

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet HOT SAUCE (FOR INDIV. MEAL PACKS)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-14SPC0/A	Date 2013-08-23
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-14SPC0	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-757-63365	
File No. - N° de dossier pr757.W8486-14SPC0	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Papineau (PR Div.), Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur pr757
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0389 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CANADIAN FORCES C/O ROPACK INC. 7800 VAUBAN ST. ANJOU (MONTREAL), QUEBEC H1J 2N1	W8486	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. DLP 3-4-5 (LSTL) ATTN: NANCY FLOYD OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	HOT SAUCE QUANTITY (INDIVIDUAL PACKETS) FOR FIRST YEAR OF CONTRACT - IMP14 1 000 320 • QUANTITY (INDIVIDUAL PACKETS) FOR SECOND YEAR OF CONTRACT - IMP15 TBA	D - 1	W8486	1000320	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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-14SPC0/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-14SPC0

File No. - N° du dossier

pr757W8486-14SPC0

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes et appendices:

Annexe A,	Besoin
Annexe B,	Echantillons de production
Annexe C,	Méthode de vérification à destination
Annexe D,	Liste de numeros de lots
Annexe E,	Calendrier de production
Annexe F,	Fiche de spécification
Annexe G,	Barème de prix
Appendice 1	Plan d'évaluation technique
Appendice 2	Grille d'évaluation
Appendice 3	Évaluation sensorielle
Appendice 4	Exigences du Ministère de la Défense nationale en matière d'emballage commercial du fabricant.
Appendice 5	Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium

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 de la sauce au piment en portions individuelles, pour les rations individuelles de combat (RIC) qui doivent avoir une portion obligatoire de 3ml à 8ml comme d'écrit à l'annexe A. et G. La durée du contrat est d'un ans plus deux années optionnelles (1+1).

2.1 Exigences de la livraison

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 60 jours après que le contrat soit entré en vigueur.

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

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

3.1 Avis au soumissionnaire

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

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

3.2 Standard du ONGC

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

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

3.3 Méthodes D'ASTM et Standards Militaires Américains

Des copies des méthodes d'ASTM et des standards militaires américains peuvent être obtenues de:
IHS Canada
Ottawa Office
1 Promenade Antares, Suite 200
Ottawa, ON

K2E 8C4

Canada

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

Fax: (613) 237-4251

E-Mail: gic@ihscanada.ca

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

3.4 Méthodes D'AOAC

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

AOAC International

481 N. Frederick Avenue

Suite 500

Gaithersburg, MD

20877 USA

Tel: (301) 924-7077

Fax: (301) 924-7089

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

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

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

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

Section I : Soumission technique

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-14SPC0/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-14SPC0

File No. - N° du dossier

pr757W8486-14SPC0

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Représentant de l'entrepreneur

Les informations suivantes doivent être fournies:

Nom/Téléphone: _____

Adresse de l'usine/Code postal: _____

Adresse de courrier électronique (de tout le personnel impliqué): _____

Paielements:

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

Paielements des factures: Payer à (adresse complète):

Identification des procédures de la sûreté

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

Échantillons de soumission

30 échantillons de chacun des articles devront être soumis afin d'être évalués au moment de la fermeture des soumissions d'après l'appendice 1.

Section II : Soumission financière

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

1.1 Clauses du guide des CUA

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Critère techniques obligatoires

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse.

3. Garantie financière contractuelle

1. Si la présente soumission est acceptée, le soumissionnaire pourrait être tenu de fournir, après la date de clôture de la soumission et dans les 10 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité contractante:

a) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause "Définition de dépôt de garantie" représentant jusqu'à 10 p. 100 du prix contractuel.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra, à sa discrétion, accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

4. Définition de dépôt de garantie

1. «dépôt de garantie» désigne

a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou

b) une obligation garantie par le gouvernement; ou

c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou

d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

-
2. «institution financière agréée» désigne
- toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
 - une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
 - une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
 - la Société canadienne des postes.
3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est
- payable au porteur;
 - accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
 - enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»
- désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,
 - versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
 - doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
 - doit préciser sa date d'expiration;
 - doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
 - doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
 - doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

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

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-14SPC0/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-14SPC0

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-14SPC0

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les items, conformément au besoin d'écrit à l'annexe A et G.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

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

Sous la Section 9 Garantie:

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

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

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 60 jours après que le contrat soit entré en vigueur.

4.2 Préparation pour Livraison

Les fournisseurs devront contacter l'assembleur **Ropack at 514-353-7000 ext 3422** pour fixer une date de livraison qui devra être située durant la période de livraison assignée au destinataire. Les fournisseurs doivent appeler l'assembleur aussitôt qu'ils auront établi leur calendrier de livraison afin d'assister dans la coordination des dates de livraison. De plus, les fournisseurs doivent planifier avec l'assembleur toutes livraisons n'étant pas indiquées dans la cédule de livraison établie

4.3 Garantie Financière

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.

2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :

a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et

b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :

(i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
(ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.

3. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.

4. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

5.2 Autorité d'approvisionnement

À compléter au moment de l'attribution du contrat

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-14SPC0/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-14SPC0

File No. - N° du dossier

pr757W8486-14SPC0

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de **(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limite de prix

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

6.3 Méthode de paiement

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-25), Paiements simple

6.4 Clause du guide des CCUA

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

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

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

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre

les parties seront déterminées par ces lois.

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2012-11-19), les conditions générales - biens (complexité medium);
- c) Annexe A, Besoin
- d) Annexe B, Echantillon de production
- e) Annexe C, Méthode de vérification à destination
- F) Annexe D, Liste de numeros de lots
- g) Annexe E, Calendrier de production
- h) Annexe F, Fiche de spécification
- I) 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).

10. Clauses du guide des CCUA

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

11. Documents de sortie - distribution

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

- a) exemplaire 1 : envoyé par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b) exemplaires 2 et 3 : avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c) exemplaire 4 : à l'autorité contractante;
- d) exemplaire 5 : au :

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

DLP 3-4-5 LSTL

Attention:

- e) exemplaire 6 : au représentant de l'assurance de la qualité;
- f) exemplaire 7 : à l'entrepreneur;
- g) exemplaire 8 : pour les entrepreneurs non-canadiens :

DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

12. Emballage et Marques

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-14SPC0/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-14SPC0

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-14SPC0

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

ANNEXE A

Besoin

1. OBJECTIF

Ce document fournit de l'information relative au besoin des Forces armées canadiennes pour l'achat de sauce au piment en portions individuelles, pour les rations individuelles de combat (RIC).

2. HISTORIQUE

Chaque année, le Programme national des rations de combat produit des rations individuelles de combat (RIC) utilisées dans le cadre d'exercices d'entraînement, d'opérations déployées et lors de situations d'urgence où l'utilisation de rations fraîches n'est pas possible. La ration individuelle de combat est constituée d'environ vingt items alimentaires et non-alimentaires contenus dans un sac de suremballage.

Les composantes des RIC sont expédiées par les différents fournisseurs à l'assembleur. Ses tâches consistent à insérer toutes les composantes individuelles dans le sac de suremballage. L'assemblage des repas individuels de combat débute dès les premiers jours de chaque année d'assemblage. Tous les contrats concernant les composantes des repas individuels de combat 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.

3. PORTÉE DU TRAVAIL ET TÂCHES

Les tâches concernées impliquent la production et l'emballage de sauce au piment en portions individuelles, pour les rations individuelles de combat (RIC) ainsi que l'expédition à l'assembleur et le remplacement des produits défectueux.

4. EXIGENCES TECHNIQUES:

- Tel qu'indiquées dans les feuilles de spécifications jointes à ce document.

- Quantités pour la première année au contrat – **2013 IMP14**

Description	Quantité (sachets individuels)
Sauce au piment	1 000 320

- Quantité pour la 2ième année au contrat –**2014 IMP15**

Description	Quantité (sachets individuels)
Sauce au piment	AEA

AEA: À être annoncé

Description	Quantité (sachets individuels)
Sauce au piment	AEA

AEA: À être annoncé

5. QUALITÉ

Les articles sont nécessaires à la production de rations individuelles de combat (**RIC**) destinés au personnel des Forces canadiennes servant outre-mer et au Canada. Afin de garantir une durée de vie de tablette de 3 ans, les fabricants doivent soumettre les articles au plus rigoureux contrôle de la qualité. Tous les articles doivent être scellés hermétiquement et exempts de graisse, saleté, taches, fuites, et corps étrangers.

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

6. COMMUNICATION

Les contracteurs ne doivent pas communiquer avec l'assembleur sauf pour demander des 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'autorité des achats (AA) ou le Directeur de projets et le gestionnaire de projet (DP/GP BGP PNR) 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 contracteur des coûts encourus par le Canada s'il y avait des retards pendant l'assemblage des **RIC**.
- 7.2 Lorsqu'un problème est identifié pendant la vérification/ inspection des produits livrés, et qu'une vérification supérieure à 2% est nécessaire, le contracteur 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 Si la vérification/inspection additionnelle est faite chez l'assembleur, le coût de la main-d'œuvre requise pour effectuer ce travail additionnel sera aux frais du contracteur et sera facturé par l'assembleur.
- 7.4 Si les produits sont retournés chez le contracteur, 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 contracteur.
- 7.6 L'assembleur facturera directement le contracteur en défaut pour le travail additionnel requis lors de vérifications/inspections multiples. Le MDN obtiendra de l'assembleur un estimé des coûts si la compagnie fautive en fait la demande écrite.
- 7.7 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 contracteur sera responsable de remplacer le produit

défectueux et, selon le type de défaut(s), le contracteur pourrait être appelé à remplacer la production entière. Dans ce cas, le contracteur 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.

- 7.8 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 contracteur afin de remplacer le produit.
- 7.9 Si un manque aux conditions du contrat est identifié après l'acceptation initiale ou finale d'un produit, le contracteur 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 et informer l'AA DAAT 9-3-3.

ANNEXE B

ÉCHANTILLON DE PRODUCTION ET DE VÉRIFICATION

Contrôle de la qualité/inspection

Le contracteur est responsable de la tenue de toutes les inspections et tests nécessaires afin de démontrer que le matériel, les locaux et les produits sont conformes aux exigences indiquées dans ce document. Le contracteur peut utiliser ses propres équipements d'inspection et d'essais ou toute autre facilité acceptable et approuvée par les représentants de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQ)

Les RAQ se réservent le droit d'effectuer toute vérification ou essai jugés nécessaires afin de confirmer que le matériel et les services sont conformes aux exigences du contrat.

Échantillons de première production

Évaluation de la production

Des échantillons de première production doivent être prélevés pour chaque type d'item requis.

Au minimum, au début de la production, le contracteur doit prélever des échantillons, les comparer à l'échantillon approuvé présenté avec la proposition pour vérifier s'ils y sont conformes et tenir des dossiers d'évaluation pertinents.

Si le contracteur 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 contracteur est également responsable de déterminer la fréquence des essais réalisés pour vérifier l'uniformité de la qualité des produits.

Changements concernant les échantillons de soumission 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 achetée.

Le contracteur doit:

1. Informer le représentant de l'assurance de la qualité de sa région cinq (5) jours ouvrables avant le premier jour de production, pour faire les arrangements d'assurance de la qualité et la sélection des échantillons provenant du premier lot de production. Autrement, le contracteur sera responsable de sélectionner les échantillons du premier lot de production.
2. Soumettre 15 échantillons de premier lot de production provenant du premier lot de production accepté.
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

• Att:

Les coûts reliés à l'expédition des échantillons de première production sont aux frais du contracteur. Lorsque les échantillons seront reçus, ils deviennent la propriété de MDN et ne seront pas retournés au contracteur.

4. Fournir au BGP PNRC, au moment de la livraison des échantillons de première production, les documents suivants:

- a) Un certificat stipulant que les produits sont de qualité égale ou supérieure à l'échantillon de soumission accepté. S'il y a quelconque différence avec l'échantillon de soumission approuvé, le fournisseur doit le mentionner sur ce certificat.
- b) La liste des ingrédients et l'information nutritionnelle, selon le format prescrit par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Cette information doit également être fournie électroniquement à :
- c) Format de l'ACIA: Liste des Ingrédients et tableau des valeurs nutritionnelles :

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

5. Fournir, lorsque requis, les relevés de contrôles de qualité.

Échantillons de vérification

Le contracteur doit informer le Représentant de l'assurance de la qualité (**RAQ**) de la Défense nationale cinq jours (5) avant la fin de la production afin que celui-ci puisse procéder à la vérification de la qualité ainsi qu'à la sélection des échantillons de vérification.

Taille de l'échantillonnage pour la vérification

Deux (2) sachets par lot de production pour chacun des types d'items produits doivent être prélevés et envoyés au BGP PNRC à l'adresse suivante:

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

- Attn: *Ann Delaney et Julie Brooks*

Les coûts reliés à l'expédition des échantillons de première production sont aux frais du contracteur. Lorsque les échantillons seront reçus, ils deviennent la propriété du MDN et ne seront pas retournés au contracteur. Les échantillons doivent être expédiés au plus tard trois (3) jours après la dernière journée de production, accompagnés d'une lettre incluant les numéros de lots sélectionnés.

Méthode d'évaluation des échantillons de soumission

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

Le personnel du BGP PNRC (Le DP/GP et/ou l'autorité technique (TA) évaluera 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 section décrit la méthode de vérification utilisée au centre d'évaluation du BGP PNRC au cours de l'évaluation des produits non-conformes. Lorsque le personnel du BGP PNRC identifie un lot et/ou un produit jugé non-conforme, le DP/GP BGP PNRC entreprendra une ou plusieurs des mesures suivantes selon la sévérité de la non-conformité:

- a. Le produit défectueux sera mis en quarantaine; et/ou
- b. Le lot défectueux sera rejeté ou enquêté d'avantage; et/ou
- c. Le contracteur sera appelé à enquêter sur les lots adjacents au lot défectueux jusqu'à ce qu'un produit acceptable soit obtenu; et/ou
- d. Le PD/GP pourra demander des échantillons provenant des produits déclarés acceptables par le contracteur 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.

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-13SP0C
DATE: 2013-08-23

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 contracteur fournira des instructions concernant la façon de se départir des lots rejetés.

Responsabilité du représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale:

Le produit et les sachets complétés doivent faire l'objet d'une vérification et de l'approbation par le représentant de l'assurance de la qualité. Le RAQ doit:

- S'assurer que toutes les étapes de la production sont exécutées sous contrôle stricte avec un minimum de délais.
- S'assurer que toutes les exigences des spécifications et du contrat sont respectées.

ANNEXE C

MÉTHODE DE VÉRIFICATION CHEZ L'ASSEMBLEUR

Cette annexe décrit la méthode de vérification utilisée chez l'assembleur. Tel qu'indiqué dans le contrat d'assemblage, l'assembleur doit vérifier tous les produits reçus. Afin de s'assurer que les biens livrés sont conformes, la vérification comprendra le compte manuel de la quantité reçue, ainsi que l'inspection visuelle des articles reçus. Ces vérifications seront faites de la façon suivante:

Pour tous les types d'items:

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

1. Sélectionner aléatoirement, pour fin d'inspection, des échantillons parmi tous les articles reçus. La taille de l'échantillonnage doit être au moins 0.5% de la quantité reçue;
2. Ouvrir chaque caisse d'échantillon, et en retirer le contenu. Les échantillons choisis doivent être inspectés de la façon suivante :
 - a. vérifier les code de production afin de s'assurer que le produit est de la production la plus récente de 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; et
 - c. vérifier que les articles sont conformes.

Résultats de vérification

Les résultats de vérification seront interprétés de la façon suivante:

1. si aucune non-conformité n'est identifiée, et si le nombre d'unités par caisse d'expédition est égal ou supérieur à la quantité demandée, il n'y aura pas de vérifications supplémentaires faite par l'assembleur; et
2. si une non-conformité est identifiée et/ou si le nombre d'unités par caisse d'expédition est inférieur à la quantité demandée, la taille de l'échantillonnage augmentera à 2% afin de mieux juger l'étendu du problème. Tout échantillonnage supérieur à 2% nécessitera l'approbation du gestionnaire de projet.

Mesures correctives

Les mesures correctives indiquées à l'annexe A paragraphe 7 **Remplacement des produits défectueux** s'appliqueront.

ANNEXE F

FEUILLE DE SPÉCIFICATIONS POUR LES PRODUITS DE SAUCE AU PIMENT

GÉNÉRALITÉS		
PRODUIT	SAUCE AU PIMENT	
PUBLICATIONS PERTINENTES	1. D-85-001-136/SF-001	Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium
	2. D-LM-008-036/SF-000	Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant
	3. ASTM-D-3078	Standard Test Method for Determination of Leaks in Flexible Packaging by Bubble Emission
	4. MIL-STD 3010, Test Method 2065	Test Procedures for Packaging Materials - Puncture Resistance
	5. Loi sur les produits agricoles au Canada et Règlement sur les produits transformés	
	6. Loi et règlement sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation	
	7. Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada	
EXIGENCES		
DESCRIPTION	-Le goût doit être représentatif -Doit être une marque de commerce de sauce au piment reconnue nationalement	
PORTION – Volume net	3ml-8ml	
DURÉE DE VIE DE TABLETTE	3 ans	
EMBALLAGE		
DIMENSIONS	Ne doivent pas excéder 9cm x 5cm	
THERMOSCELLAGE	Le sachet doit avoir un thermoscellage lisse et continu et il ne doit pas y avoir ni craquelures, ni plis dans le thermoscellage final. Les thermoscellages à l'endos du sachet ne sont pas acceptables. Le scellage par chaleur ne doit pas décolorer le sachet.	
MATÉRIEL	Doit être conforme à la Section 23 de la Loi et Règlement sur les aliments et drogues. Fait selon publication pertinent #1, remplacer le matériel d'emballage par le suivant Construction du matériel d'emballage de l'extérieur vers l'intérieur du sachet : <ul style="list-style-type: none"> • OPET/Encre/PE coex blanc/Feuille d'aluminium/adhésif/OPET/ adhésif /LDPE coex scellant • Épaisseur nominale (mil) 3.2 • O₂TR < 0.01 cc/100 in²/24 hrs@73°F, 50%RH, 1 atm • MVTR < 0.001 g/100 in²/24 hrs@100°F, 90%RH, 1 atm • Résistance des thermoscellages 5000 g/pouces min (lbs@ 300°F, 40psi, 1 sec) Le sachet scellé ne doit pas se rompre ou perdre son étanchéité lorsqu'il est soumis à l'essai conformément à la publication #3 Ou tout autre type de construction certifiée équivalente par le fournisseur.	
COULEUR DE L'EMBALLAGE	Toute couleur est acceptée	
FINI DE L'EMBALLAGE	Brillant	
COULEUR D'IMPRIMERIE	Toute couleur est acceptée	
ENCOCHES D'OUVERTURE	Des encoches d'ouverture 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. Les encoches d'ouvertures représentent l'option préférée mais tout autre type d'ouverture est accepté	
RÉSISTANCES À LA PERFORATION	≥10 livres (lorsque vérifié selon la publication #4)	
VOLUME TOTAL	Avant le scellage, on doit retirer l'excès d'air des sachets.	
IMPRIMERIE		
ÉTIQUETAGE	Tout type d'étiquetage est acceptable pourvu que l'information suivante apparaisse sur les sachets individuels : Nom de l'item, liste des ingrédients, nom du fournisseur, volume net (ml) et le code de production.	
	- Doit être bilingue, doit être conforme à la Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada, et au 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. -Si l'étiquetage bilingue n'est pas disponible, le fournisseur doit l'indiquer.	
CODE DE PRODUCTION	L'interprétation du code doit être fournie.	

ANNEXE G
BARÈME DE PRIX

Livraison 2013 - Quantités fermes

Produits: Sauce aux piments

Quantités Dest.	Unité de Distribution	Prix unitaire ferme/FAB
1,000,320	Sachet	\$ _____ (A)

Quantité de sachets dans chaque caisse _____.

NOTE : PORTION OBLIGATOIRE DES SACHETS DOIVENT ETRE ENTRE 3ml et 8ml.

Note:

Les fournisseurs doivent fournir des prix unitaires pour les trois(3) années incluant toutes les gammes de quantités.

Coût Unitaire :

En établissant son prix le soumissionnaire doit calculer le prix unitaire suivant le prix FOB à destination

Livraison 2014 - Quantités optionnelles

Produits: Sauce aux piments

Quantités	Unité de Distribution	Prix unitaire ferme/FAB Destination
0 à 799,999	Sachet	\$ (B)
800,000 à 899,999	Sachet	\$ (C)
900,000 à 999,999	Sachet	\$ (D)
1,000,000 à 1,099,999	Sachet	\$ (E)
1,100,000 à 1,199,999	Sachet	\$ _____ (F)

Quantité de sachets dans chaque caisse _____

NOTE : PORTION OBLIGATOIRE DES SACHETS DOIVENT ETRE ENTRE 3ml et 8ml.

Formule pour évaluer les soumissions:

$$(A \times 0.5) + \frac{(B + C + D + E + F)}{5} \times 0.5 = \text{Prix total unitaire moyen de la première d'année d'option.}$$

Note:

Les fournisseurs doivent fournir des prix unitaires pour les trois (3) années incluant toutes les gammes de quantités.

Coût Unitaire

En établissant son prix le soumissionnaire doit calculer le prix unitaire suivant le prix FOB à destination

Livraison 2015 - Quantités optionnelles

Produits: Sauce aux piments

Quantités	Unité de Distribution	Prix unitaire ferme/FAB Destination
0 à 799,999	Sachet	\$ (G)
800,000 à 899,999	Sachet	\$ (H)
900,000 à 999,999	Sachet	\$ (I)
1,000,000 à 1,099,999	Sachet	\$ (J)
1,100,000 à 1,199,999	Sachet	\$ _____ (K)

Quantité de sachets dans chaque caisse _____

NOTE : PORTION OBLIGATOIRE DES SACHETS DOIVENT ETRE ENTRE 3ml et 8ml.

Formule pour évaluer les soumissions:

$$(A \times 0.5) + \frac{(G + H + I + J + K)}{5} \times 0.5 = \text{Prix total unitaire moyen de la première d'année d'option.}$$

Note:

Les fournisseurs doivent fournir des prix unitaires pour les trois (3) années incluant toutes les gammes de quantités.

Coût Unitaire

En établissant son prix le soumissionnaire doit calculer le prix unitaire suivant le prix FOB à destination

APPENDICE 1 INFORMATION TECHNIQUE

1. 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.
2. **Requis à la fermeture de la soumission :**
 - 2.1 Trente échantillons (30) de chacun des produits mentionnés au paragraphe 4 de l'annexe A (RIC14 et RIC15) doivent être soumis pour évaluation. Les échantillons doivent être sélectionnés à partir du même numéro de lot. Les échantillons doivent être conformes aux exigences techniques spécifiées dans les feuilles de spécifications fournies dans ce document.
 - 2.2 Un certificat émis par le fournisseur du matériel d'emballage indiquant que le matériel d'emballage a une résistance à la perforation minimale de 10 livres pour chacun des produits proposés. Le fournisseur doit indiquer sur le certificat le nom du produit auquel le certificat s'applique.
 - 2.3. La feuille de spécification du matériel d'emballage.
3. **Échantillons et informations devant être fournis avant l'octroi du contrat, au plus tard 30 jours après la fermeture de la soumission :**

Une déclaration du fournisseur indiquant :

 - que les produits soumis rencontrent toutes les spécifications et les critères indiqués dans la feuille de spécifications.
 - Le volume net (ml) et la quantité de sachets par caisse d'expédition (au moment de la production).
 - La confirmation que les codes de production seront imprimés sur les caisses d'expédition.
 - La signification du code de production.
 - Le représentant du fournisseur et son remplaçant.
4. **Note aux soumissionnaires :**

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications requises ainsi que la documentation s'y rattachant afin qu'un contrat soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non-acceptable si les certification et la documentation s'y rattachant ne sont pas complétées et soumises tel que requis.
5. **Méthode d'évaluation des échantillons de soumission**
 - 5.1 **Partie I**

Les propositions seront évaluées en fonction des critères obligatoires seulement. Afin qu'une soumission soit acceptée, cette soumission doit rencontrer toutes les exigences obligatoires. Les propositions ne rencontrant pas toutes les exigences obligatoires seront rejetées sans aucunes considérations futures.

Les critères obligatoires seront évalués selon un système respecté (pass)/non respecté (fail). Le traitement des exigences obligatoires est formel. La proposition du soumissionnaire doit aborder toutes les exigences techniques spécifiées à l'appendice 2. Les soumissions ne rencontrant pas toutes les exigences obligatoires seront rejetées sans aucunes considérations futures.
 - 5.2 **Part II**

Si la proposition rencontre tous les critères d'évaluation indiqué à l'appendice 2, une évaluation sensorielle sera effectuée.

5.3 Évaluation sensorielle

5.3.1 Historique

Chaque année le programme des rations de combat demande à des militaires volontaires ou au personnel du Programme des rations de combat de participer à des séances d'évaluation sensorielle des échantillons de soumission. Le but de ces évaluations est de déterminer l'acceptabilité des produits alimentaires fournis au moment de la proposition par les utilisateurs.

5.3.2 Choix de la méthodologie, procédures et note de passage.

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 (Appendice 3) qui inclut une échelle "Hédonique" de neuf points soit de 1 à 9.

Un nombre minimal de trois (3) volontaires est requis afin d'évaluer le produit. 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 (Appendice 3).

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.

6. Méthodologie utilisée pour la sélection des contracteurs :

Le soumissionnaire gagnant doit être sélectionné en fonction du soumissionnaire s'étant qualifié et présentant le prix (du produit présenté) le plus bas.

Appendice 3 Évaluation sensorielle : échelles hédoniques

TENDER SAMPLE PRODUCT TASTING QUESTIONNAIRE QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES PRODUITS DE SOUMISSION POUR LES RIC

For evaluation accuracy, please do not communicate with other tasters prior to completing tasting.
Afin d'obtenir une juste évaluation, veuillez ne pas communiquer avec les autres évaluateurs, avant de compléter votre évaluation.

Product/Produit : _____ Name/Nom: _____

Your opinion is important and has a bearing on whether or not this product will be included in Individual Meal Packs.
Votre opinion est importante et déterminera si oui ou non ce produit sera inclus dans les rations individuelles de combat.

Please taste this sample and circle the appropriate rating number / S'il vous plaît, goûtez à cet échantillon et encerclez la note appropriée

Pre-disposition / Prédisposition:

If you are allergic to this product, please check the following square:

If you don't usually eat this product (dislike this product or a component), please check the following square:

If you have checked either one of these squares, please do not continue this evaluation.

Si vous souffrez d'une allergie à ce produit, veuillez cocher la case suivante :

Si vous ne consommez pas normalement ce produit (aversion à ce produit ou à une composante), cochez la case suivante :

Si vous avez coché l'une ou l'autre des deux cases précédentes, veuillez ne pas continuer l'évaluation.

Pre-disposition / Prédisposition:

If you are allergic to this product, please check the following square:

If you don't usually eat this product (dislike this product or a component), please check the following square:

If you have checked either one of these squares, please do not continue this evaluation.

Si vous souffrez d'une allergie à ce produit, veuillez cocher la case suivante :

Si vous ne consommez pas normalement ce produit (aversion à ce produit ou à une composante), cochez la case suivante :

Si vous avez coché l'une ou l'autre des deux cases précédentes, veuillez ne pas continuer l'évaluation.

Appearance: / Apparence:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
dislike extremely extrêmement déplaisant	dislike very much très déplaisant	dislike moderately modérément déplaisant	dislike slightly légèrement déplaisant	neither like nor dislike ni plaisant ni déplaisant	like slightly légèrement plaisant	like moderately modérément plaisant	like very much très plaisant	like extremely extrêmement plaisant

Comments:

Commentaires:

Texture: / Texture:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
dislike extremely extrêmement déplaisant	dislike very much très déplaisant	dislike moderately modérément déplaisant	dislike slightly légèrement déplaisant	neither like nor dislike ni plaisant ni déplaisant	like slightly légèrement plaisant	like moderately modérément plaisant	like very much très plaisant	like extremely extrêmement plaisant

Comments:

Commentaires:

Flavour: (taste and aroma) / Saveur: (goût et arôme)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
dislike extremely extrêmement déplaisant	dislike very much très déplaisant	dislike moderately modérément déplaisant	dislike slightly légèrement déplaisant	neither like nor dislike ni plaisant ni déplaisant	like slightly légèrement plaisant	like moderately modérément plaisant	like very much très plaisant	like extremely extrêmement plaisant

Comments:

Commentaires:

Overall: / Globale:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
dislike extremely extrêmement déplaisant	dislike very much très déplaisant	dislike moderately modérément déplaisant	dislike slightly légèrement déplaisant	neither like nor dislike ni plaisant ni déplaisant	like slightly légèrement plaisant	like moderately modérément plaisant	like very much très plaisant	like extremely extrêmement plaisant

Comments:

Commentaires:

Appendix 4
Department of National Defence
Minimum Requirements for Manufacturer's Standard pack
D-LM-008-036/SF-001



National Défense
Defence nationale

D-LM-008-036/SF-000

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

(BILINGUAL)

STOCK REPRINT: All changes incorporated up to and including
change 2 dated 1990-06-11

EXIGENCES
DU MDN
EN MATIÈRE D'EMBALLAGE COMMERCIAL
DU FABRICANT

(BILINGUE)

RÉIMPRESSION DU STOCK: Tous les modificatifs sont inclus, y
compris le 2 modificatif du 1990-06-11

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

OPI: DSRO
BPR: DA(RE)

1983-01-24
Ch/Mod. 2 — 1990-06-11

Canada

D-LM-008-036/SF-000

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages; dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

The portion of the text affected by the latest change is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Dates of issue for original and changed pages are:

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiées et disposer de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions applicables.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale dans la marge. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication pour les pages originales et les pages modifiées sont:

Original/ page originale ... 0	.....1983-01-24	Ch/Mod. 6	.....
Ch/Mod. 1	.....1986-07-15	Ch/Mod. 7	.....
Ch/Mod. 2	.....1990-06-11	Ch/Mod. 8	.....
Ch/Mod. 3	.....	Ch/Mod. 9	.....
Ch/Mod. 4	.....	Ch/Mod. 10	.....
Ch/Mod. 5	.....	Ch/Mod. 11	.....
		Ch/Mod. 12	.....

Zero in Change No. Column indicates an original page. The use of the letter E or F indicates the change is in English or French only. Total number of pages in this publication is 10 consisting of the following:

Zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale. La lettre E ou F indique que la modification est exclusivement en anglais ou en français. La présente publication comprend 10 pages réparties de la façon suivante:

Page No./Numéro de page	Change No./ Numéro de modificatif	Page No./Numéro de page	Change No./ Numéro de modificatif
Title/Page titre	..... 2	i/ii	..... 2
A	..... 2	1 to/à 7/8	..... 2

Contact Officer: DSRO 3-2-2

© 1983 DND Canada

Personne responsable: DA(RE) 3-2-2

© 1983 MDN Canada

TABLE OF CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

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

**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 dessiccatifs.

CUSHIONING

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

INTERIOR PACKS

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

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

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

BOURRAGE

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

EMBALLAGES INTÉRIEURS

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

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

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

D-LM-008-036/SF-000

SHIPPING CONTAINERS

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

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

MARKING PROCEDURES

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

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

NATO stock number — as shown on the contract.

Description — noun or noun phrase.

Quantity — as determined by the supplier.

CONTENANTS D'EXPÉDITION

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

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

MÉTHODES DE MARQUAGE

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

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

Numéro de nomenclature OTAN — indiqué sur le contrat.

Description — substantif ou locution substantive.

Quantité — établie par le fournisseur.

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

NATO stock number — as shown on the contract.

Description — noun or noun phrase.

Quantity — as determined by the supplier.

Gross weight — packed weight of the container.

Contract serial number — as shown on the contract.

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

Consignee — as shown on the contract.

Consignor — supplier's name or symbol.

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

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

APPLICATION OF MARKINGS

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

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

Numéro de nomenclature OTAN — indiqué sur le contrat.

Description — substantif ou locution substantive.

Quantité — établie par le fournisseur.

Poids brut — poids du contenant après emballage.

Numéro de série du contrat — indiqué sur le contrat.

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

Nom du destinataire — indiqué sur le contrat.

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

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

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

MARQUAGE

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

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

DATE: 2013-08-23

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. Parkes Building, Ottawa, Canada, K1A 0K2, Attention: DSRO 3-2-3-2.

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

MARQUAGE — CAS PARTICULIERS

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

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

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

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SPCO
DATE: 2013-08-23

Appendix 5
Department of National Defence
Specification for Aluminum Foil Laminate
D-85-001-136/SF-001

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

© 2005 DND/MDN 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.

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. REQUIREMENTS

3. EXIGENCES

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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). | (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 **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.

6.2 **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 **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.

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

