

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 pouches of mashed potatoes	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-15SP0B/A	Date 2014-05-29
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-15SP0B	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-757-65172	
File No. - N° de dossier pr757.W8486-15SP0B	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-19	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Papineau (PR Div.), Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur pr757
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0389 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6A2, 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	I - 1	National Defence Headquarters Mgen George R. Pearkes Building 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2 Attn: DLP 3-4-5

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	pouches of mashed potatoes	D - 1	I - 1	1	Each	\$ XXXXXXXXXXXXX		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
- 3.. Compte rendu
4. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-15SP0B/A

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

W8486-15SP0B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-15SP0B

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes:

Annexe A,	Besoin
Annexe B,	Echantillons de production
Annexe C,	Méthode de vérification
Annexe D,	Cédule de production
Annexe E,	Liste des numéros de lot
Annexe F,	Prestations de service contractuelles
Annexe G,	Spécifications techniques
Annexe H,	Plan d'évaluation technique
Annexe I	Critère d'évaluation
Annexe J	Évaluation sensorielle

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le Ministère de la défense nationale a un besoin pour des composants de rations individuelles de combat comme d'écrit à l'annexe A ..

2.1 Exigences de la livraison

La marchandise devrait être livré entre le 8 septembre et le 12 septembre, 2014.

3. 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.

4. Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

1.1 Clauses du guide des CUA

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

1.2 Définition du contenu canadien

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

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 (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

3.1 Avis au soumissionnaire

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

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

3.2 Standard du ONGC

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

Office des normes générales du Canada
Centre des ventes
11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III, 6B1
Gatineau, QC
Tel: (819) 956-0425 ou 1-800-665-2472 (Canada seulement)

Fax: (819) 956-5644

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

3.3 Méthodes D'ASTM et Standards Militaires Américains

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

IHS Canada

Ottawa Office

1 Promenade Antares, Suite 200

Ottawa, ON

K2E 8C4

Canada

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

Fax: (613) 237-4251

E-Mail: gic@ihscanada.ca

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

3.4 Méthodes D'AOAC

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

AOAC International

481 N. Frederick Avenue

Suite 500

Gaithersburg, MD

20877 USA

Tel: (301) 924-7077

Fax: (301) 924-7089

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Représentant de l'entrepreneur

Les informations suivantes doivent être fournies:

Nom/Téléphone: _____

Adresse de l'usine/Code postal: _____

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

Paiements:

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

Paiements des factures: Payer à (adresse complète):

Identification des procédures de la sûreté

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

.

Section II : Soumission financière

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Articles multiples - 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 par article.

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

- a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b) 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;
- c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
- e) 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

- a) payable au porteur;
- b) 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;
- c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»

- a) 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,
 - i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou

-
- iv) 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.
- b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c) doit préciser sa date d'expiration;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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
- g) 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 préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web dEmploi et Dveloppement social Canada (EDSC) - Travail.

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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1. Clause du *Guide des CCUA A3050T* (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010A (2014-03-01), 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

La marchandise devrait être livré entre le **8 septembre et le 12 septembre, 2014.**

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 : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-15SP0B/A

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

W8486-15SP0B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-15SP0B

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

6.2 Limite de prix

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

6.3 Méthode de paiement

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

6.4 Clause du guide des CUA

Clause du guide des CUA 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.

Quartier 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. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2014-03-01), les conditions générales - biens
- c) Annexe A, Besoin
- d) Annexe B, Echantillons de production
- e) Annexe C, Méthode de vérification
- f) Annexe D Cédule de production
- g) Annexe E, Liste de numéro de lots
- h) Annexe F Prestations contractuelles
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat):

11. Clauses du guide des CCUA

A3060C	2008-05-12	Attestation du contenu canadien
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
D5540C	2010-08-16	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)
D5604C applicable)	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 applicable)	2007-11-30	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada (si applicable)

12. Documents de sortie - distribution

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

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

Quartier général de la Défense nationale
 D Svc Alim
 Édifice Mgén George R. Pearkes
 101, promenade Colonel By
 Ottawa (ON) K1A OK2
 DLP 3-4-5 LSTL
 Attention:

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

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

13. Emballage et Marques

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.**

13.4 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.

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

13.6 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.

14. 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.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-15SP0B/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-15SP0B

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-15SP0B

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Annexe A

Besoin

DEMANDE DE PROPOSITION POUR L'ACHAT DE POMMES DE TERRE EN PURÉE POUR LES RATIONS INDIVIDUELLES DE COMBAT (RIC)

1. Objectif

Ce document fournit de l'information relative au besoin des Forces canadiennes pour l'achat de purée de pommes de terre pour les RIC.

2. Historique

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

Les composantes des RIC sont expédiées à l'assembleur-contracteur. Ses tâches consistent à insérer toutes les composantes individuelles dans le sac de suremballage. L'assemblage des RIC débute dès les premiers jours de l'année 2015. Tous les contrats concernant les composantes des RIC mentionnent une date spécifique de livraison afin d'assurer la réception et l'inspection de toutes les composantes selon l'échéancier. Il est de la responsabilité du contracteur de s'assurer qu'il y ait suffisamment de produits afin de soutenir la première phase d'assemblage et maintenir la ligne d'assemblage.

3. Terminologie

AA – Autorité d'achats
AC – Autorité de contrats
ACIA – Agence canadienne d'inspection des aliments
BGP – Bureau de gestion de projet
FAC – Forces armées canadiennes
MDN – Ministère de la défense nationale
ONGC – Office des normes générales du Canada
PNRC – Program national des rations de combat
RAQ – Représentant de l'assurance de la qualité
RIC – Repas individuel de combat
TPSGC – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

4. Documents applicables

Les documents suivants font partie de la présente spécification dans la limite précisée ici:

- 4.1 ANSI/ASQ Z1.4-2008
- 4.2 Loi et règlement sur les aliments et drogues du Canada.
- 4.3 Lois et règlements d'agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) selon l'annexe G.
- 4.4 CGSB 43.22-2001 - Corrugated Fibreboard Boxes tel que spécifié dans l'annexe F.
- 4.5 D-LM-008-036/SF-000 - Minimum Requirements for Manufacturer's Standard Pack tel que spécifié dans l'annexe F.

5. Exigences

5.1 Portée du travail et tâches

Le travail concerné implique la production des purées de pommes de terre, la livraison des produits à l'assembleur-contracteur selon la cédule de livraison indiquée (à l'Annexe D) et le remplacement de tous les produits défectueux (paragraphe 6.5).

Quantité pour RIC15

Description	Quantité
Sour Cream and Chives Mashed Potatoes Purée de pommes de terre - crème sure ciboulette Pouch / Sachet 45g	50 016
Mashed Potatoes Purée de pommes de terre Pouch / Sachet 45g	70 016

6. Contraintes

6.1 Qualité

Les demandes de proposition doivent spécifier que les articles sont nécessaires à la production de repas de combat individuels destinés au personnel des FAC servant outre-mer et au Canada. Afin de garantir la meilleure durée de vie de tablette (3 ans), les fabricants sont priés de soumettre les articles au plus rigoureux contrôle de la qualité. Tous les articles seront scellés hermétiquement et exempts de graisse, saleté, taches, fuites, et corps étrangers. Tous les sachets ayant subi un traitement thermique doivent être de la production la plus récente de la date de livraison.

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

6.2 Communication

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

6.3 Échantillons de production et vérification

Le contracteur doit fournir des échantillons de production et de vérification conformément à l'annexe B.

6.4 Méthode de vérification à l'assembleur-contracteur-contracteur

L'assembleur-contracteur-contractor doit mettre en oeuvre la méthode de vérification identifiée à l'annexe C

6.5 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:

6.5.1 Lorsque des quantités insuffisantes ou des défauts d'emballage sont identifiés et transmises au MDN, le bureau de gestion du projet (BGP) PNRC effectuera la demande de remplacement de produits non conformes en se basant sur l'extrapolation de la moyenne de la quantité de produits insuffisants. Cette approche de remplacement de produits non conformes est utilisée afin de protéger le fournisseur des coûts encourus par le Canada s'il y avait des retards pendant l'assemblage des rations individuelles de combat.

- 6.5.2 Lorsqu'un problème est identifié pendant la vérification des produits livrés, et qu'une vérification supérieure à 2% est nécessaire, le fournisseur en sera informé et son approbation sera nécessaire avant de débiter la vérification additionnelle chez l'assembleur-contracteur. Le MDN obtiendra de l'assembleur-contracteur un estimé des coûts si la compagnie en fait la demande.
- 6.5.3 Le coût de la main-d'œuvre requise pour effectuer ce travail additionnel sera aux frais du fournisseur si la vérification additionnelle est faite chez l'assembleur-contracteur et sera facturé par l'assembleur-contracteur.
- 6.5.4 Si les produits sont retournés chez le fournisseur, les coûts de transport seront aux frais de ce dernier.
- 6.5.5 De plus, la deuxième vérification et toutes vérifications subséquentes faites lors de la livraison de produit de remplacement d'une livraison de produit défectueux seront faites au frais du fournisseur.
- 6.5.6 Lorsqu'un défaut est identifié en cours de production, après l'acceptation initiale ou finale ou après que les RICs ont été assemblés, que les paquets de rations soient chez l'assembleur-contracteur ou qu'ils aient été distribués aux bases, le fournisseur sera responsable de remplacer le produit défectueux et selon le type de défaut(s), le fournisseur pourrait être appelé à remplacer la production entière. Dans ce cas, le fournisseur sera responsable pour les frais associés au remplacement c'est-à-dire: les coûts de main-d'œuvre nécessaire pour faire la vérification 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 étuis protecteurs des repas.
- 6.5.7 Lorsque la défektivité est élevée et/ou lorsque la défektivité est répartie à travers un produit livré et que l'on ne peut assigner un numéro de lot en particulier, toute la livraison pourra être retournée au fournisseur afin de remplacer le produit.

7. Acceptation finale des biens

Dans tous les cas, l'approbation finale et l'acceptation seront la responsabilité du BGP PNR. Dans tous les cas, lorsqu'il y a écart au contrat, on devra avertir le BGP PNR.

8. Livraison

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

Annexe B

ECHANTILLONS DE PRODUCTION ET VERIFICATION (Suite à l'attribution du contrat)

1. Évaluation de la production

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

2. Toute modification aux échantillons approuvés est inacceptable

Si une modification doit être apportée aux échantillons approuvés (changement de fournisseur, de matière première, de processus etc.), les détails concernant la modification, des pièces justificatives pertinentes ainsi que de nouveaux échantillons de soumission de la demande de proposition devront être soumis au BGP PNRC pour évaluation. Toute modification doit être évaluée et acceptée avant le début de la production. Si la production est déjà commencée, il faut interrompre la production et informer le BGP PNRC par le biais de l'AC.

3. Échantillons de premier lot de production

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

Des échantillons de première production doivent être sélectionnés pour chacun des items contractés.

Les échantillons de première production sont utilisés pour usage interne seulement et ne doivent pas être considérés comme étant le processus de vérification de la production.

4. Le fournisseur doit:

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

Quartier-général de la Défense nationale
DCOS(Mat)
Mat J4 Svc Alim (Édifice LSTL)
BGP/PNRC Centre d'évaluation
465 Industrial Avenue
Ottawa, ON
K1G 0Z1

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

- 4.4 Fournir, sur demande, les feuilles de contrôle de la qualité.
- 4.5 Fournir, avec chaque livraison d'échantillons de premier lot de production un certificat attestant que le produit est de même qualité (égale ou supérieur) et que les échantillons de produits approuvés faisant

l'objet de la proposition et entièrement comparable à ceux-ci. S'il existe quelque différence entre les échantillons de soumission de la demande de proposition et la production, le fournisseur doit les rapporter.

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

4.6.1 La liste bilingue des ingrédients;

4.6.2 Les résultats de l'analyse nutritionnelle des micros et macro nutriments suivants (L'analyse nutritionnelle exécutée par un laboratoire accrédité.) pour chaque item identifié à l'Annexe A paragraphe 5.

Teneur énergétique (Atwater) (Kcal)	Calcium (mg)
Glucides (g)	Sodium (mg)
Matières grasses (g) (gras trans (g) et saturés (g))	Fer (mg)
Protéines (g)	Vitamine A (µg RAE)
Fibres (g)	Vitamine C (mg)

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

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

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

5. Échantillons de vérification

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

5.1 Quantité des échantillons

ITEM	QUANTITÉ (SACHETS/LOT)
Sour Cream and Chives Mashed Potatoes Purée de pommes de terre - crème sure ciboulette	5
Mashed Potatoes Purée de pommes de terre	5

5.2 Le fournisseur doit:

5.2.1 Informer le RAQ de sa région cinq (5) jours ouvrables avant le dernier jour de production pour faire les arrangements d'assurance de la qualité et la sélection des échantillons de vérification. Les échantillons seront choisis parmi chaque jour d'ensachage. Le RAQ se réserve le droit de sélectionner des échantillons provenant de chaque jour de production. Autrement, le fournisseur sera responsable de sélectionner les échantillons de vérification.

5.2.2 Les échantillons de vérification doivent être livrés à la location suivante et devront être accompagnés d'une lettre listant les numéros de lots sélectionnés:

Quartier-général de la Défense nationale
DCOS(Mat)
Mat J4 Svc Alim (Édifice LSTL)

BGP PNRC Centre d'évaluation
465 Industrial Avenue
Ottawa, ON
K1G 0Z1

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

5.3 Méthode d'évaluation des échantillons de vérification

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

Le personnel du BGP PNRC évaluera les échantillons de vérification en les comparant aux échantillons de soumission de la demande de proposition 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.

6. Processus d'évaluation des produits défectueux

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

- 6.1 Le produit défectueux sera mis en quarantaine; et/ou
- 6.2 Le lot défectueux sera rejeté ou enquêté d'avantage; et/ou
- 6.3 Le fournisseur sera appelé à enquêter sur les lots adjacents au lot défectueux jusqu'à ce qu'un produit acceptable soit obtenu; et/ou
- 6.4 Le DP/GP pourra demander des échantillons provenant des produits déclarés acceptables par le fournisseur afin d'effectuer une vérification; et/ou
- 6.5 Deux membres du BGP PNRC pourront évaluer tout lot/produit défectueux et/ou lots adjacents.

Lorsqu'une vérification est effectuée tel que décrit ci-dessus et qu'il a été déterminé que la qualité de la production n'est pas constante, la production entière pourrait être rejetée et toute investigation subséquente cessée. Afin de déterminer l'acceptabilité d'un lot, un plan d'échantillonnage sera établi selon la norme ANSI/ASQ Z1.4-2008. Le niveau d'inspection et la taille de l'échantillonnage utilisés seront déterminés en fonction du type de défaut identifié.

- a. *Défaut critique:* Un défaut qui rendrait une composante alimentaire in mangeable ou qui pourrait causer une maladie si consommé (sachet flexible gonflé, joints de fermeture non-étanches, fuites, contaminant physique, etc.)
- b. *Défaut mineur:* Un défaut qui n'affectera pas l'usage d'un item mais qui le rend différent de l'échantillon de soumission de la demande de proposition approuvé (poids drainé, erreur d'imprimerie, erreur d'étiquetage, etc.).

Les défauts seront évalués en utilisant un plan d'échantillonnage simple selon un niveau d'inspection S-4. Le niveau de qualité acceptable (NQA) sera de 1.5 pour les défauts critiques et de 4.0 pour les défauts mineurs.

Un lot échouant une inspection effectuée selon la norme ANSI/ASQ Z1.4-2008 sera soit rejeté ou inspecté/retravaillé à 100%. Lorsque des lots sont rejetés, de nouveaux produits de remplacement seront requis et le contracteur devra fournir des instructions quant à l'élimination des lots rejetés.

Annexe C

MÉTHODE DE VÉRIFICATION À L'ASSEMBLEUR-CONTRACTEUR

Cette annexe décrit la méthode de vérification utilisée par l'assembleur-contracteur. Afin de s'assurer que les biens livrés rencontrent les exigences du contrat, la vérification comprendra le compte manuel d'une partie de la quantité reçue, ainsi que l'inspection visuelle des articles reçus. Ces vérifications seront effectuées de la façon suivante:

1. Produits alimentaires spécialement formulés/empaquetés.

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

- 1.1 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;
- 1.2 ouvrir chaque caisse d'échantillons, et en retirer le contenu. Les échantillons choisis doivent être inspectés de la façon suivante:
 - 1.2.1 vérifier les codes de production afin de s'assurer que le produit est issu de la production la plus récente à partir de la date de livraison.
 - 1.2.2 vérifier que le nombre d'articles dans les caisses d'expédition correspond à la quantité indiquée à l'extérieur de la caisse;
 - 1.2.3 vérifier que les sachets sont propres, qu'il n'y a pas de fuite et qu'il n'y a aucun défaut de scellage; et

2. Résultats de vérification

Les résultats de vérification seront interprétés de la façon suivante:

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

3. Mesures correctives

Les mesures correctives décrites à l'annexe A, paragraphe 6.5 (Remplacement des produits défectueux), s'appliqueront.

Annexe F
PRESTATIONS CONTRACTUELLES

	Quoi	Détails	Quand
1.	Cédule de production	- Cédule de production (à l'annexe D)	Au plus tard 10 (dix) jours suivant l'octroi du contrat
2.	Épreuves d'étiquetage	- Une épreuve de l'étiquetage de chacun des produits doit être envoyée au BGP PNRC aux fins de révision et approbation avant que les sachets ne soient imprimés (format PDF). - Les détails sont indiqués dans la fiche technique de spécifications (à l'annexe G)	Au plus tard 10 (dix) jours suivant l'octroi du contrat
3.	Échantillons de première production (15)	- Accompagné de la déclaration que les échantillons sont comparables ou supérieurs aux échantillons de soumission de la demande de proposition - Accompagné des relevés de contrôles de qualité uniquement lorsque requis par BGP PNRC	Au plus tard trois (3) jours suivant le début de la production
4.	Liste des ingrédients	- Doivent être bilingues. - Doivent rencontrer la Loi et Règlements sur les aliments et drogues. - Doivent être fournis en accord avec les exigences de base en matière d'étiquetage de l'ACIA.	Au plus tard un (1) mois suivant le début de la production
5.	Information nutritionnelle	- L'analyse nutritionnelle pour les micro et macro nutriments, (à l'annexe B, paragraphe 4.6.2) exécutée par un laboratoire accrédité. - Les certificats d'analyses précédents seront acceptés dans la mesure où: 1. les rapports sont datés; 2. la recette (formulation demeure inchangée); 3. Les certificats d'analyses datent d'au plus cinq (5) ans.	Au plus tard un (1) mois suivant le début de la production
6.	Échantillons de vérification (5)	- Accompagné de la liste indiquant les numéros de lots sélectionnés	Au plus tard cinq (5) jours suivant la l'achèvement de la production
7.	Numéros de lots	- Liste des numéros de lots (à l'annexe E)	Fournie avec chaque livraison de la production à l'assembleur-contracteur.
8.	Purée de pommes de terre	- Doivent être livrés tel qu'exigé par les standards contractuels (à l'annexe G), de qualité, quantités (Annexe A) et selon l'échéancier établi. (à l'annexe D)	Selon la cédule approuvée.
9.	Facturation	- La factures doivent être envoyées suivant la livraison de la production à l'assembleur-contracteur et doivent être accompagnées du formulaire de l'assurance de la qualité de la défense nationale CF1280 signé par le représentant de l'assurance de la qualité. (Clause du contrat D5540C)	Après livraison chez l'assembleur-contracteur.

Annexe G
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Table 1 – Spécification pour la purée de pommes de terre

GÉNÉRALITÉS	
PRODUIT	Purée de pommes de terre
PUBLICATIONS PERTINENTS	1. D-85-001-136/SF-001
	2. D-LM-008-036/SF-000
	3. Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada
	4. Exigences de base en matière d'étiquetage selon l'ACIA
	5. Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation
EXIGENCES	
PRODUIT	<ul style="list-style-type: none"> - Doit être préparée à partir de pommes de terre de type granule et non des flocons, cuites, déshydratées, pouvant être reconstituées par l'ajout d'eau chaude. - Fabriquées avec des solides du lait - Lorsque préparé avec la quantité d'eau chaude indiquée par le niveau d'eau imprimé sur le sachet, le produit reconstitué doit être blanc, moelleux, sans grumeaux et doit avoir un goût caractéristique de purée de pommes de terre similaire à celle préparée à partir de légumes frais.
POIDS MINIMUM	- 45g de produit séché
VIE TABLETTE	3 années
TENEUR EN HUMIDITÉ	≤ 6,3%
EMBALLAGE	
DIMENSIONS	- Dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 20 cm de longueur x 10 cm de largeur
SCELLÉ	<ul style="list-style-type: none"> - Les thermoscellages à l'endos du sachet ne sont pas acceptables - les sachets doivent avoir un scellé continu sur quatre côtés ou un minimum de trois côtés si une côté est replié à la base du sachet - Scellé doivent être au minimum 5mm de largeur - Le scellage par chaleur ne doit pas décolorer le sachet
MATÉRIEL	<ul style="list-style-type: none"> - doit être fabriqué conformément à la publication #1 - Le sachet scellé ne doit pas se rompre ou perdre son étanchéité
COULEUR D'EMBELLAGE	Tan (Pantone No. 7501 U ou C)
COULEUR DE L'IMPRIMERIE	Noire (Pantone No. Black U ou Black C)
ENCOCHES D'OUVERTURE	Des encoches d'ouverture en forme de "U" ou "V" pour faciliter l'accès au contenu mais n'affectant pas l'intégrité du sceau périmétrique doivent apparaître des deux côtés du sachet et être en dessous du joint de scellage.
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥3lbs
VOLUMES APPARENTS TOTAUX	Épaisseur de produit finale ≤ 1.0 cm
ETIQUETAGE	
DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> - Toute l'information requise et la disposition de l'information sur l'étiquetage sont indiquées à la Figure 1, veuillez noter que le dessin n'est pas à l'échelle. Il appartient au fournisseur de déterminer la grandeur de la police de caractère, etc. - L'information doit être disposée dans l'ordre exact indiqué à Figure 1. - Le code de production des FAC doit être imprimé ou embossé sur le sceau périmétrique.
INDICATEUR DU NIVEAU D'EAU (LIGNE POINTILLÉE)	- Le niveau de la ligne pointillée imprimée sur le sachet et indiquant la quantité d'eau à ajouter afin de réhydrater le produit, doit être déterminée par le fournisseur.
LISTE DES INGRÉDIENTS ET INFORMATION NUTRITIONNELLE	- Selon les publications pertinentes #3, #4 et #5
CODE DE PRODUCTION FAC	<ul style="list-style-type: none"> - Si le numéro de lot est embossé, il doit être placé seulement sur le bord du scellé du paquet - Le code des FAC doit être inscrit dans l'ordre suivant: <ul style="list-style-type: none"> - Les deux premiers chiffres doivent représenter l'année de production - les trois chiffres suivants doivent représenter la date au calendrier julien - les derniers chiffres doivent représenter le numéro de lot individuel Si un produit commercial est utilisé, l'interprétation du code commerciale doit être fournie.

Table 2 – Spécification pour le purée de pommes de terre - crème sure ciboulette

GÉNÉRALITÉS	
PRODUIT	Purée de pommes de terre - crème sure ciboulette
PUBLICATIONS PERTINENTS	1. D-85-001-136/SF-001
	2. D-LM-008-036/SF-000
	3. Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada
	4. Exigences de base en matière d'étiquetage selon l'ACIA
	5. Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation
EXIGENCES	
PRODUIT	<ul style="list-style-type: none"> - Doit être préparée à partir de pommes de terre de type granule et non des flocons, cuites, déshydratées, pouvant être reconstituées par l'ajout d'eau chaude. - Fabriquées avec des solides du lait - Lorsque préparé avec la quantité d'eau chaude indiquée par le niveau d'eau imprimé sur le sachet, le produit reconstitué doit être blanc, moelleux, sans grumeaux et doit avoir un goût caractéristique de purée de pommes de terre - crème sure ciboulette similaire à celle préparée à partir de légumes frais.
POIDS MINIMUM	- 45g de produit séché
VIE TABLETTE	3 années
TENEUR EN HUMIDITÉ	≤ 6.3%
EMBALLAGE	
DIMENSIONS	- Dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 20 cm de longueur x 10 cm de largeur
SCELLÉ	<ul style="list-style-type: none"> - Les thermoscillages à l'endos du sachet ne sont pas acceptables - les sachets doivent avoir un scellé continu sur quatre côtés ou un minimum de trois côtés si une côté est replié à la base du sachet - Scellé doivent être au minimum 5mm de largeur - Le scellage par chaleur ne doit pas décolorer le sachet
MATÉRIEL	<ul style="list-style-type: none"> - doit être fabriqué conformément à la publication #1 - Le sachet scellé ne doit pas se rompre ou perdre son étanchéité
COULEUR D'EMBELLAGE	Tan (Pantone No. 7501 U ou C)
FINI	Matte
COULEUR DE L'IMPRIMERIE	Noire (Pantone No. Black U ou Black C)
ENCOCHES D'OUVERTURE	Des encoches d'ouverture en forme de "U" ou "V" pour faciliter l'accès au contenu mais n'affectant pas l'intégrité du sceau périmétrique doivent apparaître des deux côtés du sachet et être en dessous du joint de scellage.
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥3lbs
VOLUMES APPARENTS TOTAUX	Épaisseur de produit finale ≤ 1.0 cm
ETIQUETAGE	
DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> - Toute l'information requise et la disposition de l'information sur l'étiquetage sont indiquées à la Figure 2, veuillez noter que le dessin n'est pas à l'échelle. Il appartient au fournisseur de déterminer la grandeur de la police de caractère, etc. - L'information doit être disposée dans l'ordre exact indiqué à Figure 2. - Le code de production des FAC doit être imprimé ou embossé sur le sceau périmétrique.
INDICATEUR DU NIVEAU D'EAU (LIGNE POINTILLÉE)	- Le niveau de la ligne pointillée imprimée sur le sachet et indiquant la quantité d'eau à ajouter afin de réhydrater le produit, doit être déterminée par le fournisseur.
LISTE DES INGRÉDIENTS ET INFORMATION NUTRITIONNELLE	- Selon les publications pertinentes #3, #4 et #5
CODE DE PRODUCTION FAC	<ul style="list-style-type: none"> - Si le numéro de lot est embossé, il doit être placé seulement sur le bord du scellé du paquet - Le code des FAC doit être inscrit dans l'ordre suivant: <ul style="list-style-type: none"> - Les deux premiers chiffres doivent représenter l'année de production - les trois chiffres suivants doivent représenter la date au calendrier julien - les derniers chiffres doivent représenter le numéro de lot individuel - Si un produit commercial est utilisé, l'interprétation du code commerciale doit être fournie.

<p>SOUR CREAM AND CHIVES MASHED POTATOES</p>  <p>PURÉE DE POMMES DE TERRE - CRÈME SURE CIBOULETTE</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Add hot water to the line and mix well. Ajouter de l'eau chaude jusqu'à la ligne pointillée et bien mélanger.</p> <p style="text-align: center;">Company Name 45g</p>	<p>Ingredients:</p> <p>Ingrédients:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Nutrition Facts Valeur nutritive</p> <p>Per 125 mL (87 g) / par 125 mL (87 g)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Amount Teneur</th> <th style="text-align: right;">% Daily Value % valeur quotidienne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calories / Calories 80</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fat / Lipides 0.5 g</td> <td style="text-align: right;">1 %</td> </tr> <tr> <td>Saturated / saturés 0 g + Trans / trans 0 g</td> <td style="text-align: right;">0 %</td> </tr> <tr> <td>Cholesterol / Cholestérol 0 mg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sodium / Sodium 0 mg</td> <td style="text-align: right;">0 %</td> </tr> <tr> <td>Carbohydrate / Glucides 18 g</td> <td style="text-align: right;">6 %</td> </tr> <tr> <td>Fibre / Fibres 2 g</td> <td style="text-align: right;">8 %</td> </tr> <tr> <td>Sugars / Sucres 2 g</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Protein / Protéines 3 g</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vitamin A / Vitamine A</td> <td style="text-align: right;">2 %</td> </tr> <tr> <td>Vitamin C / Vitamine C</td> <td style="text-align: right;">10 %</td> </tr> <tr> <td>Calcium / Calcium</td> <td style="text-align: right;">0 %</td> </tr> <tr> <td>Iron / Fer</td> <td style="text-align: right;">2 %</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Amount Teneur	% Daily Value % valeur quotidienne	Calories / Calories 80		Fat / Lipides 0.5 g	1 %	Saturated / saturés 0 g + Trans / trans 0 g	0 %	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 %
Amount Teneur	% Daily Value % valeur quotidienne																												
Calories / Calories 80																													
Fat / Lipides 0.5 g	1 %																												
Saturated / saturés 0 g + Trans / trans 0 g	0 %																												
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 %																												

Figure 2 – Étiquetage pour les paquets du purée de pommes de terre - crème sure ciboulette. Cette illustration n'est pas à l'échelle.

Annexe H

PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

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

1. Requis à la fermeture de la soumission:

- 1.1 30 paquets pour chacun des articles devront être soumis afin d'être évalués. Sélectionnés à partir du même numéro de lot, imprimés avec le numéro de lot sur chaque sachet d'échantillon de soumission.
- 1.2 Un certificat provenant du fournisseur du matériel d'emballage démontrant que le matériel d'emballage, pour chaque produit présenté, a un minimum de 10 livres de résistance à la perforation. Le fournisseur doit indiquer sur chaque certificat le nom ainsi que le numéro d'identification du produit auquel le certificat de matériel d'emballage s'applique.
- 1.3 Une fiche technique du matériel d'emballage doit être soumise. S'il n'y a pas eu de changement avec le fournisseur ou le matériel d'emballage, le même certificat est valable pour une période de cinq (5) ans.

2. Requis avant l'attribution du contrat, au plus tard dix (10) jours suivant la fermeture du contrat.

- 2.1 Accompagnés d'une **déclaration** attestant:
 - 2.1.1 Que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions (à l'Annexe G).
 - 2.1.2 Le poids net du produit (g) et le nombre de paquets par caisse d'expédition (à temps de production).
 - 2.1.3 L'interprétation de son code de production
 - 2.1.4 Le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant.

3. Note aux soumissionnaires:

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les certifications requises et toute la documentation appropriée afin de se voir attribuer le contrat. Le Canada déclarera une soumission non-conforme si les certifications requises et la documentation appropriée ne sont pas fournies tel que requis.

4. Méthode d'évaluation des échantillons de soumission de la demande de proposition

4.1 Partie I:

La proposition de soumission sera évaluée en fonction des critères obligatoires uniquement. Afin d'être considéré conforme, la soumission doit respecter toutes les exigences obligatoires. Les soumissions ne rencontrant pas les exigences obligatoires cesseront d'être considérées.

Les critères obligatoires seront évalués selon la méthode Accepté/Rejeté. L'évaluation des critères obligatoires est un processus rigoureux. La proposition du soumissionnaire doit adresser les critères obligatoires spécifiés à l'annexe G. Les propositions ne rencontrant pas tous les critères obligatoires cesseront d'être considérées.

4.2 Partie II:

Si la soumission se conforme à tous les critères d'évaluation obligatoires indiqués dans cet attachement, une évaluation sensorielle sera exécutée.

4.2.1 Evaluation sensorielle

Chaque année, le personnel militaire et/ou le personnel civil du PNRC participe à l'évaluation sensorielle des échantillons de soumission de la demande de proposition. Conséquemment, les évaluateurs sont des membres du personnel travaillant à l'édifice Louis St.-Laurent, où est situé le Centre d'évaluation.

4.2.2 Choix de la méthodologie de vérification et note de passage

Les séances d'évaluation ont pour but d'établir l'acceptation des produits soumis pour la production de RIC. Par conséquent, la méthodologie employée pour cette évaluation est un panel de consommateurs. Il n'y a aucun besoin de choisir le produit de soumission préféré mais chaque évaluateur indique le degré d'appréciation du produit de soumission. La collecte des informations est effectuée à l'aide d'un questionnaire qui inclut une échelle "Hédonique" de neuf points soit de 1 à 9. La moyenne est comptabilisée, et la note de passage est 6 pour chaque critère : apparence, texture, arôme/saveur et acceptation globale. Les échantillons ayant reçu une note inférieure à la note de passage de 6 seront rejetés. La soumission gagnante sera déterminée à partir des soumissions ayant reçu une note de 6 ou plus.

4.2.3 Conduite des séances d'évaluation organoleptique/ Retenue des échantillons de soumission de la demande de proposition

Nous demandons au moins trois (3) volontaires d'évaluer jusqu'à sept produits par séance d'évaluation. Au début de la séance, les évaluateurs reçoivent un court exposé expliquant le but et les procédures d'évaluation. Les évaluateurs ne connaissent pas le nom des fournisseurs. Les échantillons de soumission de la demande de proposition sont évalués pour leur apparence, texture, arôme/saveur et acceptation globale. Une échelle et des termes descriptifs sont employés pour aider les évaluateurs dans leur évaluation. Les participants peuvent aussi ajouter des commentaires généraux sur leur formulaire d'évaluation. Lorsqu'un contrat a été octroyé, les échantillons de soumission de la demande de proposition approuvés sont conservés et distribués aux personnes chargées d'effectuer la comparaison entre l'échantillon de soumission de la demande de proposition approuvé et le produit final de production.

5. Méthode de sélection des contacteurs

La soumission sera accordée au plus bas soumissionnaire.

Annexe I

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

PARTIE 1: Critères obligatoires

Critères obligatoires devant être rencontrés à la fermeture de la soumission				
	Critère	Commentaires	Accepté	Rejeté
1.	Trente (30) échantillons de soumission de la demande de proposition.	Les coûts d'expédition sont aux frais du soumissionnaire, les échantillons deviendront la propriété de DDN et ne seront pas retournés.		
2.	Un minimum de 10 livres de résistance à la perforation.	Une fiche technique du matériel d'emballage doit être soumise.		
3.	Une fiche technique du matériel d'emballage.	Une fiche technique du matériel d'emballage doit être soumise.		
Requis au plus tard 10 jours suivant la fermeture de la soumission				
1.	Une déclaration du soumissionnaire que les échantillons rencontrent toutes les spécifications indiquées sur la feuille de spécifications.	Les spécifications techniques indiquées à l'annexe G.		
2.	Une déclaration indiquant le poids net du produit.	Le poids net doit être indiqué en grammes (g).		
3.	Une déclaration indiquant le nombre de sachets par caisse d'expédition.	Le nombre de sachets par caisse d'expédition (au moment de la production) doit être indiqué.		
4.	Un rapport indiquant l'interprétation de son code de production.	Seulement si le code CAF n'est pas utilisé.		
5.	Le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant.	Inclure les coordonnées du représentant du soumissionnaire ainsi que son remplaçant.		

PARTIE II: Évaluation sensorielle

CRITÈRES	MOYENNE	ACCEPTÉ	REJETÉ
Apparence			
Texture			
Goût			
Global			

Le soumission est: acceptée rejetée.

Le soumission est rejetée pour la(les) raison(s) suivante(s) :

Annexe J

ÉVALUATION SENSORIELLE: ÉCHELLE HÉDONIQUE 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

redisposition / Prédiposition:

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

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

Comments:

Commentaires:

Texture: / Texture:

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

Comments:

Commentaires:

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

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

Comments:

Commentaires:

Overall/Globale:

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

Comments:

Commentaires: