

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 Beef jerky	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-15SP0M/A	Date 2014-06-17
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-15SP0M	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-758-65272	
File No. - N° de dossier pr758.W8486-15SP0M	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-18	
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: Mitchell(PR Div.), Melanie	Buyer Id - Id de l'acheteur pr758
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4035 ()	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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1 Exigences relatives à la sécurité
- 2 Besoin
- 3 Exigences de la livraison
- 4 Paiements
- 5 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 Avis au soumissionnaire
- 5 Aucun produit de remplacement
- 6 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 Évaluation technique
- 3 Évaluation financière
- 4 Méthode de sélection
- 5 Garantie financière contractuelle
- 6 Définition de dépôt de garantie

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 1 Certifications requises précédant l'attribution du contrat
- 2 Certifications additionnelles requises précédant l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1 Exigences relatives à la sécurité
- 2 Besoin
- 3 Clauses et conditions uniformisées
- 4 Conditions générales
- 5 Durée du contrat

- 6 Responsables
- 7 Administration de Contrat
- 8 Base de paiement - prix ferme
- 9 Méthode de paiement
- 10 Limitation de prix
- 11 Qualité
- 12 Quantité totale
- 13 Modification des Quantités
- 14 Contrat de défense
- 15 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada
- 16 Documents de sortie - distribution
- 17 Clauses du guide des CCUA
- 18 Emballage et Marques
- 19 Préparation pour Livraison
- 20 Mode de Livraison
- 21 Livraison
- 22 Calendrier de Livraison
- 23 Cédule de Production
- 24 Communication
- 25 Instructions relatives à la facturation
- 26 Paiements
- 27 Attestations
- 28 Attestations du contenu canadien
- 29 Instructions d'expédition - FAB Destination
- 30 Lois applicables
- 31 Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé de travail;
 Annexe B, Échantillons de production et vérification;
 Annexe C, Méthode de vérification à l'assembleur-contracteur;
 Annexe D, Cédule de production;
 Annexe E, Liste des numéros de lots;
 Annexe F, Prestations contractuelles
 Annexe G, Spécification technique;
 Annexe H, Barème de prix (exonéré de la TPS);

Appendice 1, Plan d'évaluation technique;
 Appendice 2, Critères d'évaluation obligatoires;
 Appendice 3, évaluation sensorielle : échelle hédonique;

Attachement 1 D-LM-008-036/SF-000 - Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2 Besoin

Le ministère de la Défense nationale a identifié un besoin pour l'achat de jerky au boeuf, en formats individuelles. Référer à l'annexe A et l'annexe F.

3 Exigences de la livraison

Le jerky au boeuf doit être livré au plus tard le 12 septembre, 2014.

4 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):

5 Accords commerciaux

Accords commerciaux Exemptions - Classification fédérale des approvisionnements (FSC) 89 est exempté des dispositions de l'OMC-AMP et l'ALÉNA (conformément à l'annexe I, l'annexe 1 et l'annexe, marchandises, dispositions générales, section B respectivement 1001.1b-1), mais est assujetti à l'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://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.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 5.4 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.

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

3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4 Avis au soumissionnaire

Une copie de l'information technique mentionnée dans ce document sera transmis à vous par le directeur de l'édition et des services graphiques, Siège de la Défense nationale DOCA.

Toutes les questions concernant les normes, les spécifications et les dessins seront adressées à l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-15SP0M/A

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

W8486-15SP0M

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr758W8486-15SP0M

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr758

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4.1 Standard du ONGC

Des copies des standards du ONGC peuvent être obtenues de:

Office des normes générales du Canada

Centre des ventes

11 rue Laurier

Place du Portage, Phase III, 6B1

Gatineau, QC

K1A 1G6

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

Fax: (819) 956-5644

4.2 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: gjc@ihscanada.ca

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

4.3 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>

5 Aucun produit de remplacement

Les soumissionnaires doivent fournir les produits qui sont conformes à la description, à la marque, au modèle et/ou au numéro de pièce indiqués dans la description des articles de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-15SP0M/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr758W8486-15SP0M

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr758

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-15SP0M

6 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Besoin à l'Annexe A et décrit en détail sous «Détails de l'article ».

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2 Évaluation technique

2.1 Critères techniques obligatoires

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

3 Évaluation financière

3.1 Évaluation du prix

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

4 Méthode de sélection

4.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

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

5 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.

6 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-15SP0M/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr758W8486-15SP0M

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr758

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-15SP0M

- 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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. ATTESTATIONS MANDATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1.1 DISPOSITIONS RELATIVES A 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.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)-Travail.

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF pendant la durée du contrat, lorsque la valeur du contrat est de 1 000 000\$ et plus, taxes applicables incluses.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fdraux pour l'quit en matire d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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.

2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

"Les soumissionnaires doivent clairement indiquer ci-bas quels articles répondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation ci-dessous."

Le soumissionnaire atteste que :

() l'article ou les articles offerts et identifiés comme produits canadiens sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause 5.1.1.1.

2.2.1 Définition du contenu canadien

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

2.3 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

- 1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à

l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.
3. Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire :

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

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

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 articles qui ont trait aux exigences techniques ci-incluses et dans les quantités indiquées. Référez à l'annexe A et l'annexe F.

3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4 Conditions générales

2030 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de biens

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

Insérer: le délai de garantie sera de quatre (4) ans

5 Durée du contrat

5.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus par le 12 septembre, 2014.

6 Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mélanie Mitchell
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division des vêtements et textiles
Portage III, 11 rue Laurier, 6A2-18,
Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone: 819-956-4035

Télécopieur: 819-956-5454

Adresse courriel : melanie.mitchell@tpsgc.gc.ca

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

6.2 Chargé d'achat

Le chargé d'achat pour le contrat est :

Nom : *à compléter à l'adjudication du contrat*

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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

6.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : *à compléter à l'adjudication du contrat*

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

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

7 Administration du Contrat

Le fournisseur doit désigner et soumettre le nom et le numéro de téléphone de la personne qui agira en tant qu'administrateur de la DP et du contrat de ration de combat (ACRC) qui en résultera. Cette personne sera responsable pour l'ensemble de la gestion du contrat du début jusqu'à la fin, et devra également répondre à toute demande de renseignement à ce sujet. L'ACRC est également responsable de recevoir et fournir des réponses, dans des délais raisonnables, à toute question.

L'ACRC doit détenir une expérience pertinente dans la gestion de projet. Cette expérience lui permettra d'agir comme premier point de contact autorisé à contrôler la coordination et l'administration générale du contrat afin de rencontrer les exigences contractuelles et s'assurer que les produits livrés au cours du contrat sont satisfaisants.

Afin d'aider l'administration du contrat, la compagnie **doit** communiquer ses informations par courriel.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-15SP0M/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr758W8486-15SP0M

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr758

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W8486-15SP0M

Les informations suivantes doivent être fournies:

Nom et numéro de téléphone de l'ACRC: _____

Nom et numéro de téléphone du substitut de l'ACRC: _____

Adresse de l'usine/Code postal: _____

Adresse de courrier électronique de tout le personnel impliqué: _____

8 Base de paiement - prix ferme

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 exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

9 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

10 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

11 Qualité

Les Demandes de proposition doivent spécifier que les articles sont nécessaires à la production de repas de combat individuels destinés au personnel des Forces canadiennes servant outre-mer et au Canada. Afin de garantir la meilleure durée de vie sur les rayons (3 ans), les fabricants sont priés de soumettre les articles au plus rigoureux contrôle de la qualité. Tous les articles seront scellés hermétiquement et exempts de graisse, saleté, taches, fuites, plis et corps étrangers. Tous les articles seront de **la production la plus récente** de la date de livraison et doivent être produits durant l'année où la livraison est planifiée.

Pour les produits commerciaux, la plus récente production de la date de livraison, signifie que la production n'aura pas eu lieu plus de trois (3) mois avant la livraison. Au moment de la soumission, si la cédule de production occasionne une livraison de produits plus vieux que trois (3) mois, le soumissionnaire doit indiquer la période de production prévue dans l'attestation demandée précisé dans les présentes. Autrement, une demande d'approbation du produit devra être soumise avec justification au DP/GP BGP PNRC pour approbation avant la livraison.

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

12 Quantité Totale

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

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

Dans tous les cas où la méthode de la pesée est utilisée pour déterminer le nombre de paquets à être livré, le contracteur devra faire le compte manuel de 5% de la quantité totale du contrat afin de déterminer si le compte est juste et/ou s'il y a des produits défectueux. Le fournisseur devra ensuite estimer la quantité de paquets manquants et il devra prendre les mesures correctives nécessaires pour rencontrer les termes du contrat.

13 Modification des Quantités

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

14 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la *Loi sur la protection de la défense*.

15 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité
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

Dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

Atlantique - Halifax	902-427-7224 ou 902-427-7150
Québec - Montréal	514-732-4410 ou 514-732-4477
Québec - Ville de Québec	418-694-5998, poste 5996
Capitale nationale - Ottawa	819-994-8913
Ontario - Toronto	416-635-4404, poste 6081 ou 6075
Ontario - London	519-964-5757
Manitoba/Saskatchewan - Winnipeg	204-833-2500, poste 6574
Alberta - Calgary	403-410-2320, poste 3830
Alberta - Edmonton	780-973-4011, poste 2276
Vancouver	604-225-2520, poste 2466 ou 2461
Victoria	250-363-5662

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant quatre (4) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

16 Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada

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
Édifce Mgén George R. Pearkes

D Svc Alim (LSTL)/ Attention: Mme. E. Jutras
 101, promenade Colonel By
 Ottawa (ON) K1A OK2

- 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

17 Clauses du guide des CCUA

D5540C (2010-08-16) ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)
 D5606C (2012-07-16) Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada
 D9002C (2007-11-30) Ensembles incomplets
 G1005C (2008-05-12) Assurances
 B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

18 Emballage et Marques

L'emballage commercial et les marques inscrites sur les caisses d'expédition sont acceptables pourvu que les fournisseurs rencontrent les exigences suivantes:

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 visible lorsque les caisses d'expédition sont placées sur les palettes de manutention. Les caisses d'expédition doivent être palettisées consécutivement selon les numéros de lots et lots individuels.
2. Si c'est possible, pas plus de deux lots ne soient placés sur chaque palette.
3. Chaque envoi doit comprendre le formulaire de liste des numéros de lots dûment rempli qui indique le numéro de palette avec le numéro de lot correspondant de la viande produite, le nombre de cas et le nombre total de sachets selon l'annexe D. Une version électronique du formulaire de liste des numéros de lots dans un format Excel doit être soumis à l'assembleur (jack.vaters @ ropack.com) lorsque l'envoi quitte l'usine.
4. Lorsque plus d'un lot est livré, la livraison doit être accompagnée d'un formulaire «Liste des numéros de lots» dûment complété qui liste les numéros de palette ainsi que les numéros de lots du produit correspondants, le nombre de caisses pour chaque numéro de lot et la quantité totale de paquets; tel que décrit à l'Annexe C. Lorsque disponible, une version électronique du formulaire «Liste des numéros de lots» doit être soumise à l'assembleur sous forme de feuille de calcul Excel. La version électronique devra être soumise par courriel à l'assembleur Ropack à (jack.vaters@ropack.com),

lorsque la marchandise quitte l'établissement

5. Les caisses d'expédition doivent être neuves et conformes de la façon suivante:

5.1 pour tout les articles, les caisses d'expédition doivent au minimum être conformes à la norme CAN/ONGC 43.22-2001 datée oct 2001, Norme: Produits en carton dur ondulé, catégorie 1, genre 1, C6 et cannelure B. La marchandise doit être délivrée en bonne condition et ne doit pas montrer des signes de détérioration; et

6. Chacune des caisses d'expédition doit contenir la même quantité d'unité.

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

8. **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 PNRG acceptera ou rejettera la demande.

19 Préparation pour livraison

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

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

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

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

4.1 Description de la palette du MDN:

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

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

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

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

20 Mode de Livraison

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

21 Livraison

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

2. Adresse de livraison:
Forces canadiennes
A/S Ropack Inc.
7800 rue Vauban
Anjou (Montréal) Qc
H1J 2N1

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

No. de télécopie (514) 323 2058

3. Tout produit fini livré à l'assembleur sera accepté à moins que 25% ou plus des caisses d'expédition ne soient endommagées. Si une petite quantité de caisses est endommagée, le représentant de l'assembleur indiquera le type d'irrégularité et le nombre de palettes d'expédition endommagées sur le bordereau d'expédition. Autrement, lorsque la livraison démontre des dommages sur plusieurs palettes, l'assembleur indiquera le type d'irrégularité et indiquera sur le bordereau d'expédition "plusieurs palettes sont endommagées et des informations plus détaillées seront fournies lorsqu'une inspection plus approfondie sera terminée". Les deux représentants, celui de l'assembleur et celui du transporteur, devront signer le bordereau d'expédition. Lors de l'inspection routinière par

l'assembleur, si des produits défectueux sont identifiés parmi les caisses d'expédition endommagées, le fournisseur sera responsable de résoudre le problème avec son transporteur.

4. Condition requise.

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

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

5. PÉRIODE D'ASSEMBLAGE ET DÉLAIS

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

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

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

22 Calendrier de Livraison et Cédule de Production

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

Jerky au boeuf : 8 au 12 septembre, 2014

2. Si la dernière livraison prend place après la période de livraison désignée et que la nouvelle date de livraison amène l'assembleur à interrompre une fermeture des opérations, le fournisseur fautif pourrait être responsable de payer l'assembleur directement pour le coût de rappel du personnel au tarif

de rappel établi par l'assembleur. Lorsque nécessaire, l'Assembleur facturera directement le fournisseur fautif.

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

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

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

23 Calendrier de production

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

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

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

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

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

24 Communication

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

25 Instructions relatives à la facturation

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures contenir:
 - a) date; le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de références, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b) des renseignements sur les dépenses conformément à la base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);
 - c) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d) Le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e) S'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

Notes:

1. Les factures ne doivent pas être présentées avant l'expédition du matériel.
2. Les coûts de transport doivent être inclus dans le prix unitaire.
3. L'entrepreneur ne doit pas facturer ou recouvrir aucune taxe de vente ad valorem **(TVP)** prélevée par la province dans les cas où les produits et taxes de service sont délivrés à des départements du gouvernement fédéral et des agences sous l'autorité du permis de taxe de vente provinciale suivante: Q-398-SS-3921-1-P
4. Le fournisseur ne doit pas facturer pour les quantités excédentaires à la quantité contractuelle ou pour les quantités extrapolées.
5. Toute correspondance reçue par la poste ou service de messagerie doit inclure l'identification précise de la section/directorat (D Svc Alim), le nom du destinataire, et le numéro de téléphone. Toute correspondance reçue par la poste ou service de messagerie sans les informations mentionnées ci-dessus, pourrait être retournée à l'expéditeur à ses frais.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-15SP0M/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr758

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

W8486-15SP0M

File No. - N° du dossier

pr758W8486-15SP0M

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6. Les heures de réception pour le service du courrier sont de 08:00 à 15:30 heures.
7. **Le Document de Sortie (FC1280 ou DD250) doit accompagner la facture, autrement, notre processus de paiement débutera seulement lorsque le dernier des deux (2) documents demandés sera reçu.**
8. **Un paiement partiel pourra être effectué si la majorité des produits livrés sont satisfaisants et que tous les documents seront reçus tel que mentionné à l'alinéa 7 ci-dessus.**

DISTRIBUTION DES FACTURES

Les factures originales doivent être envoyées à l'adresse suivante:

ADRESSE POSTALE ET MESSAGERIE

Quartier général de la Défense nationale
D Svc Alim (LSTL) (Mme Nancy Floyd)
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON)
K1A 0K2

26 Payements

La compagnie doit inclure l'adresse postale où les payments seront postés.

Payements des factures: Payer à (adresse complète):

27 Attestations

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

28 Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de

rétenion, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

29 Instructions d'expédition - FAB Destination

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

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

30 Lois applicables

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

31 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.

0

- a) les articles de la convention;
- b) 2030 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) Annexe A, Énoncé de travail;
- d) Annexe B, Échantillons de production et vérification;
- e) Annexe C, Méthode de vérification à l'assembleur-contracteur;
- f) Annexe D, Cédule de production;
- g) Annexe E, Liste des numéros de lots;
- h) Annexe F, Prestations contractuelles
- i) Annexe G, Spécification technique;
- j) Annexe H, Barème de prix (exonéré de la TPS);
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*à compléter à l'adjudication du contrat*) clarifiée le _____, ou modifiée le _____ .
- k) Appendice 1, Plan d'évaluation technique;
- L) Appendice 2, Critères d'évaluation obligatoires;
- M) Appendice 3, évaluation sensorielle : échelle hédonique;

Attachement 1 D-LM-008-036/SF-000 - Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-15SP0M/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr758

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-15SP0M

pr758W8486-15SP0M

Pour la liste des annexes, appendices et de l'attachement, s'il vous plaît voir ci-joint.



National
Defence

Défense
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



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.



National
Defence

Défense
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)

RÈIMPRESSIION 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

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

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

© 1983 DND Canada

© 1983 MDN Canada

TABLE OF CONTENTS

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

TABLE DES MATIÈRES

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

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).

GENERAL REQUIREMENTS

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

CLEANING

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

PRESERVATION

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

DIRECTIVES GÉNÉRALES

4. Sous réserve des restrictions ci-dessous, les méthodes commerciales de nettoyage, de séchage, de préservation, d'emballage et d'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 assujetti 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.

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.

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

UNUSUAL MARKING CIRCUMSTANCES

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

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

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

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

MARQUAGE — CAS PARTICULIERS

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

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

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

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

QUALITY ASSURANCE PROVISIONS

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

PREPARATION FOR DELIVERY

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

NOTES

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

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

ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

LIVRAISON

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

NOTA

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

Annexe A
BESOIN
DEMANDE DE PROPOSITION POUR L'ACHAT DE JERKY AU
BOEUF 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 Jerky au boeuf 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 G.
- 4.5 D-LM-008-036/SF-000 - Minimum Requirements for Manufacturer's Standard Pack tel que spécifié dans l'annexe G.

5. Exigences

5.1 Portée du travail et tâches

Le travail concerné implique la production de jerky au boeuf, la livraison des produits à l'assembleur-contracteur selon la cédule de livraison indiquée (L'annexe D) et le remplacement de tous les produits défectueux (paragraphe 6.5).

Quantité pour RIC15

Description	Quantité
Jerky au boeuf Beef Jerky Pouch / Sachet 50g	90 016

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'appendice 1 de l'annexe A.

6.4 Méthode de vérification à l'assembleur-contracteur

L'assembleur-contracteur 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 transmis au MDN, le bureau de gestion du projet (BGP) PNRG 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 débuter 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 défectuosité est élevée et/ou lorsque la défectuosité est répartie à travers un produit livré et que l'on ne peut assigner un numéro de lot en particulier, toute la livraison pourra être retournée au fournisseur afin de remplacer le produit.

7. Acceptation finale des biens

Dans tous les cas, l'approbation finale et l'acceptation seront la responsabilité du BGP PNRC. Dans tous les cas, lorsque les livraisons diffèrent aux exigences du contrat, le BGP PNRC et l'autorité des achats doivent en être informés par le biais de l'autorité contractante.

8. Livraison

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

9. Exemptions pour le jerky au bœuf

Si le soumissionnaire gagnant est situé dans une région éloignée, les exemptions suivantes s'appliqueront:

- 9.1 **L'exemption à l'alinéa ISO 9003 clause 6:** L'exemption est acceptable si l'installation pour la transformation de la viande est supervisée par des inspecteurs de l'ACIA et que l'installation suit également le Programme d'amélioration de la salubrité des aliments.
- 9.2 **L'exemption pour les palettes:** Puisque l'installation est située dans une location isolée, et considérant que l'assembleur-contracteur n'a pas identifié de difficultés avec les palettes reçues de ce contracteur dans les contrats précédents, et dans un effort de garder les coûts au minimum, cette proposition d'utiliser des palettes commerciales de bonne qualité est acceptée.
- 9.3 **L'exemption pour l'hauteur des palettes:** Une hauteur maximum de 80 pouces sur chaque palette est acceptable.

Annexe B
ÉCHANTILLONS 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 Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) 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 Avenue Industrial
Ottawa, ON
K1G 0Z1

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

- 4.4 Fournir, sur demande par le PMO NCRP, 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)
Jerky au boeuf Beef Jerky	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 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 PNR.

3. Mesures correctives

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

Annexe D
CÉDULE DE PRODUCTION

PRODUCTION					EMBALLAGE/INSPECTION	
ITEM	QTÉ	JOURS	DE	À	DE	À

Cette cédule doit être fournie au plus tard dix (10) jours suivant l'attribution du contrat à: **À compléter au moment de l'attribution du contrat** ainsi qu'à l'AC.

Cédule de livraison pour RIC15:

Jerky au boeuf
Beef Jerky

8 septembre –12 septembre, 2014

Les dates indiquées ci-dessus sont les dates à privilégier. Si le contracteur est dans l'impossibilité de respecter ces dates, le BGP PNRC devra en être informé. De nouvelles dates seront proposées par le contracteur et fournies pour autorisation par le BGP PNRC.

**Annexe F
 PRESTATIONS CONTRACTUELLES**

	Items	Détails	Délais
1.	Cédule de production	- Cédule de production (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 (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, (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 (L'annexe E)	Fournie avec chaque livraison de la production à l'assembleur-contracteur.
8.	Jerky de boeuf	- Doivent être livrés tel qu'exigé par les standards contractuels (L'annexe G), de qualité, quantités (Annexe A) et selon l'échéancier établi. (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 (Clause du contrat D5540C).	Après livraison chez l'assembleur-contracteur.

**Annexe G
 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

Table 1 – Spécification pour le jerky au bœuf

GENERAL		
PRODUIT	Jerky au boeuf	
PUBLICATIONS PERTINENTS	1. CGSB 43.22-2001	Produits en carton dur ondulé
	2. D-LM-008-036/SF-000	Exigences du ministère de la Défense nationale en matière d'emballage commercial du fabricant
	3. Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada	
	4. Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (en ce qui a trait aux aliments)	
	5. Exigences de base en matière d'étiquetage selon l'ACIA	
EXIGENCES		
DÉSCRIPTION	<ul style="list-style-type: none"> - Le jerky de boeuf doit être constitué à partir de l'intérieur ou de l'extérieur de ronde (incluant la noix de ronde) - Le produit fini doit être constitué de languettes de boeuf ayant les dimensions suivantes : 2cm-4cm en longueur, 0.7cm-1.2cm en largeur et 0.4cm – 0.8cm d'épaisseur - Le traitement au nitrite de sodium doit être effectué sous vide - Le jerky haché et reformé, émulsionné ou de type pain de viande n'est pas acceptable - Il est interdit d'utiliser du nitrate de sodium, de phosphate de sodium et du glutamate monosodique lors du traitement de conservation - Ce traitement doit par contre comporter l'utilisation d'une quantité ne dépassant pas 200ppm de nitrite de sodium 	
POIDS NET	50g	
ACTIVITÉ DE L'EAU	≤0.8	
VIE TABLETTE	3 ans	
EMBALLAGE		
DIMENSIONS	Le sachet ne doit pas mesurer plus de 13cm largeur x 13cm longueur x 3cm épais	
MATÉRIEL	Doit être constitué d'un complexe obtenu par coextrusion breveté de 7 millièmes de pouce formé d'EVOH (barrière), de surlyn (matériau d'étanchéité) et de couches structurales de nylon pour ce qui est de la pellicule imprimée du dessus et d'un complexe obtenu par coextrusion breveté de 9 millièmes de pouce (minimum) formé d'EVOH (barrière), de surlyn (matériau d'étanchéité) et de couches structurales de nylon pour ce qui est de la pellicule du dessous.	
DÉSOXYGÉNANT	Dans chaque paquet	
SOUS VIDE	<ul style="list-style-type: none"> - Le sachet de jerky de boeuf doit être soumis à un traitement de mise sous-vide. Durant le processus de mise sous-vide, une quantité suffisante d'azote et de dioxyde de carbone doit être injectée dans le sachet afin de détendre les bords sans en accroître la profondeur. - La pellicule du matériel d'emballage doit mouler le produit fini. - Se référer à la Figure 1 pour un exemple de ce que doit être l'apparence du produit final emballé. 	
COULEUR D'IMPRIMERIE	- Noire	
OUVERTURE DENTELÉE / ENCOCHES	<ul style="list-style-type: none"> - La mention "Tear – Ouvrir" ainsi qu'une flèche pointant vers l'endroit approprié doivent être en évidence, de manière à ce que l'emballage soit facile à ouvrir. - Des encoches d'ouverture en forme de "U" ou "V" sont aussi acceptables. Elles ne doivent cependant pas affecter l'intégrité du sceau périmétrique des deux côtés du sachet et doivent être situées être en dessous du joint de scellage. 	
ÉTIQUETAGE		
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 dispose dans l'ordre exact indiqué à Figure 2. - Le code de production des FAC doit être imprimé ou embossé sur le sceau périmétrique. 	
LISTE DES INGRÉDIENTS / TABLE DE VALEUR NUTRITIVE	- Selon les publications pertinentes #3, #4 et #5	
CODE DE PRODUCTION 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.	



Figure 1 – Photo du produit final. L'emballage doit être serré autour des morceaux de jerky au bœuf.

BEEF JERKY **JERKY AU BOEUF**

Ingredients:

Ingrédients:

Nutrition Facts	Amount / Quantité	% DV / % VD*	Amount / Quantité	% DV / % VD*
Valeur nutritive	Fat / Lipides 13 g	26 %	Carbohydrate / Glucides 23 g	6 %
	Saturated / saturés 5 g	42 %	Fibre / Fibres 0 g	0 %
	+ Trans / trans 3 g		Sugars / Sucres 20 g	
	Cholesterol / Cholestérol 10 mg		Protein / Protéines 3 g	
	Sodium / Sodium 70 mg	3 %		
	Vitamin A / Vitamine A	2 %	Vitamin C / Vitamine C	6 %
	Calcium / Calcium	6 %	Iron / Fer	4 %

* DV = Daily Value
 * VD = valeur quotidienne

Company Name
50g

Figure 2 – Étiquetage pour les paquets de jerky au bœuf. Cette illustration n'est pas à l'échelle.

ANNEXE H
BARÈME DE PRIX (EXONÉRÉS DE LA TPS)

Article	Quantités	Prix fermes unitaires (CAD) / CAF
Beef Jerky / jerky de boeuf Pouch / Sachet de 50g	90,016	

Appendice 1 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 Une fiche technique du matériel d'emballage.

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 spécifications (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.
- 2.2 **Un certificat d'analyse provenant d'un laboratoire accrédité indiquant :**
 - 2.2.1 Un certificat d'analyse indiquant l'activité de l'eau de jerky au bœuf. (≤ 0.8)

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 1:

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 dans 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.

Appendice 2
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

PARTIE 1: Critères obligatoires

Critères obligatoires devant être rencontrés à la fermeture de la soumission			
	Critères	Commentaires	Accepté
1.	Trente échantillons (30) doivent être soumis.	Les coûts d'expédition sont aux frais du soumissionnaire, les échantillons deviendront la propriété de DDN et ne seront pas retournés.	
2.	Feuille de spécifications du matériel d'emballage.	La feuille de spécifications du matériel d'emballage provenant du manufacturier du matériel d'emballage doit être fournie.	
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.	Une déclaration indiquant l'interprétation du code de production.	Nécessaire uniquement si le code de production des FAC 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.	
6.	Un certificat d'analyse indiquant l'activité de l'eau pour le jerky de boeuf.	Le certificat d'analyse doit provenir d'un laboratoire accrédité.	

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) :

Appendice 3

ÉVALUATION SENSORIELLE: ÉCHELLE HÉDONIQUE

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES ÉCHANTILLONS DE SOUMISSION DE LA DEMANDE DE PROPOSITION 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

Predisposition / Prédiposition:
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 a 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: