

**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 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> OVERWRAP & BEVERAGE BAGS (2016 IMP)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-16SPOD/A	<b>Date</b> 2015-10-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-16SPOD	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-757-68115	
<b>File No. - N° de dossier</b> pr757.W8486-16SPOD	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-11-16</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Papineau (PR Div.), Alain	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr757
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0389 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**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

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D-1	See within	I-1	See within



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	Overwrap and beverage bags in support of the IMP Individual Meal Packs which will be assembled in 2016.	D-1	I-1	1	Each	\$ XXXXXXXXXXXX	See Herein	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-16SPOD/A

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

W8486-16SPOD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-16SPOD

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Liste des annexes:**

Annexe A,	Besoin
Annexe B,	Exigences Techniques RIC
Annexe C,	Spécifications Techniques
Annexe D,	Echantillons
Annexe E,	Liste des numéros de lot
Annexe F,	Méthode de vérification
Annexe G	Calendrier de production
Annexe H	Prestations contractuelles
Annexe I,	Barème de prix
Appendix 1,	Plan d'évaluation technique
Appendix 2,	Feuilles d'évaluation Technique

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le Ministère de la défense nationale a un besoin pour des sacs de suremballages et sacs de boissons sportives pour les rations individuelles de combat comme d'écrit à l'annexe A ..

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

Du 1er décembre 2015 au 18 decembre, 2015..

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **4. Accords commerciaux**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

---

Insérer : cent-vingt (120) jours

### 1.1 Clauses du guide des CCUA

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

## 2. Présentation des soumissions

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 3.1 Standard du ONGC

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

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

### 3.2 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](mailto:gjc@ihscanada.ca)  
Site Web: <http://www.ihscanada.ca>

### 3.3 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>

### 4. Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

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

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

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

### Section I : Soumission technique

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

### Représentant de l'entrepreneur

Les informations suivantes doivent être fournies:

Nom/Téléphone: \_\_\_\_\_

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

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

### **Paiements:**

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

Paiements des factures: Payer à (adresse complète):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## **Section II : Soumission financière**

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

### **1.1 Clauses du guide des CUA**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

---

Les soumissionnaires doivent se référer et remplir les exigences de l'Annexe A et l'Appendice 2.

## 1.2 Évaluation financière

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

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Articles multiples - Critère techniques obligatoires

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

## 3. Garantie financière contractuelle

1. Si la présente soumission est acceptée, le soumissionnaire pourrait être tenu de fournir, après la date de clôture de la soumission et dans les 10 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité contractante:
  - a) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause "Définition de dépôt de garantie" représentant jusqu'à 10 p. 100 du prix contractuel.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra, à sa discrétion, accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

## 4. Définition de dépôt de garantie

1. «dépôt de garantie» désigne
  - a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
  - b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
  - c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
  - d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. «institution financière agréée» désigne
  - a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
  - b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
  - c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;

- d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
- e) la Société canadienne des postes.

3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est

- a) payable au porteur;
- b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
- c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»

a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,

- i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
- ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
- iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
- iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.

b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;

c) doit préciser sa date d'expiration;

d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;

e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;

f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et

g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer

---

que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

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

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

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

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-16SPOD/A

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

W8486-16SPOD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-16SPOD

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Sous la Section 9 Garantie:

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

---

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

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période supplémentaire de deux (1+1) années (2016 et 2017), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.(Annexe J)

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### 4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables devraient être reçus au plus tard le 18 décembre, 2015.

##### 4.3 Préparation pour Livraison

Les fournisseurs devront contacter l'assembleur **Ropack at 514-353-7000 ext 3422** pour fixer une date de livraison qui devra être située durant la période de livraison assignée au destinataire.

Les fournisseurs doivent appeler l'assembleur aussitôt qu'ils auront établi leur calendrier de livraison afin d'assister dans la coordination des dates de livraison. De plus, les fournisseurs doivent planifier avec l'assembleur toutes livraisons n'étant pas indiquées dans la cédule de livraison établie

##### 4.4 Garantie Financière

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
  - a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
  - b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
    - (i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
    - (ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
3. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
4. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

### 5.2 Autorité d'approvisionnement

À compléter au moment de l'attribution du contrat

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Paiement

## 6.1 Base de paiement

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

## 6.2 Limite de prix

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

## 6.3 Méthode de paiement

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

## 6.4 Clause du guide des CCUA

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

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

Quartier général de la Défense nationale  
DLP 9-3-3 (LSTL)  
Attention:  
101 promenade Colonel By  
Ottawa, ON K1A 0K2

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé

« Responsables » du contrat.

## 8. Lois applicables

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

## 9. Attestations

## 9.1 Conformité

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2015-09-03), les conditions générales - biens (complexité medium);
- c) Annexe A, Besoin
- d) Annexe B, Exigences Techniques
- e) Annexe C, Spécifications Techniques
- F) Annexe G, Calendrier de production
- g) Annexe I, Barème de prix
- h) Appendix 2 Feuilles d'évaluations
- I) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat):

## 11. Clauses du guide des CCUA

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

## 12. Documents de sortie - distribution

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

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

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

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

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

## 13. Emballage et Marques

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-16SPOD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-16SPOD

File No. - N° du dossier

pr757W8486-16SPOD

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

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

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

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

---

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

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR L'ACHAT DE SACS DE SUREMBALLAGE**  
**ET DE SACS POUR BOISSON POUR LES RATIONS INDIVIDUELLES DE COMBAT (RIC) ET LES RATIONS**  
**LÉGÈRES DE COMBAT (RLC)**

**1. Objectif**

Ce document fournit l'information relative au besoin des Forces armées canadiennes (FAC) d'acheter des sacs de suremballage et des sacs pour boisson pour les RIC et les LRC.

**2. Historique**

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

Les composantes de la RIC et de la RLC, incluant les sacs de suremballage et les sacs pour boisson, sont fournies par divers contracteurs qui, à leur tour, les expédient à l'assembleur. Celui-ci est responsable d'insérer toutes les composantes individuelles des rations dans les sacs de suremballage. L'assemblage des rations de combat débute dès les premiers jours de l'année 2016. Tous les contrats concernant les composantes des rations de combat mentionnent une date spécifique de livraison afin d'assurer la réception et l'inspection de toutes les composantes selon l'échéancier. Il est de la responsabilité du contracteur de s'assurer qu'il y a suffisamment de produits afin de soutenir la première phase d'assemblage et maintenir la ligne d'assemblage.

**3. Acronymes**

AA – Autorité des acquisitions  
ACIA – Agence canadienne d'inspection des aliments  
AC – Autorité contractuelle  
ANSI/ASQ – American National Standard Inspection/American Society for Quality (Ce document n'est pas traduit en français)  
BGP PNRC – Bureau de la gestion de projet – Programme national des rations de combat  
DDN – Département de la Défense nationale  
FAC – Forces armées canadiennes  
RIC – Ration individuelle de combat  
RLC – Ration légère de combat  
TPSGC – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**4. Documents pertinents**

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

- 4.1 North East Governors Agreement (CONEG). Aucune version française disponible.
- 4.2 MIL-PRF-131K, Class 1 - Barrier Materials, Water vapour-proof, Grease Proof, Flexible, Heat Sealable (Spécification américaine – traduction non-disponible)
- 4.3 MIL-DTL-117H - Bags, Heat-Sealable (Spécification américaine – traduction non-disponible)
- 4.4 ANSI/ASQ Z1.4-2008

**5. Exigences**

**5.1 Portée du travail et tâches**

Les tâches nécessaires à l'exécution de cet énoncé comprennent la fabrication des sacs de suremballage et pour boisson selon les exigences spécifiées aux annexes B et C, la livraison des sacs à l'assembleur selon la cédule de production indiquée à l'annexe G et le remplacement de tous les produits non-conforme (Annexe A, para 6.5).

**5.2. Menus et quantités**

**5.2.1 Menus and quantités pour les sacs de suremballage des RIC**

Description	Quantité
Breakfast/Déjeuner Menu No.1  <b>Beans and Weiners</b> <b>Fèves et saucisses</b>	45 400
Breakfast/Déjeuner Menu No. 2  <b>Scalloped Potatoes and Ham</b> <b>Pommes de terre à la Normande avec jambon</b>	22 700
Breakfast/Déjeuner Menu No. 3  <b>Hash Browns and Bacon</b> <b>Pomme de terre rissolées et bacon</b>	45 400
Breakfast/Déjeuner Menu No. 4  <b>Sausage and Hash Browns</b> <b>Saucisses et pomme de terre rissolées</b>	45 400
Breakfast/Déjeuner Menu No. 5  <b>Breakfast Patties</b> <b>Galettes de saucisse</b>	22 700
Breakfast/Déjeuner Menu No. 6  <b>Baked Beans</b> <b>Fèves au four</b>	22 700
Breakfast/Déjeuner Menu No.7  <b>Breakfast Patties</b> <b>Galettes de saucisse</b>	22 700
Lunch/Dîner Menu No. 8  <b>Chinese Style Beef Macaroni</b> <b>Macaroni chinois au bœuf</b>	22 700
Lunch/Dîner Menu No. 9  <b>Chicken and Vegetable Stew</b>	45 400

<b>Ragoût de poulet et légumes</b>	
Lunch/Dîner Menu No. 10  <b>Smoked Meat with Demi-Glace Sauce</b> <b>Smoked Meat – sauce demi-glace</b>	22 700
Lunch/Dîner Menu No. 11  <b>Chicken and Sausage Jambalaya</b> <b>Jambalaya poulet et saucisses</b>	22 700
Lunch/Dîner Menu No. 12  <b>Pulled Pork</b> <b>Porc effiloché</b>	45 400
Lunch/Dîner Menu No. 13  <b>Hamburger</b>	45 400
Lunch/Dîner Menu No. 14  <b>Lasagna</b> <b>Lasagne</b>	22 700
Supper/Souper Menu No. 15  <b>Poutine</b>	45 400
Supper/Souper Menu No. 16  <b>Turkey Strips with Orange Sauce</b> <b>Lanières de dinde – sauce à l’orange</b>	45 400
Supper/Souper Menu No. 17  <b>Lamb and Vegetable Stew</b> <b>Ragoût d’agneau et légumes</b>	45 400
Supper/Souper Menu No. 18  <b>Shepherd’s Pie</b> <b>Pâté chinois</b>	22 700
Supper/Souper Menu No. 19	22 700

<b>Salmon Saumon</b>	
Supper/Souper Menu No. 20  <b>Meatballs with Gravy Boulettes de viande – sauce brune</b>	22 700
Supper/Souper Menu No. 21  <b>Pasta Stuffed with Ricotta Coquilles farcies au ricotta</b>	22 700

### 5.2.2 Menus et quantités pour les sacs de suremballages des RLC

Description	Quantité
Menu #1 – Beef Jerky / Jerky de boeuf	25 344
Menu #2 – Teriyaki Beef Jerky / Jerky de boeuf - téryaki	25 344
Menu #3 – BBQ Beef Jerky / Jerky de boeuf - BBQ	25 344

### 5.2.3 Quantité pour les sacs pour boisson des RIC et des RLC

Item	Quantité
Sacs pour boisson pour les RIC	591 712
Sacs pour boisson pour les RLC	76 032
<b>Quantité totale requise</b>	<b>667 744</b>

## 6. Contraintes

### 6.1 Qualité

Les composantes, incluant les sacs de suremballage des RIC et des RLC ainsi que les sacs pour boisson, sont requises pour la production de rations opérationnelles (RIC et RLC) pour le personnel des Forces armées canadiennes (FAC). Les composantes doivent être exemptes de graisse, saleté, taches, fuites, et corps étrangers.

Le contracteur doit fournir les composantes selon les quantités spécifiées au paragraphe 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3. Celles-ci doivent également rencontrer ou excéder les échantillons de soumission.

### 6.2 Communication

Le contracteur ne doit pas communiquer avec l'assembleur sauf pour demander des palettes et pour coordonner la livraison de composantes conformément à la période de livraison contractuelle.

### **6.3 Échantillons de soumission, de production et de vérification**

Le contracteur doit fournir des échantillons de soumission et de production tel que spécifié à l'appendice 1 (échantillon de soumission) et l'annexe D (échantillon de production).

### **6.4 Méthode de vérification de l'assembleur**

L'assembleur doit effectuer la vérification des produits reçus selon la méthode spécifiée à l'annexe F.

### **6.5 Remplacement des produits non-conforme**

Suite à la vérification des échantillons de production effectuée par le DDN et/ou par l'assembleur, les actions suivantes s'appliqueront afin de remplacer les produits non-conforme:

- 6.5.1 Lorsque des quantités insuffisantes ou des non-conformités sont identifiées et transmises au DDN, le bureau de gestion de projet BGP PNRC effectuera la demande de remplacement de produits non conformes en se basant sur l'extrapolation de la moyenne de la quantité de produits insuffisants. Cette approche de remplacement de produits non conformes est utilisée afin de protéger le contracteur 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/ inspection des produits livrés, et qu'une vérification additionnelle est nécessaire aux installations de l'assembleur, le coût de la main-d'œuvre sera aux frais du contracteur.
- 6.5.3 Toute expédition/livraison devant être retournée à l'assembleur pour inspection, sera aux frais du contracteur.
- 6.5.4 De plus, toutes vérifications additionnelles des expéditions/livraisons servant à remplacer les produits non-conformes seront effectuées aux frais du contracteur.
- 6.5.5 Lorsqu'une non-conformité est identifiée après livraison chez l'assembleur ou suite à l'assemblage des RIC/RLC, que les rations soient chez l'assembleur ou qu'elles aient été distribuées aux bases militaires, le contracteur sera responsable de remplacer les produits non-conforme et, selon le type de défaut(s), le contracteur pourrait être appelé à remplacer la quantité intégrale produits concernés. Dans ce cas, le contracteur sera responsable des 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 non-conforme si nécessaire, les coûts de transport si on doit effectuer le rappel des repas non-conforme et le coût de remplacement des étuis protecteurs des repas.
- 6.5.6 Lorsque la défektivité est élevée et/ou lorsque la défektivité est répartie à travers un produit livré et que l'on ne peut assigner un numéro de lot en particulier, toute la production pourrait être retournée au contracteur afin de remplacer le produit.
- 6.5.7 Le contracteur devra remplacer la quantité extrapolée des composantes nécessaires à la l'achèvement des activités d'assemblage annuelles. Les quantités extrapolées sont obtenues à partir de calculs du taux de production des produits non-conforme. Le contracteur doit livrer les produits de remplacement avant la fin de la seconde période s'assemblage des menus contenant ce produit. Cette date sera fournie par le PNRC.

## **7. Acceptation finale des biens**

Dans tous les cas, l'approbation finale et l'acceptation seront la responsabilité du BGP PNRC. Lorsque les livraisons ne rencontrent pas les exigences du contrat, on devra en informer le BGP PNRC et l'autorité des acquisitions (AA) par le biais de l'autorité contractuelle (AC).

## **8. Nombre d'expéditions**

Le contracteur doit minimiser, dans la mesure du possible, le nombre d'expéditions.

**9. Liste des numéros de lots**

Le contracteur doit compléter et fournir la liste des numéros de lots conformément à l'annexe E. Cette liste doit accompagner chacune des livraisons, incluant les sachets flexibles, à l'assembleur.

**10. Cédule de production**

Le contracteur doit compléter et fournir la cédule de production conformément à l'annexe G.

**ANNEX B**  
**EXIGENCES TECHNIQUES POUR LE SAC DE SUREMBALLAGE DES RIC**

**1. Matériel d'emballage**

Le matériel d'emballage doit être constitué de la façon suivante, de l'extérieur vers l'intérieur:

- a. 65 g/m<sup>2</sup> (grammes par mètre carré) papier kraft naturel résistant à la graisse, kit niveau 8
- b. 41 g/m<sup>2</sup> papier kraft (doublure)
- c. 12 g/m<sup>2</sup> de revêtement de polythène
- d. 8µ d'aluminium
- e. 36 g/m<sup>2</sup> de polythène

Les sacs de suremballage doivent être fabriqués conformément aux notes et dessin du sac de suremballage (paragraphe 4 de la présente annexe).

**2. Instructions pour imprimerie**

- 2.1 L'information inscrite sur les sacs de suremballage pour les déjeuners, dîners et soupers (menus 1-21) doit être imprimée en noir.
- 2.2. L'information imprimée sur les sachets doit être selon l'ordre indiquée aux notes et dessin du sac de suremballage (paragraphe 4 de la présente annexe) :
  - a. Image d'une feuille d'érable
  - b. Contenu du repas en anglais
  - c. Contenu du repas en français
  - d. Année de production
  - e. Numéro du menu

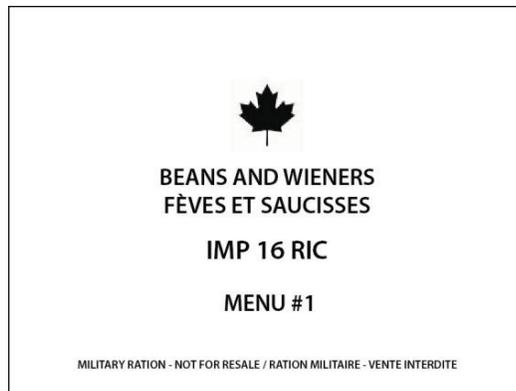
L'énoncé suivant doit également être imprimé au bas du sac de suremballage :

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

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

- 2.3 L'encre "Flexographic" doit être conforme aux normes énumérées dans l'entente "North East Governors Agreement (CONEG)". Aucune version en français disponible.

**3. Exemples d'imprimerie (les croquis ne sont pas à l'échelle):**





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

IMP 16 RIC

MENU #2

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



HASH BROWNS AND BACON  
POMMES DE TERRE RISSOLÉES ET BACON

IMP 16 RIC

MENU #3

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



SAUSAGE AND HASH BROWNS  
SAUCISSES ET POMMES DE TERRE RISSOLÉES

IMP 16 RIC

MENU #4

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



BREAKFAST PATTIES  
GALETTES DE SAUCISSE

IMP 16 RIC

MENU #5

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



**BAKED BEANS  
FÈVES AU FOUR**

**IMP 16 RIC**

**MENU #6**

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



**BREAKFAST PATTIES  
GALETTES DE SAUCISSE**

**IMP 16 RIC**

**MENU #7**

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



**CHINESE STYLE BEEF MACARONI  
MACARONI CHINOIS AU BOEUF**

**IMP 16 RIC**

**MENU #8**

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



**CHICKEN AND VEGETABLE STEW  
RAGOÛT DE POULET ET LÉGUMES**

**IMP 16 RIC**

**MENU #9**

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



**SMOKED MEAT WITH DEMI-GLACE SAUCE  
SMOKED MEAT - SAUCE DEMI-GLACE**

**IMP 16 RIC**

**MENU #10**

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



**CHICKEN AND SAUSAGE JAMBALAYA  
JAMBALAYA POULET ET SAUCISSES**

**IMP 16 RIC**

**MENU #11**

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



**PULLED PORK  
PORC EFFILOCHÉ**

**IMP 16 RIC**

**MENU #12**

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



**HAMBURGER**

**IMP 16 RIC**

**MENU #13**

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



LASAGNA  
LASAGNE

**IMP 16 RIC**

**MENU #14**

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



POUTINE

**IMP 16 RIC**

**MENU #15**

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



TURKEY STRIPS WITH ORANGE SAUCE  
LANIÈRES DE DINDE – SAUCE À L'ORANGE

**IMP 16 RIC**

**MENU #16**

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



LAMB AND VEGETABLE STEW  
RAGOÛT D'AGNEAU ET LÉGUMES

**IMP 16 RIC**

**MENU #17**

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



**SHEPHERD'S PIE  
PÂTÉ CHINOIS**

**IMP 16 RIC**

**MENU #18**

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



**SALMON  
SAUMON**

**IMP 16 RIC**

**MENU #19**

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



**MEATBALLS WITH GRAVY  
BOULETTES DE VIANDE - SAUCE BRUNE**

**IMP 16 RIC**

**MENU #20**

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



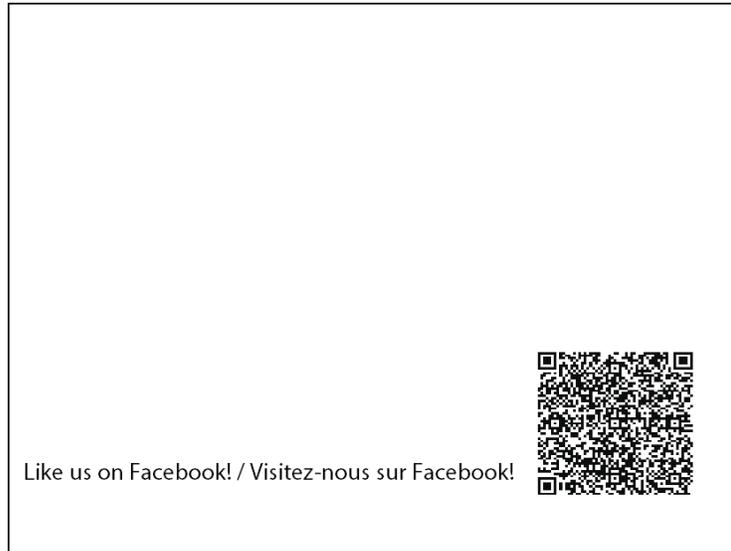
**PASTA STUFFED WITH RICOTTA  
COQUILLES FARCIES AU RICOTTA**

**IMP 16 RIC**

**MENU #21**

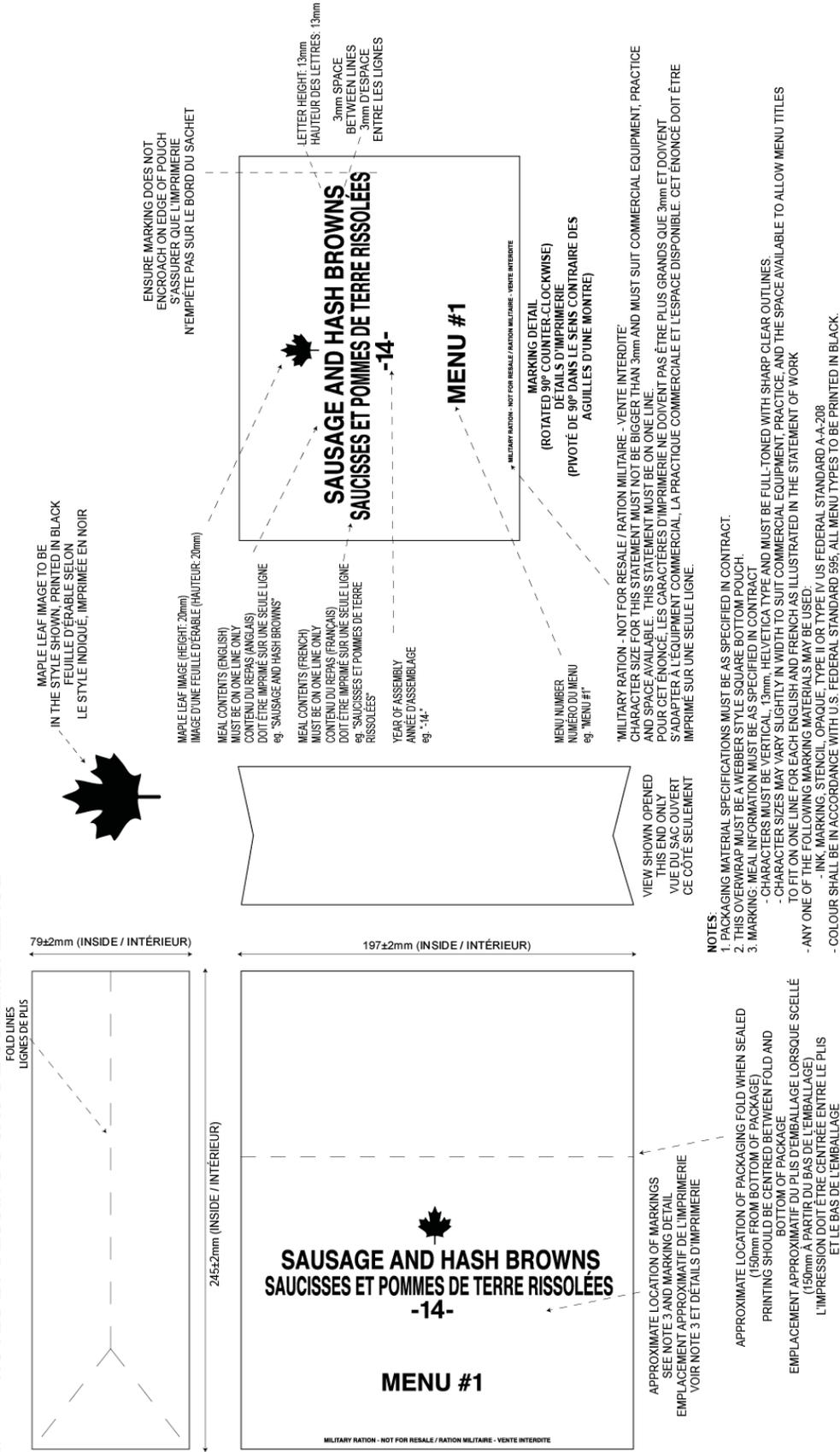
MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE

**Endos – sac de suremballage**



NOTE: PMO NCRP fournira le lien Facebook avant que la production ne débute afin que le contracteur puisse créer le code QR.

4. NOTES ET DESSIN DU SAC DE SUREMBALLAGE



**NOTES:**

1. PACKAGING MATERIAL SPECIFICATIONS MUST BE AS SPECIFIED IN CONTRACT.
2. THIS OVERWRAP MUST BE A WEBBER STYLE SQUARE BOTTOM POUCH.
3. MARKING: MEAL INFORMATION MUST BE AS SPECIFIED IN CONTRACT
  - CHARACTER SIZES MUST BE VERTICAL, 13mm, HELVETICA TYPE AND MUST BE FULL-TONED WITH SHARP CLEAR OUTLINES.
  - CHARACTER SIZES MAY VARY SLIGHTLY IN WIDTH TO SUIT COMMERCIAL EQUIPMENT, PRACTICE, AND THE SPACE AVAILABLE TO ALLOW MENU TITLES TO FIT ON ONE LINE FOR EACH ENGLISH AND FRENCH AS ILLUSTRATED IN THE STATEMENT OF WORK
  - ANY ONE OF THE FOLLOWING MARKING MATERIALS MAY BE USED:
    - INK, MARKING, STENCIL, OPAQUE, TYPE II OR TYPE IV US FEDERAL STANDARD A-A-208
    - COLOUR SHALL BE IN ACCORDANCE WITH U.S. FEDERAL STANDARD 595, ALL MENU TYPES TO BE PRINTED IN BLACK.

**NOTES:**

1. LES SPÉCIFICATIONS DU MATÉRIEL D'EMBALLAGE DOIVENT ÊTRE CONFORMES À CELLES INDIQUÉES AU CONTRAT.
2. LE SAC DE SUREMBALLAGE DOIT ÊTRE DE STYLE WEBBER À FOND PLAT.
3. IMPRIMERIE : L'INFORMATION INDIQUÉE AU SUJET DES REPAS DOIT ÊTRE CONFORME À CELLE INDIQUÉE AU CONTRAT.
  - LE CARACTÈRE D'IMPRIMERIE DOIT ÊTRE HELVETICA VERTICAL, 13mm, CARACTÈRES GRAS, CONTOUR DÉFINI, LA TAILLE DE L'ESPACE DISPONIBLE ET DE PERMETTRE AUX TITRES DES MENUS D'ENTRER SUR UNE SEULE LIGNE POUR CHACUNE DES VERSIONS ANGLAISE ET FRANÇAISE TEL QU'ILLUSTRÉ DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.
  - N'IMPORTE QUELS DES PRODUITS D'IMPRIMERIE SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS:
    - ENCRE, IMPRIMERIE, DESSIN, OPAQUE, TYPE II OU TYPE IV STANDARD USA A-A-208
    - LA COULEUR DOIT ÊTRE EN ACCORD AVEC LE STANDARD USA 595, LA COULEUR DE L'IMPRIMERIE POUR TOUS LES TYPES DE REPAS DOIT ÊTRE NOIRE.

**NOTICE: THE DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DOES NOT WARRANT OR GUARANTEE THE CORRECTNESS OR ACCURACY OF THE INFORMATION CONTAINED IN THIS DOCUMENT FOR OTHER THAN OFFICIAL DEFENCE PURPOSES. THE DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DOES NOT GRANT ANY LICENCE, CONVEY ANY INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS, OR GIVE PERMISSION FOR ANY USE IN WHOLE OR IN PART BY ANY RECIPIENT, HOLDER OR USER OF THIS DOCUMENT, AND ANY SUCH PERSON USING THIS DOCUMENT OR THE INFORMATION THEREIN DOES SO AT THEIR OWN RISK.**

**AVERTISSEMENT: LE DÉPARTEMENT DE LA DÉFENSE NATIONALE N'A PAS LE MANDAT QU'IL GARANTIT PAS LA VALIDITÉ ET L'EXACTITUDE DE L'INFORMATION CONTENUE DANS CE DOCUMENT À DES FINS AUTRES QUE CELLES DE LA DÉFENSE NATIONALE. LE DÉPARTEMENT DE LA DÉFENSE NATIONALE N'ATRIBUÉ AUCUNE LICENCE, NE TRANSFÈRE AUCUN DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE OU NE DONNE AUCUNE PERMISSION POUR TOUT USAGE, EN PARTIE OU EN TOUTAITE, À UN TIENNAIRE, À UN TIENNAIRE RESPONSABLE, DÉTIENNAIRE OU À UN TIENNAIRE DE CE DOCUMENT, ET TOUTE PERSONNE UTILISANT CE DOCUMENT OU L'INFORMATION CONTENUE CH-UNQUE, LE FAIT À SON PROPRE RISQUE.**

**ANNEXE C  
 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

**Tableau 1 – Spécifications techniques – Sac de suremballage des RLC**

<b>GENERAL</b>		
<b>PRODUIT</b>	Sac de suremballage pour les repas légers de combat (RLC)	
<b>PORTÉE</b>	Cette spécification identifie les exigences techniques pour les sacs de suremballage des RLC	
<b>DOCUMENTS GOUVERNEMENTAUX PERTINENTS</b>	1. <b>MIL-PRF-131K, Class 1</b>	Barrier Materials, Water vapour-proof, Grease Proof, Flexible, Heat Sealable (Spécification américaine – traduction non-disponible)
	2. <b>MIL-DTL-117H</b>	Bags, Heat-Sealable (Spécification américaine – traduction non-disponible)
<b>EXIGENCES</b>		
<b>PRODUIT</b>	Sac de suremballage des RLC	
<b>CONSTRUCTION</b>	polypropylène/PEBD/Feuille d'aluminium/PEBD	
<b>COULEUR DU SAC DE SUREMBALLAGE</b>	Tan Pantone# <b>7504C</b>	
<b>DIMENSIONS EXTERNES</b>	- Conformément à la <b>Figure 1</b> – Croquis des sacs de suremballage des RLC - Les dimensions externes incluent les joints situés sur les côtés du sachet - Largeur: 230mm ± 2mm - Longueur: 270mm ± 2mm	
<b>JOINTS</b>	- Les bords du sac de suremballage doivent être thermoscellés sur trois (3) côtés - Les sacs doivent avoir une ouverture située sur la largeur, à droite du texte - Largeur: 10mm ± 2mm	
<b>COULEUR DE L'IMPRIMERIE</b>	- Noir.	
<b>ENCOCHES D'OUVERTURE</b>	- Encoches d'ouverture, en forme de 'V' ou 'U' n'affectant pas l'intégrité des joints du sac de suremballage. - Doivent être localisées de chaque côté du sac, au plus à 50mm ± 2mm de l'ouverture du sac. - Doit y avoir un espace d'au moins 3mm ± 1mm entre l'extrémité de l'encoche d'ouverture et le début du joint.	
<b>LÈVRE DE REMPLISSAGE</b>	- Définition: Une lèvre de remplissage est une excroissance d'une des faces du sac de suremballage. - L'ouverture du sac doit inclure une lèvre de remplissage de 4mm ± 1mm sur le côté de l'ouverture du sac. - La présence de la lèvre de remplissage est nécessaire afin de faciliter l'insertion des composantes alimentaires dans le sac de suremballage des RLC.	
<b>Imprimerie</b>		
<b>DISPOSITION</b>	Consultez la <b>Figure 1</b> pour la disposition de l'information obligatoire imprimée sur le sac. L'information obligatoire est la suivante : - Année - Light Meal Combat Pack (LMC) - Menu # - Nom en anglais de l'item principal - Feuille d'érable - Année - Repas léger de combat (LMC) - Menu # - Nom en français de l'item principal	
<b>IMPRIMERIE</b>	- Noire. - Le texte doit être imprimé sur le sens de la largeur du sac. - La grandeur des lettres ne doit pas être plus petite que 5mm.	

Figure 1 Croquis - Sacs de suremballage des RLC (Les croquis ne sont pas à l'échelle)

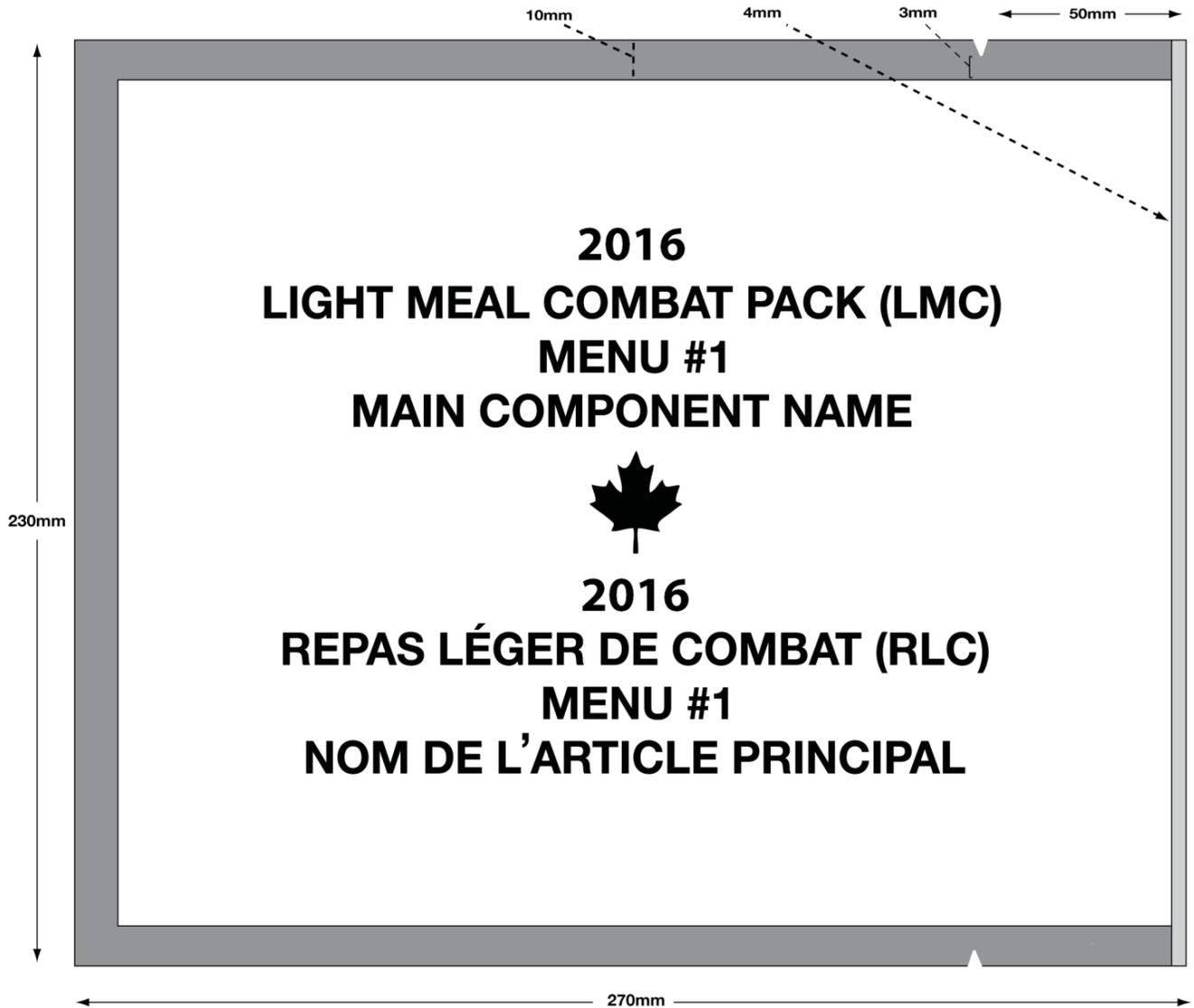
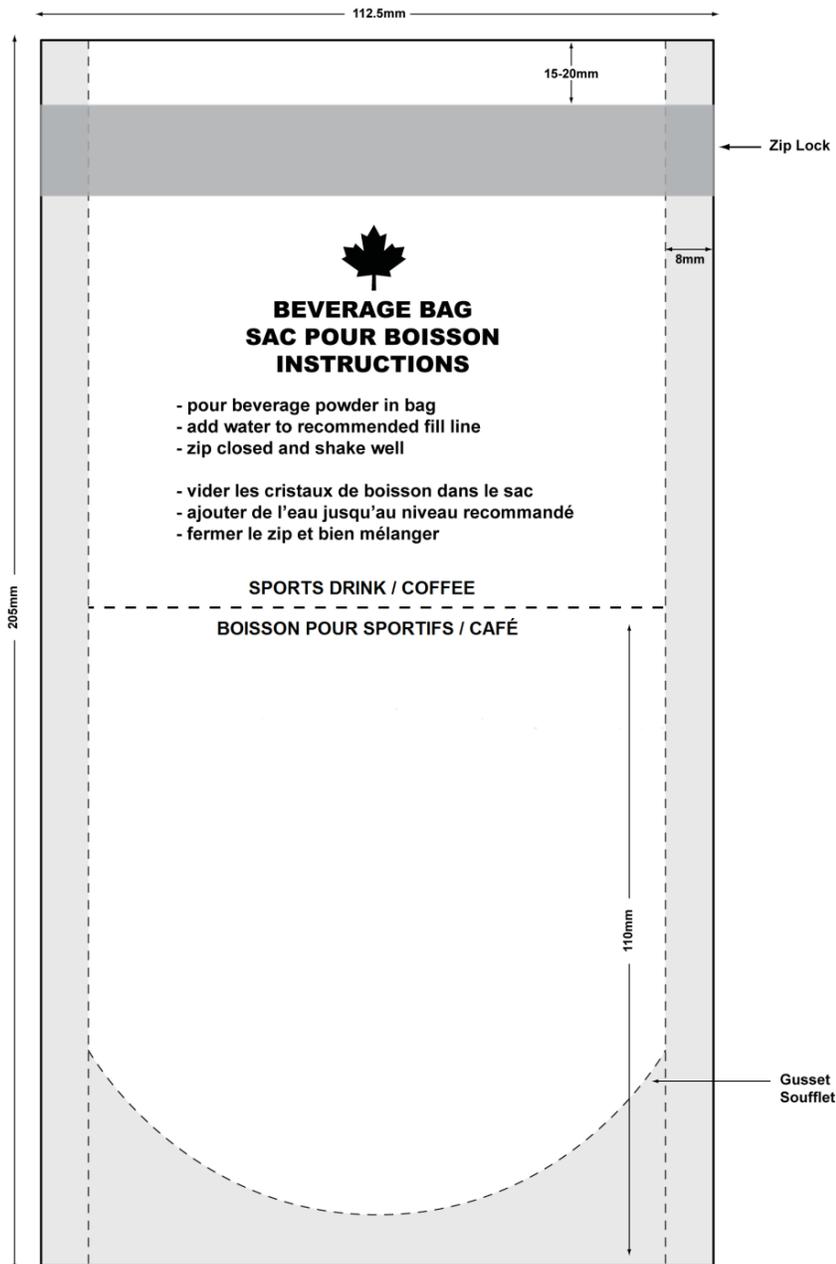


Tableau 2 – Spécifications techniques – Sac pour boisson des RIC et des RLC

<b>GENERAL</b>	
<b>PRODUIT</b>	<b>Sac pour boisson des RIC et des RLC</b>
<b>PORTÉE</b>	Cette spécification identifie les exigences techniques pour les sacs pour boisson des RIC et des RLC
<b>EXIGENCES</b>	
<b>CONSTRUCTION</b>	0.5 mil polyester / 4 mil LDPE linéaire / 112 microns (4.5 mil) d'épaisseur Le matériel d'emballage doit être de grade alimentaire.
<b>COULEUR</b>	Tan Pantone# <b>7504C</b>
<b>DIMENSIONS EXTERNES</b>	- Conformément à la figure 2 – Croquis - sacs pour boisson - Les dimensions externes incluent les joints situés sur les côtés du sachet. - Largeur: 112.5mm ± 3mm - Longueur: 205mm ± 3mm Sachet pouvant tenir debout, la base repliée ayant une profondeur de 76mm ± 3mm
<b>JOINTS</b>	- Les bords du sac de suremballage doivent être thermoscellés sur trois (3) côtés. - Les sacs doivent avoir une ouverture située sur la largeur, au haut du sachet. - Largeur: 8mm ± 1mm
<b>ZIP LOCK</b>	Le sac pour boisson doit avoir un système de fermeture étanche de style zip-lock situé à 15mm-20mm à partir de l'ouverture du sachet.
<b>FOND DU SACHET</b>	-Lorsque déplié, le fond du sachet doit avoir une forme circulaire. -L'ouverture doit avoir un diamètre de 60mm.
<b>NIVEAU DE REMPLISSAGE</b>	-La ligne pointillée indiquant le niveau de remplissage doit être situé à 110mm±1mm (à partir du bas du sachet) pour le café et les boissons pour sportifs. -L'inscription suivante "Sports Drink / Coffee" – "Boisson pour sportifs / café" doit être inscrite sur le sachet (voir le croquis pour la disposition), figure 2.
<b>COULEUR DE L'IMPRIMERIE</b>	-Noir. -L'encre doit être non-toxique selon les standards de Santé Canada.
<b>IMPRIMERIE</b>	
<b>DISPOSITION</b>	Consultez la figure 2 pour la disposition de l'information obligatoire imprimée sur le sac. L'information obligatoire est la suivante : - Feuille d'érable - "Beverage Bag" - "Sac pour boisson" - "Instructions" - Instruction en anglais (voir ci-dessous) - Instruction en français (voir ci-dessous) - "Sports Drink / Coffee" – "Boisson pour sportifs / Café" et la ligne de remplissage
<b>INSTRUCTIONS</b>	<b>Instructions en anglais:</b> - Pour beverage powder in bag - Add water to recommended fill line - Zip closed and shake well <b>Instructions en français:</b> -Vider les cristaux de boisson dans le sac -Ajouter de l'eau jusqu'au niveau recommandé -Fermer le zip et bien mélanger
<b>IMPRIMERIE</b>	- Noire - L'encre doit être non-toxique selon les standards de Santé Canada. - Le texte doit être imprimé sur le sens de la largeur du sac. - La grandeur des lettres ne doit pas être plus petite que 5mm.

Figure 2 Croquis – Sacs pour boisson (Les croquis ne sont pas à l'échelle)



## ANNEXE D ÉCHANTILLONS DE PRODUCTION

### 1. Échantillons de premier lot de production

- 1.1 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.
- 1.2 Les échantillons de premier lot de production seront sélectionnés pour chacun des menus pour les RIC et les RLC ainsi que les sacs pour boisson.

### 2. Évaluation de la production

- 2.1 Au minimum, au début de la production, le fournisseur doit prélever des échantillons, les comparer à l'échantillon approuvé présenté avec la proposition afin de vérifier leur conformité et documenter les évaluations. Si le fournisseur choisit de ne pas prélever d'échantillons ou de ne pas tenir de dossier d'évaluation et de poursuivre la production, il sera responsable de tout défaut si le MDN établit l'existence d'écarts inacceptables. Durant la production, le fournisseur est également responsable de déterminer la fréquence des essais réalisés pour vérifier l'uniformité de la qualité.
- 2.2 Si une modification doit être apportée aux échantillons approuvés (changement de fournisseur, de processus, etc.), les détails concernant cette modification, une justification pertinente ainsi que de nouveaux échantillons de soumission devront être fournis au DP/GP pour évaluation. Toute modification doit être évaluée et acceptée avant le début de la production. Si cette dernière est déjà commencée, il faudra l'interrompre et informer le DP/GP de la modification, tel que mentionné auparavant.
- 2.3 Le fournisseur doit:
  - 2.3.1 Soumettre les quantités suivantes issues du premier lot produit :
    - cinq (5) sacs de suremballage pour chacun des menus des RIC (Menu#1 à menu#21)
    - cinq (5) sacs de suremballage pour chacun des menus des RLC (Menu#1 à menu#3)
    - cinq (5) sacs pour boisson
  - 2.3.2 Informer le Responsable régional de l'assurance de la qualité de la défense nationale cinq (5) jours ouvrables avant le premier jour de production, pour faire les arrangements d'assurance de la qualité et la sélection des échantillons provenant du premier lot de production.
  - 2.3.3 Expédier les échantillons ci-dessus à l'adresse suivante :

Quartier-Général de la Défense nationale  
État-major interarmées stratégiques  
J4 Svc alim (Édifice LSTL)  
465 Industrial Avenue  
Ottawa, ON  
K1G 0Z1

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

## 2.4 Méthode d'évaluation des échantillons de vérification par le DDN

- 2.4.1 Cette section décrit la méthode d'évaluation des échantillons de production utilisée au centre d'évaluation du BGP PNRC.
- 2.4.2 Le personnel du BGP PNRC évaluera les échantillons de production en les aux échantillons de soumission approuvés. Les résultats seront documentés et constitueront le critère de base pour l'acceptation des échantillons de vérification. Le représentant de la qualité sera informé des résultats et autorisera la production à être libérée pour livraison. Si les échantillons sont jugés inacceptables, la production sera retenue chez le contracteur. Si les échantillons de production ne sont pas acceptables, les actions entreprises seront déterminées en fonction de la sévérité de la non-conformité.

## 2.5 Processus d'évaluation des produits non-conformes

- 2.5.1 Cette section décrit la méthode de vérification utilisée par le centre d'évaluation des rations de combat au cours de l'évaluation des produits jugés non-conformes. Lorsque le personnel du BGP PNRC identifie un lot ou un produit ne rencontrant pas les exigences techniques, le BGP PNRC appliquera une ou plusieurs des mesures suivantes selon la sévérité de la (des) non-conformité(s) identifiée(s):
  - 2.5.1.1 Le produit non-conforme sera mis en quarantaine; et/ou
  - 2.5.1.2 Le lot non-conforme sera rejeté ou il ya aura une investigation additionnelle; et/ou
  - 2.5.1.3 Le fournisseur sera appelé à enquêter sur les lots adjacents au lot non-conforme jusqu'à ce qu'un produit acceptable soit obtenu; et/ou
  - 2.5.1.4 Le DP/GP pourra demander des échantillons provenant des produits déclarés acceptables par le fournisseur afin d'effectuer une vérification; et/ou
  - 2.5.1.5 Deux membres du BGP PNRC pourront évaluer tout lot/produit non-conforme et/ou lots adjacents.
- 2.5.2 Lorsque le BGP PNRC procède à une vérification 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.
  - 2.5.2.1 Défaut critique: Un défaut qui rendrait une composante alimentaire immangeable ou qui pourrait causer une maladie si consommé.
  - 2.5.2.2 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.
- 2.5.3 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.
- 2.5.4 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 F**  
**MÉTHODE DE VÉRIFICATION CHEZ L'ASSEMBLEUR**

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

**1. Sacs de suremballage (RIC et RLC) et sacs de boisson**

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

**2. Résultats de vérification**

Les résultats de vérification seront interprétés de la façon suivante:

- 2.1 si aucune défectuosité n'est identifiée, et si le nombre d'unité par caisse d'expédition est égal ou supérieur à la quantité demandée, il n'y aura pas d'autre vérification faite par le destinataire; et
- 2.2 si une défectuosité est identifiée et/ou si le nombre d'unité par caisse d'expédition est inférieur à la quantité demandée, la taille de l'échantillonnage augmentera à 2% afin de mieux juger l'étendue du problème. Tout échantillonnage supérieur à 2% nécessitera l'approbation du BGP PNRC.
- 2.3 Dans certains cas, l'acceptabilité du lot pourrait être déterminée selon la norme ANSI/ASQ Z1.4-2008, tel que décrit au paragraphe 2.5 de l'annexe D.

**3. Mesures Correctives**

Suite à la vérification effectuée à destination, les actions mentionnées au paragraphe 6.5 de l'annexe A.

**ANNEXE G**  
**CALENDRIER DE PRODUCTION**

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

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

**Cédule de livraison :**

Tous les items doivent être livrés au plus tard le 18 décembre 2015.

**Annexe H  
 PRESTATIONS CONTRACTUELLES**

	<b>Quoi</b>	<b>Détails</b>	<b>Quand</b>
1.	<b>Cédule de production</b>	- Cédule de production (Annexe G)	Au plus tard 10 (dix) jours suivant l'octroi du contrat
2.	<b>Épreuves d'étiquetage</b>	- 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 les notes et dessins du sac de suremballage (Annexe B, paragraphe 4) spécifications techniques pour chacun des produits (Annexe C)	Au plus tard 10 (dix) jours suivant l'octroi du contrat
3.	<b>Échantillons de première production (15)</b>	- 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 Soumettre les quantités suivantes issues du premier lot produit : -cinq (5) sacs de suremballage par menu des RIC(1-21) -cinq (5) sacs de suremballage par menu des RLC (1-3) -cinq (5) sacs pour boisson	Au plus tard trois (3) jours suivant le début de la production
4.	<b>Numéros de lots</b>	- Liste des numéros de lots (Annexe E)	Fournie avec chaque livraison de la production à l'assembleur-contracteur.
5.	<b>Composantes alimentaires variées</b>	- Doivent être livrés tel qu'exigé par les standards contractuels (Annexe B et C), de qualité, quantités (Annexe A) et selon l'échéancier établi. (Annexe E)	Selon la cédule approuvée.
6.	<b>Facturation</b>	- La factures doivent être envoyées suivant la livraison de la production à l'assembleur-contracteur et doivent être accompagnées du formulaire de l'assurance de la qualité de la défense nationale CF1280 signé par le représentant de l'assurance de la qualité. (Clause du contrat D5540C)	Après livraison chez l'assembleur-contracteur.

ANNEX I

Barème de prix

**Première année 2015 - Quantités fermes**

**Item 1 Sacs de suremballage pour les RIC**

Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB destination
681,0000	sacs	\$ _____ (A)

Nombre de sacs dans chaque caisse \_\_\_\_\_

---

**Deuxième année 2016 - Quantités optionnelles**

**Item 1 Sacs de suremballage pour les RIC**

Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB destination
0 à 500,000	sac	\$ _____ (B)
500,001 à 1,000,000	sac	\$ _____ (C)

Nombre de sacs dans chaque caisse \_\_\_\_\_

---

**Troisième année 2017 - Quantités optionnelles**

**Item 1 Sacs de suremballage pour les RIC**

Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB destination
0 à 500,000	sac	\$ _____ (D)
500,001 à 1,000,000	sac	\$ _____ (E)

Nombre de sacs dans chaque caisse \_\_\_\_\_

**Note:**

Les fournisseurs doivent fournir des prix pour les 3 années pour être conforme.

**Prix Unité:**

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

**Formule pour évaluer votre proposition:**

$(A \times 0.5) + \frac{(B+C+ D+E)}{4} \times 0.5 =$  Prix moyen à l'unité pour année 1, 2 et 3.

( 4 )

---

**Première année 2015 - Quantités fermes**

**Item 2 Sacs de suremballage pour les RLC**

Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB destination
76,032	sacs	\$ _____ (A)

Nombre de sacs dans chaque caisse \_\_\_\_\_

---

**Deuxième année 2016 - Quantités optionnelles**

**Item 2 Sacs de suremballage pour les RLC**

Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB destination
0 à 50,000	sac	\$ _____ (B)
50,001 à 100,000	sac	\$ _____ (C)

Nombre de sacs dans chaque caisse \_\_\_\_\_

**Troisième année 2017 - Quantités optionnelles**

**Item 2 Sacs de suremballage pour les RLC**

Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB destination
0 à 50,000	sac	\$ _____ (D)
50,001 à 100,000	sac	\$ _____ (E)

Nombre de sacs dans chaque caisse \_\_\_\_\_

**Note:**

Les fournisseurs doivent fournir des prix pour les 3 années pour être conforme.

**Prix Unité:**

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

**Formule pour évaluer votre proposition:**

$(A \times 0.5) + (\underline{B+C+ D+E}) \times 0.5 =$  Prix moyen à l'unité pour année 1, 2 et 3.

-----  
**Première année 2015 - Quantités fermes**

**Item 3 Sacs pour boisson**

Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB destination
667,744	sacs	\$ _____ (A)

Nombre de sacs dans chaque caisse \_\_\_\_\_

-----  
**Deuxième année 2016 - Quantités optionnelles**

**Item 3 Sacs pour boisson**

Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB destination
0 à 500,000	sac	\$ _____ (B)



## APPENDICE 1 PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

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

### 1. Échantillons de soumission

- 1.1 Les échantillons suivants devront être soumis afin d'être évalués :
  - Cinq (5) sac de suremballage pour chacun des menus des RIC (Menu#1 à menu#21)
  - Cinq (5) sac de suremballage pour chacun des menus des RLC (Menu#1 à menu#3)
  - Cinq (5) sacs pour boisson
- 1.2 Pour être évalués, les échantillons de soumission doivent être accompagnés d'une lettre attestant que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou descriptions. La lettre doit également indiquer le nombre de sacs par caisse.
- 1.3 Un certificat provenant du fournisseur du matériel d'emballage démontrant la composition du matériel et l'adhésif utilisé. S'il n'y a pas eu de changement avec le fournisseur ou le matériel d'emballage, le même certificat est valable pour une période de cinq (5) ans.
- 1.4 Pour le **sac de suremballage des RLC**, le soumissionnaire doit fournir un certificat provenant du Programme de standardisation de la Défense, Département de la Marine, Centre des conflits armés – aérien et naval, division des aéronefs (USA) attestant que le matériel d'emballage rencontre la spécification MIL-PRF-131K.
- 1.5 Les échantillons doivent être imprimés conformément à l'annexe B pour les sacs de suremballage des RIC et l'annexe C pour les sacs des RLC et les sacs pour boisson. S'ils ne sont pas imprimés, un exemple de l'information imprimée doit être sur chaque échantillon.
- 1.6 Les échantillons de soumission doivent être fabriqués en utilisant le même processus utilisé au moment de la production.
- 1.7 Un calendrier de production complété selon annexe G doit être fourni.
- 1.8 Une déclaration indiquant le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant doit être fournie.
- 1.9 Les échantillons de soumission doivent être livrés à l'adresse suivante :

Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Noyau 0A1  
Gatineau, Québec  
K1A 1C9

### 2. Méthode d'évaluation des échantillons de soumission

Les échantillons de soumission et l'information technique seront évalués par le personnel du Programme des rations de combat. Ils seront évalués à l'aide d'une grille d'évaluation (Appendice 2). Tous les critères d'évaluation y sont indiqués. Le non-respect de un ou plusieurs critères aura pour conséquence que la soumission sera rejetée.

**APPENDICE 2**  
**FEUILLES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**  
**SACS DE SUREMBALLAGE DES RIC**

**DATE D'ÉVALUATION :**  
**NOM DE SOUSMISSIONNAIRE**

SAC DE SUREMBALLAGE RIC		DESCRIPTION	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
CRITÈRES D'ÉVALUATION				
<b>Énoncé du soumissionnaire</b>	Que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions.			
	Le nombre de sacs par caisse d'expédition.			
	Le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant.			
<b>Certificat (Fiche de specifications)</b>	Un certificat provenant du fournisseur du matériel d'emballage.			
<b>Matériel</b>	Selon annexe B, paragraphe 1 : Matériel d'emballage.			
	Style Webber à fond plat.			
<b>Échantillons</b>	Cinq (5) échantillons pour chacun des menus 1-21.			
	Style Webber à fond plat.			
<b>Dimensions</b>	245 ± 2mm hauteur x 197 ± 2 mm longueur x 79 ± 2mm largeur.			
<b>Imprimerie</b>	Selon annexe B, paragraphe 3. Exemples d'imprimerie sur les sacs de suremballage (les croquis ne sont pas à l'échelle).			
	Imprimée en noir.			

**FEUILLES D'ÉVALUATION TECHNIQUE  
 SACS DE SUREMBALLAGE DES RLC**

**DATE D'ÉVALUATION :**

**NOM DE**

**SOUSSIONNAIRE :**

SAC DE SUREMBALLAGE RLC		RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
CRITÈRES D'ÉVALUATION	DESCRIPTION		
Énoncé du soumissionnaire	Que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions.		
	Le nombre de sacs par caisse d'expédition.		
	Le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant.		
Certification	Un certificat provenant du Programme de standardisation de la Défense, Département de la Marine, Centre des conflits armés – aérien et naval, division des aéronefs (USA) attestant que le matériel d'emballage rencontre la spécification MIL-PRF-131K.		
Fiche de spécifications	Provenant du fournisseur du matériel d'emballage et indiquant le nom du manufacturier, la désignation, les matériaux de construction du matériel et ses propriétés.		
Échantillon de couleur (Pour les sachets fait à la main)	La couleur requise doit être imprimée sur le matériel d'emballage indiqué dans la feuille de spécifications.		
Matériel	Selon annexe C, Table 1 :Spécifications techniques pour les sacs de suremballage.		
Étiquette autocollante (Pour les sachets fait à la main)	Placée sur chacun des échantillons fourni et contenant l'information indiqué à l'annexe C, tableau 1.		
Échantillons	5 échantillons pour chacun des menus #1, #2 et #3.		
Couleur	Tan, de Pantone #466U à #467U		
Fini du matériel d'emballage	Mat ou luisant		
Dimensions externes	-Longueur : 270mm ±2 mm -Largeur: 230mm ±2 mm		
Joints	-Thermoscellés sur 3 côtés -L'ouverture située sur la largeur du sac, à la droite des caractères imprimés -Largeur : 10mm ±2 mm		
Encoches d'ouverture	- Encoches d'ouverture, en forme de 'V' ou 'U' n'affectant pas l'intégrité des joints du sac de suremballage		
	- Doivent être localisés de chaque côté du sac, au plus à 50mm ± 2mm de l'ouverture du sac		
	- Doit y avoir un espace d'au moins 3mm ± 1mm entre l'extrémité de l'encoche d'ouverture et le début du joint		
Lèvre de remplissage	- L'ouverture du sac doit inclure une lèvre de remplissage de 4mm ± 1mm sur le côté de l'ouverture du sac.		
Imprimerie	Selon annexe C, tableau 1 et figure 1 : Imprimerie.		
	Imprimée en noir.		
	Imprimerie sur le sens de la largeur. La grosseur des caractères d'imprimerie ne doit pas être inférieure à 5mm.		

**FEUILLES D'ÉVALUATION TECHNIQUE  
 SACS POUR BOISSON DES RIC ET DES RLC**

**DATE D'ÉVALUATION :**  
**NOM DE**  
**SOUSSIONNAIRE :**

SAC POUR BOISSON		RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
CRITÈRES D'ÉVALUATION	DESCRIPTION		
Énoncé du soumissionnaire	Que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions.		
	Le nombre de sacs par caisse d'expédition.		
Fiche de spécifications	Provenant du fournisseur du matériel d'emballage et indiquant le nom du manufacturier, la désignation, les matériaux de construction du matériel et ses propriétés.		
Étiquette autocollante (Pour les sachets fait à la main)	Placée sur chacun des échantillons fournis et contenant l'information indiqué à l'annexe C, tableau 2.		
Échantillons	5 échantillons		
Dimensions externes	-Les dimensions externes incluent les joints situés sur les côtés du sachet -Largeur: 112.5mm ± 3mm -Longueur: 205mm ± 3mm -Sachet pouvant tenir debout, la base repliée ayant une profondeur de 76mm ± 3mm		
Joints	-Les bords du sac de suremballage doivent être thermoscellés sur trois (3) côtés -Les sacs doivent avoir une ouverture située sur la largeur, au haut du sachet -Largeur: 8mm ± 1mm		
Zip-lock	-Le sac pour boisson doit avoir un système de fermeture de style zip-lock située de 15mm-20mm à partir de l'ouverture du sachet. -La fermeture de style zip-lock doit être complètement étanche.		
Fond du sachet	-Lorsqu'ouvert, le fond du sachet doit avoir une forme ronde. -L'ouverture doit avoir un diamètre de 60mm .		
Lignes de remplissage	-La ligne pointillée indiquant le niveau de remplissage doit être situé à 110mm±1mm (à partir du bas du sachet) pour le café et les boissons pour sportifs.		
	-L'inscription suivante "Sports Drink / Coffee" – "Boisson pour sportifs / café" doit être inscrite sur le sachet (voir le croquis pour la disposition), annexe C, Figure 2.		
Imprimerie	Selon annexe C, tableau 2 et figure 2.		
	Imprimée en noir.		
	Imprimerie sur le sens de la largeur. La grosseur des caractères d'imprimerie ne doit pas être inférieure à 5mm.		