



**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> Programme RIC - Beurre d'arachide	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-18SP2A/A	<b>Date</b> 2017-06-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-18SP2A	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PD-150-73005	
<b>File No. - N° de dossier</b> pd150.W8486-18SP2A	<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 2017-07-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fulham, Veronique	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pd150
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-5332 ( )	<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**

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement  
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime  
accéléré

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

6B3, Place du Portage

Phase III

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>

## Table des matières

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION .....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 PORTÉE.....	2
1.4 HISTORIQUE .....	2
1.5 COMPTE RENDU.....	3
1.6 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.7 CONTENU CANADIEN.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 DÉFINITION DU CONTENU CANADIEN.....	4
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.6 LOIS APPLICABLES .....	5
2.7 PUBLICATION DES STANDARDS ET MÉTHODES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	12
PARTIE 6– CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	14
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.4 PRÉPARATION POUR LIVRAISON .....	15
6.5 DATE DE LIVRAISON .....	15
6.6 RESPONSABLES.....	16
6.7 PAIEMENT .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL .....	20
ANNEXE B – TABLE DE PRIX .....	41
ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	43

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

Les attachements incluent le mode d'évaluation et méthode de sélection, et les instruments de paiement.

### 1.2 Sommaire

La présente demande de soumission vise à satisfaire au besoin pour le Ministère de la Défense Nationale (« le Client ») pour l'achat **de beurre d'arachide** à l'appui des sachets autoclavables pour les Ration Individuelles de Combat (RIC). Elle vise l'attribution d'un contrat qui débutera la date que le contrat est alloué jusqu'au 31 mai, 2018, en plus de 2 périodes d'option irrévocables de 1 an chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat pour se procurer des quantités supplémentaires du produit alimentaire.

### 1.3 Portée

Le Canada peut, lorsque les circonstances l'exigent, augmenter, ajouter, changer ou modifier les produits alimentaires pour les RIC. Ces changements seront effectués en accord avec l'entrepreneur.

### 1.4 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 RIC sont composées de plusieurs items alimentaires et non alimentaires placés dans un sac de suremballage.

Les composantes des RIC, incluant les sachets autoclavables placés dans les étuis en carton, 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 de combat, incluant les sachets autoclavables dans leurs étuis en carton, dans le sac de suremballage. L'assemblage des rations de combat débute dès les premiers jours de l'année. 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 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.

## **1.5 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.

## **1.6 Accords commerciaux**

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

## **1.7 Contenu canadien**

- (a) Ce besoin est conditionnellement limité aux produits canadiens.
- (b) Si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

---

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

### **2.1 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.  
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

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 (2015-04-04) 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 :

- i. Supprimer : 60 jours
- ii. Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

##### **(a) 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.

##### **(b) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

### **2.2 Définition du contenu canadien**

A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

### **2.3 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.

Les soumissionnaires ne devraient pas soumettre leurs échantillons de nourriture au Ministère de la Défense nationale et seulement à TPSGC comme indiqué ci-dessus.

## 2.4 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

## 2.7 Publication des standards et méthodes

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

Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-18SP2A

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

W8486-18SP2A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
pd150.W8486-18SP2A

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd150

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

11 rue Laurier  
Gatineau, Québec

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Facsimile: (819) 956-5740

Courriel: [ncr.cgsb-ongc@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Site web: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-eng.html>

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 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 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe C - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe C - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- d) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
  1. Demandes de précisions : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  2. Demandes de visites : si le Canada souhaite visiter les installations du soumissionnaire, ce dernier doit les mettre à sa disposition dans les 10 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante.
  3. Prolongation du délai : si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont décrits dans l'Annexe A- Partie 9.

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés- Présentation d'un échantillon**

Les critères techniques cotés sont décrites dans l'Annexe A- Partie 9.

##### **4.1.1.3. Évaluation financière**

1. Les propositions financières des soumissionnaires seront évaluées par l'autorité contractante de TPSGC.

Prix : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B. Le montant total des Taxes applicables doit être indiqué séparément.

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires selon le processus d'évaluation financière décrit dans l'annexe B.

Tous les coûts doivent être compris : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumission pour toute la durée du contrat.

## 2. Évaluation du prix- soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

- a) Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
- i. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
  - ii. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
- b) Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
- c) Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
- d) Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

## 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) Satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c) Obtenir le nombre minimal moyen de six (6) points exigés pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 1 à 9 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% se accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000.00\$ (45).

<b>Méthode de sélection- Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000.00\$	50 000.00\$	45 000.000\$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$
<b>Note combinée</b>	83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>	1er	3ième	2ième

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 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 à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

---

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

**5.1.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

## PARTIE 6– CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### 6.1.1. Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens qui sont décrits à l'annexe B du contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, par écrit, et elle sera confirmée pour des raisons administratives seulement par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.2.1 Conditions générales

2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.1.1. Sous la Section 22 Garantie :

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

**Ajouter** : le délai de la garantie sera de trois (3) ans

#### 6.2.2 Conditions générales supplémentaires

A9006C 2012-07-16 Contrat de défense

D9002C 2007-11-30 Ensembles incomplets

D6010C 2007-11-30 Palettisation

D5510C 2014-06-26 Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale)-  
entrepreneur établi au Canada

To substitute the last paragraph with the following:

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.

D5515C 2010-01-11 Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale)-

---

entrepreneur établie à l'étranger et aux États-Unis

D5540C	2010-08-16	ISO 9001: 2008 Systèmes de management de la qualité- Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
D5604C	2008-12-12	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale)- entrepreneur établie à l'étranger
D5605C	2010-01-11	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale)- entrepreneur établi aux États-Unis
D5606C	2012-07-16	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale)- entrepreneur établi au Canada

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

La durée du contrat, soit la période au cours de laquelle l'entrepreneur doit exécuter les travaux, comprend :

- (a) La « durée du contrat initial », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mai, 2018.
- (b) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

#### 6.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, 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.

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.

#### 6.3.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

### 6.4 Préparation pour livraison

L'entrepreneur doit communiquer avec l'assembleur à (*à remplir à l'attribution du contrat*) afin de déterminer une date de livraison dans le délai de livraison du destinataire. L'entrepreneur doit être accompagné d'une lettre imprimée, sur papier à en-tête ferme, qui certifie que le produit livré a été testé, conforme aux spécifications et qu'il compare à l'échantillon approuvé d'appel d'offres.

### 6.5 Date de livraison

- 
- (a) Pour la période initiale du contrat, tous les items ne doivent être livrés plus tôt que le 1er octobre 2017 et pas plus tard que le 15 décembre 2017.
- (b) Si la livraison aura lieu après le 15 décembre 2017, et la nouvelle date de livraison provoque l'assembleur d'interrompre une fermeture d'usine, l'entrepreneur est responsable de payer l'assembleur directement pour tout rappel du personnel en conformité avec le taux de rappel de l'assembleur.

## 6.6 Responsables

### 6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Véronique Fulham  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Produits Commerciaux et de Consommation  
Adresse : 11 rue Laurier  
Gatineau, Québec  
K1A 0S5

Téléphone : 819-420-5332

Courriel : veronique.fulham@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : *(Pour être inscrits à l'attribution 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.

En son absence, le responsable technique est :

Nom : *(Pour être inscrits à l'attribution 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.

### 6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Name: (*Pour être inscrits à l'attribution du contrat*)  
Telephone: \_\_\_\_\_  
Facsimile: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

### 6.7.2. Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.3 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **6.7.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

#### **6.7.5 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.

#### **6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (*à remplir à l'attribution du contrat*)

- a. Dépôt direct (national seulement) ;
- b. Virement télégraphique (international seulement).

#### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générale.

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.

*Sera fournis à l'attribution du contrat*

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

#### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

---

## 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – besoin plus complexes de biens 2030 (2016-04-04)
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Table de prix;
- e) Résultat de l'évaluation sensorielle (Attachement 1); et
- f) la soumission de l'entrepreneur n date du (*à compléter à l'attribution du contrat*)

## ANNEXE A – PARTIE 1

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### BEURRE D'ARACHIDES POUR LES RATIONS INDIVIDUELLES DE COMBAT (RIC)

##### 1. Objectif

Ce document fournit de l'information relative au besoin des Forces armées canadiennes (FAC) pour l'achat de beurre d'arachides 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 RIC sont composées de plusieurs items alimentaires et non alimentaires insérés dans un sac de suremballage.

Les composantes des RIC et des RLC, incluant les sachets autoclavables placés dans les étuis en carton, 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 de combat, incluant les sachets autoclavables dans leurs étuis en carton, dans le sac de suremballage. L'assemblage des rations de combat débute dès les premiers jours de l'année 2018. 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 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 en fonction.

**Portée :** Le Canada peut, lorsque les circonstances l'exigent, augmenter, ajouter, changer ou modifier les produits alimentaires pour les RIC. Ces changements seront effectués en accord avec l'entrepreneur.

##### 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)
PNRC	Programme nationale des rations de combat
DDN	Département de la Défense nationale
FAC	Forces armées canadiennes
ONGC	Office des normes générales du Canada
RIC	Ration individuelle de combat
RLC	Ration légère de combat
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada

##### 4. Documents

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 – Canada

- 4.3 Loi et règlement sur l'agence canadienne d'inspection des aliments - Canada
- 4.4 Loi et règlement sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation
- 4.5 Agence canadienne d'inspection des aliments – Exigences de base en matière d'étiquetage
- 4.6 Loi et règlement sur les grains – Canada
- 4.7 Loi sur les produits antiparasitaires – Canada
- 4.8 D-85-001-136/SF-001- Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium
- 4.9 D-LM-008-036/SF-000 – Défense nationale – Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

## 5. Exigences

### 5.1 Portée du travail et tâches

Le contracteur doit produire les composantes alimentaires selon les exigences spécifiées à l'annexe A, partie 7 et les livrer à l'assembleur selon la cédule de livraison indiquée à l'annexe A, partie 4 et remplacer tous les produits défectueux, section 6.5 de l'annexe A, partie 1.

## 6. Contraintes

### 6.1 Qualité

Les composantes alimentaires sont requises pour la production des RIC pour le personnel des FAC. Afin de garantir la meilleure durée de vie de tablette (3 ans), les fabricants sont tenus de soumettre leurs produits au plus rigoureux contrôle de la qualité. Ceux-ci doivent être exempts de graisse, saleté, taches, fuites, et corps étrangers. Le contracteur doit fournir les composantes alimentaires produites au cours de l'année 2017. Celles-ci doivent être de qualité égale ou supérieure aux 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 à l'intérieur de la période de livraison contractuelle.

### 6.3 Échantillons de production et de vérification

Le contracteur doit fournir des échantillons de production et de vérification tel que spécifié à l'annexe A, partie 2.

### 6.4 Méthode de vérification de l'assembleur

L'assembleur doit exécuter la méthode de vérification spécifiée à l'annexe A, partie 3.

### 6.5 Remplacement des produits défectueux

Suite à la vérification des échantillons de production et/ou de vérification effectuée par le DDN et/ou par l'assembleur, 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 DDN, le 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 RIC.
- 6.5.2** Lorsqu'un problème est identifié pendant la vérification/ inspection des produits livrés, et qu'une vérification supérieure à 2% est nécessaire, le contracteur en sera informé et son approbation sera nécessaire avant de débuter la vérification/inspection additionnelle chez l'assembleur. Le DDN obtiendra de l'assembleur un estimé des coûts si le contracteur en fait la demande.
- 6.5.3** Toute expédition/livraison devant être retournée à l'assembleur pour inspection, sera aux frais du contracteur.
- 6.5.4** Les expéditions/livraisons, identifiées à l'annexe A – Partie 4 Cédule de Production, retournées au contracteur pour inspection, seront aux frais du contracteur.
- 6.5.5** De plus, toutes vérifications additionnelles des expéditions/livraisons servant à remplacer les sachets flexibles défectueux seront effectués aux frais du contracteur.
- 6.5.6** Lorsqu'un défaut est identifié après livraison chez l'assembleur ou après que les RIC ont été assemblés, que les rations soient chez l'assembleur ou qu'ils aient été distribués aux bases militaires, le contracteur sera responsable de remplacer le produit défectueux et selon le type de défaut(s), le contracteur pourrait être appelé à remplacer la quantité intégrale du produit non-conforme. 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 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** 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 défectueux. 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 PNRC. Lorsque les livraisons ne rencontrent pas les exigences du contrat, on devra en informer le PNRC et l'AA par le biais de l'AC.

## **8. Nombre d'expéditions et liste des numéros de lots**

Le contracteur doit compléter et fournir la liste des numéros de lots conformément à l'annexe A, partie 5. Cette liste doit accompagner chacune des livraisons à l'assembleur. Le contracteur doit minimiser, dans la mesure du possible, le nombre d'expéditions.

## **9. Cédule de production**

Le contracteur doit compléter et fournir la cédule de production conformément à l'annexe A, partie 4.

---

## ANNEXE A – PARTIE 2

### ÉCHANTILLION DE PRODUCTION ET VÉRIFICATION (Suivant l'octroi 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 de soumission approuvé afin de vérifier s'ils sont conformes, et tenir des dossiers d'évaluation pertinents.

En cours de production, le contracteur est responsable de déterminer la fréquence des tests de vérification afin de déterminer la constance de la qualité.

Le DDN effectuera une comparaison entre les échantillons de soumission approuvés et la production.

#### 2. Changements relatifs aux échantillons de soumission

Si une modification doit être apportée aux échantillons de soumission 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 devront être soumis au PNRC pour évaluation. Toute modification doit être évaluée et acceptée avant le début de la production. Si la production est déjà commencée, ce sera au propre risque du contracteur.

#### 3. Échantillons de 1<sup>ère</sup> production

Le contracteur devra assumer les coûts d'expédition. Lorsque les échantillons de soumission seront reçus par le PNRC, ceux-ci deviendront la propriété du DDN et ne seront pas retournés au contracteur.

Des échantillons de 1<sup>ère</sup> production doivent être collectés pour chacun des items contractés.

Les échantillons de 1<sup>ère</sup> production sont destinés pour usage interne uniquement et ne doivent pas être considérés comme un mécanisme de vérification de la production.

#### 4. Le contracteur doit:

4.1 Soumettre quinze (15) échantillons de production sélectionnés à partir du premier lot accepté.

4.2 Le contracteur doit livrer les échantillons de production à l'endroit indiqué ci-dessous:

Quartier-Général de la Défense nationale  
Centre d'évaluation PNRC  
*Sera indiqué lors de l'octroi du contrat.*

*C/O: Sera indiqué lors de l'octroi du contrat.*

4.3 Fournir au PNRC, sur demande, les documents relatifs au contrôle de la qualité.

4.4 Fournir l'information suivante par courriel à: ***Sera indiqué lors de l'octroi du contrat.***

4.4.1 La liste bilingue des ingrédients et l'information nutritionnelle selon le format prescrit par l'ACIA.

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

4.5 Fournir avec chacune des livraisons des échantillons de première production, une lettre certifiant que les produits sont de qualité égale ou supérieure aux échantillons de soumission et qu'ils sont comparables à ceux-ci. S'il existe quelconque différence entre les échantillons de production et de soumission, le contracteur doit en informer le Responsable Technique.

## 5. Échantillons de vérification

Le contracteur devra assumer les coûts d'expédition. Lorsque les échantillons de soumission seront reçus par le PNRC, ceux-ci deviendront la propriété du DDN et ne seront pas retournés au contracteur. Les échantillons de vérification représentent le moyen utilisé par DDN pour vérifier la production des items contractés.

### 5.1 Taille de l'échantillonnage

ITEM	NOMBRE D'ÉCHANTILLON (SACHETS/LOT)
Beurre d'arachides	3

5.2 Le contracteur doit expédier les échantillons de vérification à l'adresse suivante et accompagné d'une lettre de certification indiquant les numéros de lots prélevés:

C/O: **Sera indiqué lors de l'octroi du contrat.**

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

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

Le personnel du PNRC évaluera les échantillons de vérification en comparant les qualités organoleptiques avec les 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.

## 6. Documentation accompagnant chacune des livraisons

Toute livraison chez l'assembleur doit être accompagnée de la documentation suivante :

- 6.1 Une certification indiquant que les produits sont de qualité égale ou supérieure aux échantillons de soumission et qu'ils sont comparables à ceux-ci
- 6.2 La liste des numéros de lots complétés (Annexe A, partie 5).
- 6.3 Le formulaire CF1280 complété (Annexe A, partie 8).

Une copie de la documentation doit être également envoyée à l'assembleur à l'adresse courriel suivante : ***sera fournie lors de l'octroi du contrat.***

## 7. Méthode 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 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 PNRC appliquera une ou plusieurs des mesures suivantes selon la sévérité du (des) défaut(s) identifié(s):

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

Lorsque le 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.

- a. ***Défaut critique:*** Un défaut qui rendrait une composante alimentaire immangeable 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-3. 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 A – PARTIE 3

### MÉTHODE DE VÉRIFICATION CHEZ L'ASSEMBLEUR

Cette annexe décrit la méthode de vérification utilisée par l'assembleur. Celui-ci aura la responsabilité des composantes reçues, incluant les sachets flexibles, mais ne sera pas responsable de la qualité des produits expédiés. Donc, en plus des vérifications additionnelles effectuées avant livraison et tel qu'indiqué au contrat d'assemblage, l'assembleur vérifiera toutes les composantes reçues. Afin de s'assurer que les sachets flexibles sont acceptables, la vérification comprendra le compte manuel ainsi que l'inspection visuelle des composantes reçues. Ces vérifications seront effectuées de la façon suivante:

#### 1. Produits alimentaires spécialement formulés/empaquetés pour le DDN

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;

#### 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'unités 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'unités 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 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 para 6 de l'annexe A, partie 2.

#### 3. Mesures correctives

Les mesures correctives décrites au para 6 de l'annexe A, partie 2, s'appliqueront.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-18SP2A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-18SP2A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pd150.W8486-18SP2A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pd150  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE A – PARTIE 4**  
**CÉDULE DE PRODUCTION**

PRODUCTION					EMBALLAGE/INSPECTION	
ITEM	QTÉ	JOURS	DE	À	DE	À

La cédule de production doit être fournie au plus tard 10 jours suivant l'octroi du contrat à : **Sera indiqué lors de l'octroi du contrat.**

**Cédule de livraison pour RIC18:**

Beurre d'arachides

**Ne doivent être livrés plus tôt que le 1er octobre 2017 et pas plus tard que le 15 décembre 2017.**

Les dates indiquées ci-dessus peuvent être modifiées. Si le contracteur ne peut rencontrer ces dates, il doit en informer le PNRC. De nouvelles dates doivent être proposées par le contracteur et soumises au PNRC pour approbation.



## ANNEXE A – PARTIE 6

### PRESTATIONS CONTRACTUELLES

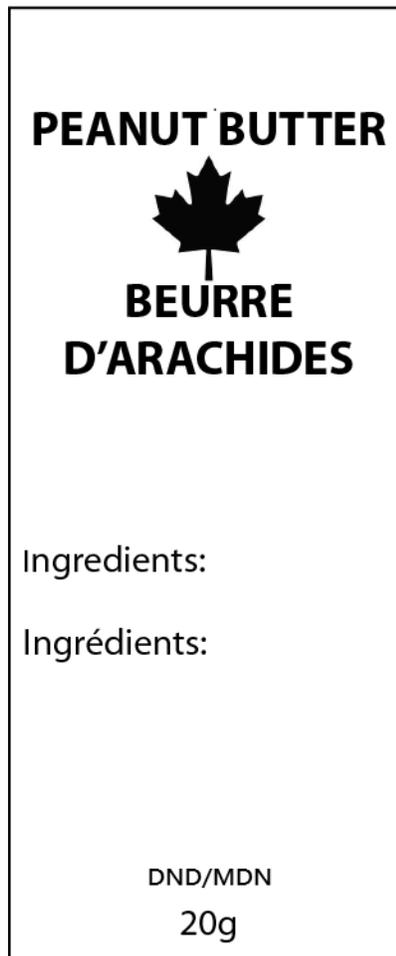
Le contracteur doit livrer et fournir toutes les prestations identifiées dans cette présente annexe et ce, aux dates spécifiées ci-dessous.

	Quoi	Détails	Quand
1.	<b>Cédule de production</b>	Tel que décrit à l'annexe A, partie 4.	Au plus tard 10 (dix) jours suivant l'octroi du contrat
2.	<b>Épreuves d'étiquetage</b>	Une épreuve de l'étiquetage en format PDF de chacun des produits doit être envoyée au PNRC aux fins de révision et approbation avant que les sachets ne soient imprimés, tel que décrit à l'annexe A, partie 7.	Au plus tard 10 (dix) jours suivant l'octroi du contrat
3.	<b>Échantillons de production</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avec la certification indiquant les mêmes critères que les échantillons de soumission</li><li>- Avec la documentation de contrôle de qualité sur demande du PNCR</li></ul>	Au plus tard trois (3) jours suivant le début de la production
6.	<b>Échantillons de vérification</b>	Tel que décrit à l'annexe A, partie 2.	Au plus tard cinq (5) jours suivant la fin de la production
7.	<b>Numéros de lots</b>	Les numéros de lots des produits livrés chez l'assembleur doivent être inscrits sur la liste des numéros de lots, une copie de ce formulaire se trouve à l'annexe A, partie 5.	Fourni avec chaque livraison de la production à l'assembleur.
8.	<b>CF1280</b>	Un certificat de libération, d'inspection et de réception doit être complété, une copie du formulaire se trouve à l'annexe A, partie 8.	Fourni avec chaque livraison de la production à l'assembleur.
9.	<b>Certificat de conformité</b>	Un certificat de conformité indiquant que le produit est de même qualité et entièrement comparable à l'échantillon de soumission tel que décrit à l'annexe A, partie 2.	Fourni avec chaque livraison de la production à l'assembleur.
8.	<b>Sachets individuels de beurre d'arachides</b>	Doivent être livrés tel qu'exigé par les standards contractuels (Annexe A, partie 7), de qualité, quantités (Annexe B) et selon l'échéancier établi. (Annexe A, partie 4).	Selon la cédule approuvée.
9.	<b>Facturation</b>	La facture doit être envoyée au DDN suite à la livraison de la production chez l'assembleur.	Après livraison chez l'assembleur.

## ANNEXE A – PARTIE 7 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

**Table 1 – Beurre d'arachides**

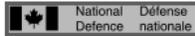
GENERAL		
PRODUIT	BEURRE D'ARACHIDES	
PUBLICATIONS PERTINENTES	1. D-85-001-136/SF-001	Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium
	2. D-LM-008-036/SF-000	Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant
	3. Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada	
	4. Loi et règlement sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation	
	6. Loi sur les produits agricoles au Canada et Règlement sur les produits transformés	
EXIGENCES		
DESCRIPTION	Le produit doit être de bonne qualité et doit être caractéristique à un bon produit commercial.	
POIDS NET	20g	
DURÉE DE VIE DE TABLETTE	3 ans	
EMBALLAGE		
DIMENSIONS	12cm ± 1cm x 5cm ± 1cm	
THERMOSCELLAGE	- Doivent avoir une largeur minimale de 5mm. - Les thermoscellages à l'endos du sachet ne sont pas acceptables. - Les thermoscellés doivent être continus et ne doivent pas présenter de plis.	
MATÉRIEL	- Doit être conforme à la Section 23 de la Loi et Règlement sur les aliments et drogues. - Fait selon publication pertinent #1, remplacer le matériel d'emballage par le suivant: - Construction du matériel d'emballage de l'extérieur vers l'intérieur du sachet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• OPET/ PE blanc/ Feuille d'aluminium/PE transparent/PE Coex scellant</li> <li>• Épaisseur nominale (mil) <b>2.9</b></li> <li>• O<sub>2</sub>TR (cc/100 in<sup>2</sup>/24 hrs@100°F, 90RH, 1 atm) &lt; <b>0.01</b></li> <li>• Résistance des thermoscellages (lbs@ 300°F, 40psi, 1 sec) <b>3500 g/in min</b></li> </ul> - Ou tout autre type de construction certifiée équivalente par le fournisseur. - Le sachet scellé ne doit pas se rompre ou perdre son étanchéité	
COULEUR DE L'EMBALLAGE ET FINI	Tan (Pantone No. 7501 U)	
COULEUR DE L'IMPRIMERIE	Noire (Pantone No. Black U ou Black C)	
ENCOCHES D'OUVERTURE	Des encoches d'ouverture en forme de "U" ou "V" pour faciliter l'accès au contenu mais n'affectant pas l'intégrité du sceau périmétrique doivent apparaître des deux côtés du sachet et être en dessous du joint de scellage.	
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥10 livres	
VOLUME TOTAL		
IMPRIMERIE		
DISPOSITION		
LISTE DES INGRÉDIENTS ET INFORMATION NUTRITIONNELLE	- Doit être conforme à la Loi et Règlement sur les aliment et drogues du Canada - La liste des ingrédients doit être imprimée sur les sachets individuels - L'information nutritionnelle n'est pas obligatoire sur les sachets individuels	
CODE DE PRODUCTION FAC	- Si le code est embossé, il doit être localisé sur le scellé uniquement. Doit être inscrit dans l'ordre suivant: - 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** – Informations obligatoires devant être imprimées sur les sachets individuels. L'information n'est pas à l'échelle.

## ANNEXE A – PARTIE 8

### CF1280- CERTIFICAT DE LIBÉRATION, D'INSPECTION ET DE RÉCEPTION



**Certificate of Release, Inspection and Acceptance - Certificat de libération, d'inspection et de réception  
 (CF 1280)**

1. Purchaser - Acheteur		2. Purchase order or reference file Bon de commande ou N° de dossier		3. Government contract number N° de dossier du gouvernement		4. No of pages N° de pages	
5. Contractor - Entrepreneur		6. Shipped from (consignor) Lieu d'expédition (expéditeur)		7. Shipped to (consignee) Lieu de destination (destinataire)		8. Shipment no. N° de l'envoi	
Contract item no. N° d'article du contrat (9)	NATO stock number N° nomenclature OTAN (10)	Item identification Identification de l'article (11)	Serial number or size N° de série ou taille (12)	Quantity Unit of measure Quantité Unité de mesure (13)	Package number N° de l'emballage (14)	Undelivered balance Quantité non livrée (15)	Quantity received Quantité reçue (16)
17. Contractor certification Attestation de l'entrepreneur  I certify that the item(s) listed above has/have been inspected and tested and conform to all specifications and requirements detailed in the contract or purchase order. J'atteste que l'/les article(s) inscrits ci-haut a/ont été inspecté(s) et mis à l'essai et qu'il(s) est/sont en tous points conformes aux spécifications et exigences du contrat ou du bon de commande.  _____ Print - Imprimer  Signature (Contractor QC) Signer (CQ de l'entrepreneur)		18. Government quality assurance Assurance officielle de la qualité  I certify that Government Quality Assurance has been performed. Je certifie que l'assurance officielle de la qualité a été effectuée.  _____ Print - Imprimer  Signature (GAR) Signer (RAQ)		19. Acceptance Acceptation  Quantity/ies shown in block (16) was/were received in apparent good condition. La(es) quantité(s) indiquée(s) à la case (16) a/ont été reçues, et l'/les article(s) semble/ent être en bon état.  _____ Print - Imprimer  Signature (Receiving Authority at destination) Signer (Autorité de réception à la destination)		Date	

CF 1280 (11-2011)  
 Design: Forms Management 613-957-6899  
 Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906

## ANNEXE A- PARTIE 9 MODE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Évaluation technique

L'évaluation technique comprend deux parties. La première partie est constituée de critères obligatoires. Ces critères seront évalués en déterminant s'ils rencontrent ou non les exigences établies. La deuxième partie est constituée de critères techniques cotés par pointage. Le pointage sera déterminé à partir d'évaluations sensorielles.

#### 1.1 Première partie : Critères obligatoires

- (a) Le soumissionnaire doit se conformer et rencontrer toutes les exigences techniques, les termes et conditions spécifiés dans la présente invitation.
- (b) Chaque soumission sera évaluée en fonction de la conformité des critères obligatoires de la présente invitation. Tous les éléments dans la demande de soumission constituant des exigences obligatoires sont précisés par les termes "doit" ou "obligatoire". Toute soumission qui ne respecte pas chacun des critères obligatoires sera jugée irrecevable et sera rejetée. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une proposition ne rencontre pas les exigences obligatoires à tout moment durant le processus d'évaluation.
- (c) Chaque soumissionnaire doit fournir trente (30) échantillons de beurre d'arachides et faisant l'objet de la demande de soumission. Ces échantillons sont nécessaires afin de permettre au Canada de vérifier leur conformité avec tous les critères spécifiés dans cette demande de soumission.
- (d) La soumission technique, incluant les échantillons et la documentation, doit être envoyée au module de réception des soumissions de SPAC à la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la présente demande de soumission.
- (e) Les critères obligatoires sont indiqués à la table1 ci-dessous.

**Table 1 : Critères obligatoires devant être fournis à la fermeture de la soumission**

#	Critère obligatoire	Commentaires
1.	Le soumissionnaire doit fournir trente (30) échantillons pour chacun des produits alimentaires constituant la demande de soumission. Les échantillons doivent être sélectionnés à partir du même numéro de lot. Celui-ci doit être imprimé sur chacun des trente (30) sachets. Les échantillons doivent rencontrer toutes les exigences techniques indiquées à l'annexe A – Partie 7.	Les coûts d'expédition et de production des échantillons de soumission de la présente invitation sont aux frais du soumissionnaire. Suite à leur réception, les échantillons deviendront propriété du DDN et ne seront pas retournés aux soumissionnaires.
2.	Le soumissionnaire doit fournir un certificat provenant du fournisseur du matériel d'emballage démontrant que le matériel d'emballage, pour chaque produit présenté, a un	

	minimum de 10 livres de résistance à la perforation.	
3.	Le soumissionnaire doit fournir une fiche technique du matériel d'emballage des produits faisant partie de la présente invitation. 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.	
4.	Le soumissionnaire devrait fournir une déclaration indiquant que les échantillons rencontrent toutes les spécifications indiquées à l'annexe A – Partie 7.	
5.	Le soumissionnaire devrait fournir une déclaration indiquant le poids net minimal en gramme du produit alimentaire.	
6.	Le soumissionnaire devrait fournir une déclaration indiquant le nombre de sachets par caisse d'expédition.	
7.	Le soumissionnaire devrait fournir l'interprétation de son code de production.	Requis seulement si le code de production des FAC n'est pas utilisé.
8.	Le soumissionnaire devrait fournir le nom et les coordonnées du représentant et de son remplaçant.	

## 1.2 Deuxième partie : Critères techniques cotés (par pointage)

- (a) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées précisées dans la demande de soumission par le terme "cotées" ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumission seront cotées en conséquence.
- (b) Une évaluation sensorielle pour chacun des produits alimentaires sera effectuée. Chacun des produits alimentaires devra obtenir un score minimal moyen de six (6) points pour chacun des critères suivants :
1. Apparence;
  2. Texture;
  3. Saveur (goût et arôme);
  4. Évaluation globale.
- (c) Un minimum de douze (12) évaluateurs évalueront jusqu'à dix (10) produits alimentaires par session d'évaluation.

- 
- (d)** Le but de cette évaluation est de valider l'acceptation des produits alimentaires des RIC présentés lors de la soumission par les utilisateurs. Chacun des produits alimentaires faisant l'objet de la soumission seront évalués en fonction de leur propre mérite en utilisant une échelle hédonique de neuf (9) points où chaque évaluateur indique son pointage. Le score moyen de chacun des évaluateurs sera comptabilisé. Un exemple de l'évaluation comprenant des échelles hédoniques est indiqué ci-dessous.
- (e)** Si le Canada détermine, suite à l'évaluation des échantillons, que ceux-ci ne rencontrent pas le score minimal moyen de six (6), la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.
- (f)** Note aux soumissionnaires : Lorsque le contrat est octroyé, les échantillons de soumission acceptés seront conservés et distribués au personnel responsable d'effectuer la comparaison entre ces échantillons et les échantillons de production.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-18SP2A

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

W8486-18SP2A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd150.W8486-18SP2A

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd150

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ÉVALUATION SENSORIELLE : ÉCHELLE HÉDONIQUE

### QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES PRODUITS DE SOUMISSION POUR LES RIC

For evaluation accuracy, please do not communicate with other tasters prior to completing tasting.

Afin d'obtenir une juste évaluation, veuillez ne pas communiquer avec les autres évaluateurs, avant de compléter votre évaluation.

Product/Produit: \_\_\_\_\_

Name/Nom: \_\_\_\_\_

Your opinion is important and has a bearing on whether or not this product will be included in Individual Meal Packs.

Votre opinion est importante et déterminera si oui ou non ce produit sera inclus dans les rations individuelles de combat.

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

#### 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:

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

Comments:

Commentaires:

#### Texture: / Texture:

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

Comments:

Commentaires:

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

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

Comments:

Commentaires:

#### Overall/Globale:

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

Comments:

Commentaires:

---

## ANNEXE A- PARTIE 10 EMBALLAGE ET LIVRAISONS

### 1.1 Emballage et marques

L'emballage et les marques commerciales sont acceptables en autant que le contracteur rencontre les exigences suivantes :

- a) Les caisses d'expédition doivent être neuves et selon la norme de CAN/ONGC 43.22-2001 datée déc. 2001, Norme : Produit en carton dur ondulé, genre 1, à cannelures B, classe 1, C6. Les dimensions intérieures ne doivent pas dépasser 15  $\frac{3}{4}$  de pouces de long x 11  $\frac{1}{2}$  pouces de large x 7  $\frac{1}{8}$  de pouces de haut.
- b) Les caisses d'expédition doivent demeurer intactes et ne présenter aucun signe de détérioration lorsque les produits sont placés à l'intérieur des caisses et lorsque les caisses sont palettisées.
- c) Le numéro de lot du manufacturier, le nom du produit et le nombre d'unités par caisse sont clairement identifiés sur chaque caisse d'expédition et sont clairement visibles lorsque les caisses sont placés sur les palettes. Les caisses d'expédition doivent être palettisées consécutivement selon les numéros de lot.
- d) Le code des FAC est composé de la façon suivante :
  1. Les deux premiers chiffres représentent l'année de production;
  2. Les trois chiffres suivants représentent la date julienne d'empaquetage;
  3. Les derniers chiffres représentent le numéro de lot. Le numéro de lot est séparé de la date julienne par un espace.Si le code des FAC n'est pas utilisé, l'interprétation du code de production doit être fournie.
- e) Les caisses d'expédition doivent être palettisées selon la séquence de production des lots.
- f) Pour les caisses contenant des sachets flexibles, un maximum de deux (2) lots peut être palettisé consécutivement sur une même palette sauf dans le cas où il y aurait nécessité de diviser un lot ou si un petit lot est produit.
- g) Chaque caisse d'expédition doit contenir la même quantité de sachets pour un même produit.
- h) Chacune des caisses d'expédition et son contenu ne doit pas excéder un poids de 11.3kg (25 lb).

### 1.2 Préparation pour livraison

- a) Le contracteur doit contacter l'assembleur L'assembleur au (*sera indiqué lors de l'octroi du contrat*) ou par courriel à (*sera indiqué lors de l'octroi du contrat*) pour déterminer une date de livraison qui devra être située durant la période de livraison assignée au destinataire. Le contracteur doit contacter l'assembleur aussitôt qu'il aura établi son calendrier de livraison. Le contracteur doit également planifier avec l'assembleur toute livraison n'étant pas indiquée dans la cédule de production.

- b) Tous les produits livrés chez l'assembleur doivent être palettisés sur des palettes DDN. Le dessous et le dessus de ce type de palette est recouvert d'un contre-plaqué en bois. Les dimensions sont de 40 pouces x 48 pouces. Ces palettes sont achetées et fournies par l'assembleur. Le contracteur doit envoyer un courriel à l'assembleur: (*sera indiqué lors de l'octroi du contrat*) pour demander des palettes. L'information suivante doit être fournie : No. du contrat, nombre de palettes requises, la date de ramassage et le nom du transporteur. Le contracteur doit fournir un avis de ramassage de 48 heures. Il est de la responsabilité du contracteur d'organiser le transport vers les installations de l'assembleur pour le ramassage des palettes. Le contracteur est également responsable pour tous les coûts associés au transport.
- c) Les palettes non-utilisées doivent être retournées à l'assembleur. Le contracteur devra assumer les frais de \$86.15 plus taxes pour chacune des palettes non retournées. Le paiement des palettes manquantes sera déduit sur la dernière facture.
- d) Chaque livraison doit inclure la Liste des numéros de lots dûment complétée et que décrit à l'annexe A, partie 5. Une version électronique doit également être envoyée à l'assembleur (*sera indiqué lors de l'octroi du contrat*). Une lettre de conformité ainsi que le certificat de libération, d'inspection et de réception (CF1280) doivent également être fournis par courriel. L'assembleur conservera toutes les certifications.
- e) Les unités de chargement ne doivent pas dépasser quarante-six (46) pouces de hauteur, excluant la hauteur de la palette. Si le contracteur 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.
- f) Une feuille pour palette doit être placée sur le dessus de la palette afin de protéger les caisses d'expédition de la poussière et de la saleté. Les caisses doivent être placées de façon sécuritaire sur la palette et doivent être attachées ou emballées dans une pellicule plastique.
- g) Les palettes doivent être chargées dans le camion par ordre séquentiel ascendant, en commençant par le premier lot produit et finissant par le dernier lot produit, ce dernier sera déchargé en premier. La livraison de palettes partielles n'est pas acceptée.

### 1.3 Méthode de livraison

- a) Tous les items doivent être livrés par transport routier et être transportés dans un environnement où la température est contrôlée entre 7°C et 24°C afin d'éviter le gel des aliments ou des températures internes élevées. Si la livraison n'est pas effectuée dans un environnement à température contrôlée, la livraison sera refusée.
- b) Toutes les livraisons doivent être sous scellés avant livraison chez l'assembleur. Les scellés seront enlevés par le personnel de l'assembleur et le transporteur, lorsque la marchandise sera réceptionnée. Si une livraison n'a pas de scellé ou s'il est endommagé, la livraison sera refusée.
- c) Les caisses d'expédition et les palettes livrées chez l'assembleur ne doivent avoir aucune information imprimée ou autre mentionnant le nom du DDN visible de l'extérieur.

### 1.4 Transport scellés

- a) Les marchandises seront expédiées du site de production au point de destination dans un véhicule, conteneur en vrac ou conteneur de transport sécurisé muni d'un sceau de sécurité inviolable avec un numéro de série.

- 
- b) Le sceau sera, au minimum, conforme aux exigences techniques ISO 17712-2013 Conteneurs pour le transport de marchandises – Scellés mécaniques;
  - c) Le sceau sera installé en présence de l'entrepreneur et du représentant du transporteur.
  - d) L'entrepreneur communiquera par écrit le numéro de série du sceau, le nom du transporteur et un bon de connaissance détaillé de la cargaison à l'autorité responsable du projet au moment de l'expédition.
  - e) Le transporteur sera responsable de contrôler l'intégrité du sceau et de la cargaison pendant le transport.
  - f) Si le sceau est retiré en transit, même par des agents du gouvernement, un second sceau doit être placé sur la cargaison par le transporteur, et le changement de sceau, y compris une explication pour le changement, doit être noté et communiqué immédiatement à l'autorité responsable du projet.
  - g) Lors de l'arrivée à destination, les représentants du transporteur et du destinataire devront inspecter le sceau pour toute altération et vérifier la concordance des numéros de série du sceau.
  - h) Si le sceau est compromis, le responsable de projet sera avisé, le sceau sera photographié par le destinataire et l'expédition fera l'objet d'une inspection complète par le client.

Le Canada peut, à son entière discrétion et sans frais, refuser toute cargaison démontrant que l'intégrité du contenant a été compromise.

### 1.5 Document de sortie - distribution (CF1280)

Exemplaire 1 : envoyé par courriel à l'assembleur, à l'adresse suivante : *sera indiqué lors de l'octroi du contrat*

Exemplaire 2 : envoyé par courriel au représentant de l'assurance de la qualité :  
L'adresse courriel est à confirmer avec l'agent de l'assurance de la qualité.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W8486-18SP2A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W8486-18SP2A**

N° de la modif - Amd. No.  
 pd150  
 File No. - N° du dossier  
 pd150.W8486-18SP2A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 pd150

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## ANNEXE B

### TABLE DE PRIX

No. Item	Description	Qté Estimatif	Prix unitaire plafond	Total	Options			
					Les prix unitaires fermes (augmentation/diminution) seront ajustés d'après l'indice des prix à la consommation de Statistique Canada pour les aliments.			
					Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
1	Beurre d'arachides (sachet de 20g)	1, 074,944	\$	\$				
	<b>Prix total de la soumission</b>			<b>\$</b>				

Pour l'année option 1,2,3 et 4, pour l'achat de quantités additionnelles, les prix unitaires fermes pour tous les articles seront déterminés et ajustés utilisant le prix ferme de l'année précédente (augmentation/diminution) d'après l'indice des prix à la consommation de Statistique Canada pour les aliments. (Exemple de mars 2014 à mars 2015 « +3.8% ») Cet ajustement sera fait annuellement et sera basée sur la moyenne de l'IPC des douze mois les plus récents.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-18SP2A

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

W8486-18SP2A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd150.W8486-18SP2A

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd150

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### Quantités Optionnelles - Prix unitaires plafonds :

L'entrepreneur doit fournir les prix unitaires fondés sur le barème ci-dessous pour chaque intervalle de quantités.

<b>Item No. 1 - Beurre d'arachide (sachet)</b>	
<b>Échelle</b>	<b>Prix unitaires fermes</b>
0 à 100 000 unités	\$
100 001 à 200 000 unités	\$
200 001 à 300 000 unités	\$
300 001 à 400 000 unités	\$
400 001 à 500 000 unités	\$
500 001 à 600 000 unités	\$
600 001 à 700 000 unités	\$
700 001 à 800 000 unités	\$
800 001 à 900 000 unités	\$
900 001 et plus unités	\$
<b>Nombre d'unités dans chaque caisse</b>	

## **ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Tel que indiqué dans Partie 3, clause 3.1.2, le soumissionnaire doit compléter les informations demandés ci-dessous, pour identifier lesquels des instruments de paiement électronique seront accepté pour les paiements des factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Dépôt direct (national et international) ; et
- ( ) Virement télégraphique (international seulement)