



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Technical Bid/Soumission technique:

NPB 2nd Floor, room C-2102
D Food Services
Department of National Defence
101 Colonel By Drive
Ottawa, ON K1A 0K2

Attention: Ann Delaney and Julie Brooks

Financial Bid/Soumission financière:

Megan.Buchanan@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title/Titre Starch Jelly Bars for the Basic Survival Ration Jujubes à l'amidon pour les rations de survie	Solicitation No – N° de l'invitation W8486-18SP0H
Date of Solicitation – Date de l'invitation	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à	
Tim Harcoff Tim.harcoff@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone (819) 939-0823	FAX No – N° de fax
Destination Specified Herein	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

**Solicitation Closes –
L'invitation prend fin**

At – à :

October 13, 2017, 3 :00pm EST

On - le :

13 octobre, 2017, 15 :00 EST

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
See Herein	
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.5 CONTENU CANADIEN	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	14
6.12 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
6.13 EMBALLAGE	14
6.14 ASSURANCE DE QUALITÉ	14
ANNEXE A	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 3 DE LA SOLIDITE DE L'OFFRE	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE B DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	37
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité dans le présent énoncé.

1.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit à l'Annexe A, Énoncé de travail – Jujubes à l'amidon pour les rations de survie.

1.3 Compte rendu

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.

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

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](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.

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée en entier.
- c) L'alinéa 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.
- d) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- e) Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.
- f) La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation de soumissions par voie électronique

- a) Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).

- b) **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses

peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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.

2.4 Lois applicables

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

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 électroniques)

Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 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/policy-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/policy-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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 à la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 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 B Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe B 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

Les critères techniques cotés sont décrits dans l'annexe A – partie 9.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à Montréal, Québec (*L'endroit exact sera fourni lors de l'octroi du contrat.*) Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

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 accorde 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\$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.000
Calculs			
Note pour le mérite technique	115/135x60=51.11	89/135x60=39.56	92/135x60=40.89
Note pour le prix	45/55x40=32.73	45/50x40=36.00	45/45x40=40.00
Note combinée	83.84	75.56	80.89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 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 accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

À défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission, le ou les produits offerts seront traités comme des produits non canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

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

5.2 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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/policy-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.

5.2.2 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).

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.

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 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.3.1.1 Sous la section 09 Garantie :

Supprimer : Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera de **12 mois** après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

Ajouter : Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera de **5 ans** après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 décembre 2017.

6.4.2 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés et livrés à la destination indiquée dans le contrat, à savoir :

1. Selon les Incoterms 2010 rendus droits acquittés (RDA) (à remplir à l'attribution du contrat).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tim Harcoff

Titre : Gestionnaire des acquisitions

Ministère de la défense nationale

Direction : Direction de l'obtention terrestre (DOT)

Adresse : 975 Boulevard St. Joseph, Gatineau QC, J8Z 0A2

Téléphone : 819-939-0823

Courriel : tim.harcoff@forces.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : *(Pour être inscrits à l'attribution du contrat)*

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : *(Pour être inscrits à l'attribution du contrat)*

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix 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 les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* **C66000C** (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* **H11001C** (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

À remplir à l'attribution du contrat.

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

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

6.7 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. Le contracteur doit fournir chacune des factures originales à l'autorité contractante sous la section "Autorités" du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.9 Lois applicables

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

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du (*à compléter à l'attribution du contrat*)

6.1.1 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

6.1.2 Assurances ou Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

6.1.3 Emballage

Clauses du *Guide des CCUA* [D6010C](#) (2007-11-30), Palettisation

6.1.4 Assurance de qualité

Clause du guide des CCUA [D5540C](#) (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

Clause du Guide des CCUA [D5515C](#) (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

Clause du Guide des CCUA [D5510C](#) (2014-06-26), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

Substituer le dernier paragraphe par l'information suivante:

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.

Clause du Guide des CCUA [D5604C](#) (2008-12-12), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger

Clause du Guide des CCUA [D5605C](#) (2010-01-11), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi aux États-Unis

Clause du Guide des CCUA [D5606C](#) (2012-07-16), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 – JUJUBES À L'AMIDON POUR LES RATIONS DE SURVIE

1. Objectif

Ce document fournit de l'information relative au besoin des Forces armées canadiennes (FAC) pour l'achat de jujubes pour les rations de survie.

2. Historique

Lorsque nécessaire, le programme national des rations de combat (PNRC) produit des rations de survie. Ces rations sont placées à bord des aéronefs et des radeaux de survie lors de situations d'urgence. Les rations de survie sont utilisées en cas d'extrême urgence lorsque le personnel demeure inactif et en attente des secours. Les rations de survie sont composées de barres de jujubes. Il y a huit (8) barres de jujubes dans chaque ration et chaque barre contient 4 jujubes.

Une fois produites et emballées, les barres de jujubes sont expédiées à l'assembleur. Celui-ci est responsable d'insérer les barres de jujubes dans un sac de suremballage. Afin de s'assurer que la réception et l'inspection des composants soit effectuées dans les délais prescrits, la cédule de livraison indiquée à l'annexe A, partie 4, doit être respectée. 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 : À sa discrétion, le Canada peut augmenter, ajouter, changer ou modifier les produits alimentaires pour les rations de survie et ce, avec le consentement du contracteur.

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)
FAC	Forces armées canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
PNRC	Programme nationale des rations de combat
RAQ	Représentant de l'assurance de la qualité

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 sur les produits antiparasitaires - Canada
- 4.7 D-85-001-136/SF-001 - Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium
- 4.8 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 jujubes selon les exigences spécifiées à l'annexe A, partie 7, 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 rations de survie pour le personnel des FAC. Afin de garantir la meilleure durée de vie de tablette (5 ans), les contracteurs 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 MDN 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 identifiées et transmises au MDN, 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 rations de survie.

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 débiter la vérification/inspection additionnelle chez l'assembleur. Le MDN 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 rations de survie ont été assemblées, 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 composants 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.

PARTIE 2 – ÉCHANTILLONS DE PRODUCTION ET DE VÉRIFICATION (SUIVANT L'OCTROI DU CONTRAT)

1. Évaluation de la production

Le contracteur doit informer le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) cinq (5) jour avant le début de la production afin de lui permettre d'être présent(e) au début de la production afin d'évaluer et de sélectionner les échantillons de production. Les échantillons de production sont issus du premier lot produit pour chacun des menus et doivent être comparable ou supérieurs aux échantillons de soumission approuvés.

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 contracteur doit soumettre quinze (15) échantillons de production pour chacun des items contractés au PNRC pour évaluation. Le PNRC évaluera les échantillons en les comparant aux échantillons de soumission afin de s'assurer que la production est comparable ou supérieure aux échantillons de soumission. Les détails concernant l'évaluation des échantillons de production sont indiqués à la section 4 ci-dessous.

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^{ère} 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 MDN et ne seront pas retournés au contracteur.

Des échantillons de 1^{ère} production doivent être collectés pour chacun des items contractés.

Les échantillons de 1^{ère} 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, au plus tard trois (3) jours suivant le début de la production:

NPB 2^{ième} étage, salle C-2102
Direction service alimentaire
À l'attention de : sera indiqué lors de l'octroi du contrat
Département de la Défense nationale
101 Promenade du Colonel By,
Ottawa, ON K1A 0K2

- 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.
- 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 quelque différence entre les échantillons de production et de soumission, le contracteur doit en informer le PNRC.
- 4.6 Le personnel du PNRC évaluera les échantillons de production en procédant à une analyse sensorielle comparative avec les échantillons de soumission approuvés afin de s'assurer que les exigences citées à l'annexe A, partie 7, sont rencontrées. Les résultats de l'évaluation seront documentés et constitueront le critère de base pour l'acceptation des échantillons de production. Si les échantillons de production ne sont pas acceptables, le PNRC fournira les résultats de l'évaluation au représentant de la qualité ainsi qu'au contracteur. Les actions entreprises seront déterminées en fonction de la sévérité de la non-conformité.

5. Échantillons de vérification

Le RAQ doit sélectionner les échantillons de vérification dans un délai de trois (3) jours suivant la fin de la production. Les échantillons sélectionnés doivent être expédiés par le contracteur à ses frais. L'adresse est la même que celle indiqué au paragraphe 5.2 ci-dessous.

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

5.1 Taille de l'échantillonnage

ITEM	NOMBRE D'ÉCHANTILLON (SACHETS/LOT)
Jujubes	3

5.2 Le contracteur doit informer le RAQ cinq (5) jours ouvrables avant le dernier jour de production afin de planifier les activités de l'assurance de la qualité ainsi que la sélection des échantillons de vérification. Trois (3) barres de jujubes par lot doivent être sélectionnées et expédiées au PNRC à l'adresse suivante et accompagnées d'une lettre indiquant les numéros de lot sélectionnés.

NPB 2^{ième} étage, salle C-2102
Direction service alimentaire
A l'attention de : sera indiqué lors de l'octroi du contrat
Département de la Défense nationale
101 Promenade du Colonel By,
Ottawa, ON K1A 0K2

5.3 Méthode d'évaluation des échantillons de vérification par le MDN

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.

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 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 MDN

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 PNRFC.
- 2.3 Dans certains cas, l'acceptabilité du lot pourrait être déterminée selon la norme ANS/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 1, s'appliqueront.

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 indiquée lors de l'octroi du contrat.**

Cédule de livraison pour les rations de survie 2018

Jujubes

20 nov. au 24 nov. 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.

PARTIE 5 – LISTE DES NUMÉROS DE LOTS

MENU#	N/A	QUANTITÉ/CAISSE	UNITÉS/CAISSE	TOTAL UNITÉS/PALETTE
# PALETTE	# LOT	TOTAL DE CAISSES	UNITÉS/CAISSE	TOTAL UNITÉS/PALETTE

Ce formulaire doit avoir un format de 8-1/2" x 11", les numéros de lots doivent être indiqués par ordre chronologique. Ce formulaire doit accompagner chaque envoi.

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. Cédule de production	Tel que décrit à l'annexe A, partie 4.	Au plus tard 10 (dix) jours suivant l'octroi du contrat
2. Épreuves d'étiquetage	Non applicable	Non-applicable
3. Échantillons de production	Tel que décrit à l'annexe A, partie 2.	Au plus tard trois (3) jours suivant le début de la production
4. Échantillons de vérification	Tel que décrit à l'annexe A, partie 2.	Au plus tard cinq (5) jours suivant la fin de la production
5. Numéros de lots	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.
6. CF1280	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.
7. Certificat de conformité	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. Sachets individuels de Jujubes	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. Facturation	La facture doit être envoyée au MDN suite à la livraison de la production chez l'assembleur.	Après livraison chez l'assembleur.

PARTIE 7 – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Table 1 – Barres de jujubes à l'amidon

GÉNÉRALITÉS	
PRODUIT	Barre de jujubes à l'amidon.
PORTÉE	Cette spécification indique les exigences techniques des barres de jujubes à l'amidon utilisées pour la ration de suivi.
DOCUMENTS PERTINENTS GOUVERNEMENTAUX	<p>1. D-LM-008-036/SF-000</p> <p>Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant</p>
AUTRES PUBLICATIONS	<p>2. Loi et règlement canadiens sur les aliments et drogues</p> <p>3. Association of Official Analytical Chemists (AOAC)</p> <p>Method 925.49 – Confectionary – for moisture content (Glucose, fructose, sucrose et maltose dans les céréales pré-sucrées) pour assurer la conformité aux ingrédients (glucides).</p> <p>Method 925.45 A, B, C and D – Moisture in sugars, for moisture content Method Method 982.14 – Glucose, Fructose, sucrose and Maltose in pre-sweetened cereals, for ingredient content (Confiserie et humidité des sucres) pour assurer la conformité aux exigences du % d'humidité.</p>
EXIGENCES	
PRODUIT	La barre de jujubes à l'amidon est composée de morceaux individuels de jujubes emballés en paquet de quatre (4) jujubes.
CONTENU ÉNERGÉTIQUE	La barre de jujube doit fournir un minimum de 37,5g de glucides afin de fournir un minimum de 150 calories provenant des glucides par barre.
TENEUR EN HUMIDITÉ	La teneur en humidité doit être 16±2%.
JUJUBES À L'AMIDON	Le jujube à l'amidon doit être préparé dans quatre (4) saveurs différentes, en utilisant les ingrédients ci-dessous. Le jujube doit avoir une texture, une saveur et une odeur uniformes.
INGRÉDIENTS	Les ingrédients utilisés doivent être exempts de saveurs et d'odeurs non caractéristiques ainsi que de corps étrangers. Les jujubes doivent être préparés conformément à la Loi et Règlement canadiens sur les aliments et drogues. Les ingrédients utilisés dans la préparation des jujubes sont : Sirop de maïs Sucre Fécule de maïs Autres ingrédients comestibles (saveurs naturelles et artificielles)
TEXTURE, SAVEUR ET COULEUR	Les saveurs utilisées pour les jujubes à l'amidon doivent être les suivantes : Vert => Ananas Orange => Orange Jaune => Citron Rose => Fraise
ENROBAGE DE SUCRE	Chaque morceau de jujube à l'amidon doit être enrobé d'un sucre d'enrobage commercial avant l'assemblage de la barre.
STABILITÉ DES DIMENSIONS	Les barres de jujubes à l'amidon doivent garder leurs dimensions lorsqu'exposés à une température de 39°C pour trois (3) heures.
DIMENSIONS	Les dimensions maximales de la barre de jujubes assemblée (4 morceaux) doivent être les suivantes : Longueur 6cm x largeur 4cm et hauteur 2cm ± 0,5 cm.
POIDS	55g ± 1g.
CONSERVATION	Les barres de jujubes à l'amidon doivent avoir une durée de conservation d'au moins cinq (5) ans sans perte notable de la qualité de son contenu.
BARRE ASSEMBLÉE	La barre de jujubes doit être emballée et scellée dans un cellophane ou une autre pellicule à faible perméabilité à l'air, facilement repliable.

RATIONS DE SURVIE – PHOTO D'UNE BARRE DE JUBUBES À L'AMIDON



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 Quantité Unité de mesure (13)	Package number N° de remballage (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'item 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.	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.	19. Acceptance Acceptation Quantity/ies shown in block (16) was/were received in apparent good condition. L(es) quantité(s) indiquées à la case (16) a/ont été reçues, et l'item article(s) sembleraient être en bon état.	
Print - Imprimer Signature (Contractor/COI) Signer (Cd de l'entrepreneur) _____ Date _____	Print - Imprimer Signature (GAs) Signer (RAd) _____ Date _____	Print - Imprimer Signature (Receiving Authority at destination) Signer (Autorité de réception à la destination) _____ Date _____	

CF 1280 (11-2011)
Dépôt de renseignements 613-957-6898
Consultation - Saison des réponses 613-957-6906



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 chacun des produits contractés 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 toute la documentation et les échantillons, doivent être soumis à l'adresse suivante au plus tard à la date et à l'heure indiquée à la page 1 de la demande de soumission :

NPB 2^{ième} étage, salle C-2102
Direction services alimentaires
À l'attention de : sera indiqué lors de l'octroi du contrat
Département de la Défense nationale
101 Promenade du Colonel By,
Ottawa, ON K1A 0K2
- e. Les critères obligatoires sont indiqués à la table 1 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. 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 MDN et ne seront pas retournés aux soumissionnaires.
2.	Le soumissionnaire devrait fournir une déclaration indiquant que les échantillons rencontrent toutes les spécifications indiquées à l'annexe A, Partie 7	
3.	Le soumissionnaire devrait fournir une déclaration indiquant le poids net minimal en gramme du produit alimentaire.	
4.	Le soumissionnaire devrait fournir une déclaration indiquant le nombre de sachets par caisse d'expédition.	
5.	Le soumissionnaire devrait fournir l'interprétation de son code de production.	Requis seulement si le code de production des FAC n'est pas utilisé.
6.	Le soumissionnaire doit fournir la fiche de spécification du matériel d'emballage.	
7.	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 RIG 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 complabilisé. 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.

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 / Prédijsposition:

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

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

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

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

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

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

Appearance: / Apparence:

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

Comments:

Commentaires:

Texture: / Texture:

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

Comments:

Commentaires:

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

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

Comments:

Commentaires:

Overall/Globale:

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

Comments:

Commentaires:

PARTIE 10 – INSTRUCTIONS RELATIVES À L'EXPÉDITION ET À LA LIVRAISON

1. Instructions d'expédition

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 ¾ de pouces de long x 11 ½ pouces de large x 7 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. Chaque caisse d'expédition doit contenir la même quantité de sachets pour un même produit.
- g. Chacune des caisses d'expédition et son contenu ne doit pas excéder un poids de 11.3kg (25 lb).

1.2 Préparation pour la livraison

- a. Le contracteur doit contacter l'assembleur au (*sera fourni lors de l'octroi du contrat*) ou par courriel à (*sera fourni 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 MDN. 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 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 (*le contact sera fourni lors de l'octroi du contrat*). Une lettre de conformité ainsi que le certificat de libération, d'inspection et de réception (CF 1280) 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 MDN 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 (CF-1280)

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

Exemplaire 2 : envoyé par courriel au représentant de l'assurance de la qualité : *(sera fourni lors de l'octroi du contrat)*

ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 3 DE LA SOLIDITE DE L'OFFRE

BASE DE PAIEMENT

No. Item	Description	Qté	Prix unitaire ferme	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
1	Barre de jujubes à l'amidon	160 000	\$	\$	
TOTAL BID PRICE				\$	

ANNEXE B de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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