



**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**

**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  
6A2-16, Place du Portage  
Phase III  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> overwrap bags and beverage bags	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-19SP0D/A	<b>Date</b> 2018-10-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-19SP0D	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PD-036-75664	
<b>File No. - N° de dossier</b> pd036.W8486-19SP0D	<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 2018-11-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cousineau, Natalie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pd036
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-3922 ( )	<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**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
2. ÉNONCÉ DES BESOINS.....	2
3. COMPTE RENDU .....	2
4. ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.3 AMÉLIORATIONS APPORTÉS AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....	8
4.3 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	11
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	21
6.5 RESPONSABLES.....	23
6.6 PAIEMENT.....	24
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
6.9 LOIS APPLICABLES .....	24
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	25
6.13 EMBALLAGE ET MARQUES.....	25
6.14 MÉTHODE DE LIVRAISON .....	25
6.15 TRANSPORT SCELLÉS .....	26
6.16 LIVRAISONS .....	26
6.17 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION .....	27
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DE TRAVAIL .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENTS .....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>51</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

aucune exigence de sécurité n'est associée à cette exigence

### **2. Énoncé des Besoins**

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont un besoin d'acheter des sacs de suremballage et des sacs pour boissons pour 21 types de menu pour les rations individuelles de combat décrit à l'annexe A – Énoncé de travail.

### **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.

### **4. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

B4024T (2017-07-01) Aucun produit de remplacement

#### **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 dans la demande de soumissions.

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

La présentation des soumissions est divisée en deux parties:

##### **a. Livraison des soumissions**

La documentation des soumissions techniques, financière et, les certifications 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 dans la demande de soumissions.

##### **b. Livraison des échantillons d'aliments**

Tous les échantillons d'aliments doivent être présentés uniquement au MDN à l'adresse suivante au plus tard à la date et, à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions :

NPB 2<sup>nd</sup> Floor, room C-2102  
D Food Svcs 1-2  
National Defence Headquarters  
101 Colonel By Drive,  
Ottawa, ON K1A 0K2

## **2.2 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 (dix) 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.

## **2.3 Améliorations apportés 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.

## **2.4 Lois applicables**

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- b) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique 2 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur CD, DVD

Section II : Soumission financière 1 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur CD, DVD

Section III : Attestations 2 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur CD, DVD

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

- c) Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été traité.

### **Section II : Soumission financière**

- a) Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre leur offre financière, tableau 4-évaluation financière fournie à l'annexe 1 de la partie 4 sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services en vertu du contrat qui en découle, à l'exception des limitations qui sont expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, sera traitée comme étant non réactive et la soumission du soumissionnaire ne sera plus prise en considération.
- b) les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme pour chaque article, pendant toute la durée du contrat. Le prix de l'offre doit être en dollars canadiens, acquitté des droits payés (DDP) à destination, Incoterms 2000, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus, le cas échéant et taxes applicables en sus. Les prix ne doivent être inclus dans la proposition financière.
- c) les soumissionnaires n'ont pas à citer un prix pour tous les articles identifiés dans l'invitation à soumissionner. Toutefois, les soumissionnaires doivent citer un prix pour tous les articles qu'ils souhaitent soumissionner pour être évalués.
- d) le Canada a le droit de disqualifier une offre si le prix des produits livrables ne reflète pas un prix de marché juste et réel.
- e) les quantités prévues à l'annexe B, base de paiement, sont uniquement à des fins d'évaluation. Le gouvernement du Canada ne s'est pas engagé à ce que l'utilisation future des services par le gouvernement soit conforme aux quantités fournies. Les quantités finales seront fournies à l'adjudication du contrat.

Les prix soumis avec l'enchère feront partie de tout contrat résultant.

### **Section III : Attestations**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-19SP0D

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

W8486-19SP0D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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



## **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) En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
  - 1. Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions ou des vérifications au soumissionnaire, il aura deux (2) jours ouvrables (ou plus si l'autorité contractante le spécifie par écrit) pour fournir l'information nécessaire au Canada. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter la date limite, la soumission va être déclarée non-recevable.
  - 2. Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.
  - 3. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

### **4.2 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES**

#### **4.2.1 Généralités**

- a. Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b. Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c. Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les

numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- d. Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e. Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.2.2 Phase I: Soumission financière

- a. Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b. L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.
- c. Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d. Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e. Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f. Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement

la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- g. Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- h. Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.2.3 Phase II : Soumission technique

- a. L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b. Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d. La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.

- e. La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f. Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g. Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h. Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.2.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a. À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b. Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### 4.3 ÉVALUATION TECHNIQUE

#### 4.3.1 Critères techniques obligatoires

- a. le soumissionnaire doit se conformer à toutes les exigences techniques et toutes les modalités et conditions précisées dans la présente demande de soumissions et la pièce jointe 1 à la partie 4.
- b. chaque soumission sera examinée pour se conformer aux exigences obligatoires de l'invitation à soumissionner. Tout élément de la demande de soumissions qui est identifié spécifiquement avec les mots «doit» ou «obligatoire» est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours de ce processus d'évaluation.
- c. les critères techniques obligatoires sont décrits dans le tableau 1-critères obligatoires, qui doivent être fournis lors de la clôture des soumissions.
- d. les soumissionnaires sont avertis que le tableau 1-critères obligatoires ne comprend pas toutes les exigences obligatoires de cette sollicitation. Cette invitation contient d'autres exigences obligatoires concernant la présentation, le format et le contenu des propositions, y compris la présentation obligatoire des attestations et les exigences obligatoires de la soumission de la proposition de coût. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de lire toute la sollicitation pour s'assurer qu'il respecte toutes les exigences obligatoires de cette sollicitation.
- e. les soumissionnaires doivent remplir et soumettre leur proposition technique Tableau 1-critères obligatoires. Le format de la table doit être similaire au format indiqué ci-dessous.
- f. le processus de conformité des soumissions échelonnées s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires énumérés au tableau 1-critères obligatoires.

#### **4.3.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'évaluation financière sera effectuée en calculant la moyenne du prix unitaire ferme en utilisant le tableau 4-évaluation financière ci-dessous pour chaque article. Le prix unitaire ferme fourni servira à remplir les tableaux de l'annexe B - base de paiement.

**Le prix total des soumissions sera calculé comme suit:**

Pour les sacs de suremballage et de boisson, la somme de chaque échelle de 1 à 6, sera moyenne pour déterminer le prix sous la base de la sélection.

La moyenne pour chaque échelle sera arrondie à deux décimales.

**Exemple d'évaluation**

<b>Article No. 1</b>		
	<b>Échelle</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
1.	0 to 20,000 Unités	\$4.56
2.	20,001 to 40,000 Unités	\$4.56
3.	40,001 to 60,000 Unités	\$4.48
4.	60,001 to 80,000 Unités	\$4.32
5.	80,001 to 100,000 Unités	\$4.31
6.	100,001 Unités et plus	\$4.23
Totale des Prix unitaire ferme		\$26.46
<b>Prix unitaire moyen de l'entreprise pour cet article</b>		<b>\$4.41</b>
<b>Nombre d'unités par boîte d'expédition de les soumissionnaires</b>		

**4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

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

## PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### MODE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 1. 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 soumissionnaire doit fournir des échantillons conformément au tableau 1 ci-dessous. Ces échantillons sont nécessaires afin de permettre au Canada de vérifier leur conformité avec tous les critères spécifiés dans cette demande de soumission.
- (c) Les critères obligatoires sont indiqués au tableau 1 ci-dessous.

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

#	Critère obligatoire	Commentaires
<b>Échantillons</b>		
1.	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) échantillons de sacs de suremballage pour chacun des 21 menus, faite référence à l'annexe A – Partie 1 - 5.2 Menus et quantités. Les échantillons doivent rencontrer toutes les exigences techniques indiquées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) L'annexe A – Partie 1 - pour l'achat de sacs de suremballage et de sacs pour boissons pour les rations individuelles de combat (ric)</li> <li>b) L'annexe A – Partie 2 - exigences techniques pour le sac de suremballage des ric</li> </ul>	<p>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.</p>
2.	<p>Le soumissionnaire doit fournir cinq (5) sacs pour boissons et rencontrer toutes exigences techniques indiquées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) L'annexe A – Partie 1 - pour l'achat de sacs de suremballage et de sacs pour boissons pour les rations individuelles de combat (ric)</li> <li>b) L'annexe A – Partie 3 - exigences techniques pour le sac pour boissons des ric</li> </ul>	<p>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.</p>
<b>Sacs de suremballage et sacs pour boissons</b>		
1	Le soumissionnaire devrait fournir une déclaration	Le soumissionnaire devrait fournir le nombre de

	<p>indiquant le nombre de sachets par caisse d'expédition des :</p> <p>a) Sacs de suremballage</p> <p>b) Sacs pour boissons</p>	sachets par caisse d'expédition au moment de la production.
2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une fiche technique du matériel d'emballage des produits faisant partie de la présente invitation.</p> <p>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.</p>	
3	<p>Les échantillons de soumission doivent être imprimés conformément à :</p> <p>a) l'annexe A, partie 2 - exigences techniques pour le sac de suremballage des ric</p> <p>b) l'annexe A, partie 3 - exigences techniques pour le sac pour boissons des ric.</p> <p>Les échantillons de soumission doivent être produits selon le même procédé que ceux issus de la production.</p>	
4	<p>Le soumissionnaire doit fabriquer les sacs en utilisant le même procédé que la production.</p>	
5	<p>Le soumissionnaire doit fournir le calendrier de production compléter fournie à l'annexe A – partie 7 – Calendrier de production.</p> <p>La production doit être livrée au plus tard le 28 février, 2019. Si le soumissionnaire ne peut rencontrer cette date, il doit indiquer les changements désirés dans la documentation de soumission afin d'obtenir l'autorisation du PNRC.</p>	
6	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées du représentant et de son remplaçant.</p>	
7	<p>La soumission technique du soumissionnaire doit inclure une (1) copie de la page 1 de la présente demande de proposition (DDP), signée et datée par un représentant autorisé du soumissionnaire, y compris toutes les modifications.</p>	



## 2. Évaluation des échantillons de soumission

Les représentants du Canada évalueront les conformité aux exigences obligatoires (tableau 1) en utilisant les tableaux 2 et 3 ci-dessous.

**Tableau 2 - Grille d'évaluation pour les sacs de suremballage des RIC**

			Pour DNN seulement	
	CRITÈRES D'ÉVALUATION	DESCRIPTION	OUI	NON
1	Une certification du soumissionnaire indiquant:	a) Que les échantillons sont conformes à toutes les exigences spécifiées dans les descriptions et spécifications applicables à ceux-ci.		
		b) La quantité de sachets par caisse d'expédition.		
		c) Le nom et les coordonnées du représentant et de son remplaçant.		
2	Certificat	a) La feuille de spécifications techniques du matériel d'emballage.		
3	Échantillons	a) Deux (2) échantillons pour chacun des menus.		
4	Imprimerie	a) Conformément à l'exemple d'imprimerie indiqué à l'annexe A, partie 2 – 3. Exemple d'imprimerie.		
		b) Imprimerie à l'encre noire.		
5	Dimensions	a) conformément à la disposition d'impression à l'annexe A - partie 2 – 3. Exemple d'imprimerie – NOTES ET DESSIN DU SAC DE SUREMBALLAGE 245mm ± 2mm haut x 197mm ± 2mm largeur x 79mm ± 2mm profondeur.		
6	Matériel	a) conformément selon l'annexe A – partie 2 – 5 exigences techniques pour le sac de suremballage des ric et NOTES ET DESSIN DU SAC DE SUREMBALLAGE		
		b) Sac à fond carré de style Webber.		

**Tableau 3 – Grille d'évaluation pour les sacs pour boissons**

			Pour DNN seulement	
	SAC POUR BOISSON CRITÈRES D'ÉVALUATION	DESCRIPTION	OUI	NON
1	Énoncé du soumissionnaire	a) Que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions.		
2	Fiche de spécifications	a) Provenant du fournisseur du matériel d'emballage et indiquant le nom du manufacturier, la désignation, les matériaux de construction du matériel et ses propriétés.		
3	Échantillons	a) 5 échantillons		
4	Dimensions externes	a) Les dimensions externes incluent les joints situés sur les côtés du sachet		
		b) Largeur: 112.5mm ± 3mm		
		c) Longueur: 205mm ± 3mm		
		d) Sachet pouvant tenir debout, la base repliée ayant une profondeur de 76mm ± 3mm		
5	Joints	a) Les bords du sac de suremballage doivent être thermoscellés sur trois (3) côtés		
		b) Les sacs doivent avoir une ouverture située sur la largeur, au haut du sachet		
		c) Largeur: 8mm ± 1mm		
6	Zip-lock	a) Le sac pour boisson doit avoir un système de fermeture de style zip-lock située de 15mm-20mm à partir de l'ouverture du sachet.		
		b) La fermeture de style zip-lock doit être complètement étanche.		
7	Fond du sachet	a) Lorsqu'ouvert, le fond du sachet doit avoir une forme ronde.		
		b) L'ouverture doit avoir un diamètre de 60mm.		
8	Lignes de remplissage	a) La ligne pointillée indiquant le niveau de remplissage doit être situé à 110mm±1mm (à partir du bas du sachet) pour le café et les boissons pour sportifs.		
		b) L'inscription suivante "Sports Drink / Coffee" – "Boisson pour sportifs / café" doit être inscrite sur le sachet.		
9	Imprimerie	a) Selon l'annexe A, partie 3, figure 1 – croquis pour le sac pour boissons.		
		b) Imprimée en noir, l'encre ne doit pas être toxique, conformément aux standards de Santé Canada.		
		c) La grosseur des caractères d'imprimerie ne doit pas être inférieure à 5mm.		
		d) Si les échantillons sont faits à la main, ils doivent avoir une étiquette apposée sur chacun d'eux.		

### 3. Méthode de sélection du contracteur

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires en fonction de l'échelle ci-dessous pour chaque article.

**Table 4 – Evaluation Financière**

<b>Article No. 1 – Sacs de suremballage</b>	
<b>Échelle</b>	<b>Prix unitaire fixe</b>
0 to 100 000 Unités	\$
100 001 to 200 000 Unités	\$
200 001 to 300 000 Unités	\$
300 001 to 400 000 Unités	\$
400 001 to 500 000 Unités	\$
500 001 to 600 000 Unités	\$
600 001 to 700 000 Unités	\$
700 001 to 800 000 Unités	\$
800 001 to 900 000 Unités	\$
900 001 Unités et plus	\$
<b>PRIX MOYEN</b>	\$
<b>Nombre d'unités par boîte d'expédition de l'entrepreneur</b>	

<b>Item No. 2 – IMP Beverage Bag</b>	
<b>Échelle</b>	<b>Prix unitaire fixe</b>
0 to 100 000 Unités	\$
100 001 to 200 000 Unités	\$
200 001 to 300 000 Unités	\$
300 001 to 400 000 Unités	\$
400 001 to 500 000 Unités	\$
500 001 to 600 000 Unités	\$
600 001 to 700 000 Unités	\$
700 001 to 800 000 Unités	\$
800 001 to 900 000 Unités	\$
900 001 Unités and plus	\$
<b>PRIX MOYEN</b>	\$
<b>Nombre d'unités par boîte d'expédition de l'entrepreneur</b>	

### 4. ATTESTATIONS

#### Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **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 fausse, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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.

## 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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit fournir les produits alimentaires pour les RIC conformément à l'énoncé des besoins décrit dans l'annexe A et annexe B – base de paiements.

### 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** (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**Supprimer** : 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.

**Insérer** : La période de garantie sera de **3 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 Période du contrat

La « période du contrat » est la période entière pendant laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux, ce qui comprend :

- La « période initiale du contrat » qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard.
- La période au cours laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit les options énoncées dans le contrat.

Ce contrat ne prendra fin que lorsque les obligations de toutes les parties auront été exécutées, y compris les garanties, ou après une résiliation anticipée, comme indiqué dans les conditions générales

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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.

#### **6.4.3 Date de livraison**

Tous les articles doivent être livrés au plus tard le 28 février 2019. Si le soumissionnaire ne peut pas respecter cette date, il doit être indiqué, accompagné des modifications proposées, dans la documentation de soumission afin d'obtenir l'approbation.

#### **6.4.4 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison suivant :

Anjou (Montreal), Québec

*(L'adresse complète sera fourni à l'attribution du contrat)*

#### **6.4.5 Préparation pour la livraison**

Le contracteur doit contacter l'assembleur Ropack 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.

- a) Tous les produits livrés chez Ropack 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 Ropack. Le contracteur doit envoyer un courriel à Ropack: [steve.beaulieu@ropack.com](mailto:steve.beaulieu@ropack.com) pour demander des palettes. L'information suivante doit être fournie :
  1. No. du contrat;
  2. Nombre de palettes requises;
  3. La date de ramassage;
  4. Le nom du transporteur.
- b) 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 Ropack 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 el que décrit à l'annexe A, partie 6. Une version électronique doit également être envoyée à Ropack [steve.beaulieu@ropack.com](mailto:steve.beaulieu@ropack.com). 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.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Natalie Cousineau  
Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnements Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Division des biens de consommation et des produits d'information- Division PD  
11 Laurier Street  
Gatineau, Quebec K1A 0S5  
Telephone: (873) 469-3922  
Facsimile: (819) 956-5454  
Address courriel: [natalie.cousineau@pwgsc.gc.ca](mailto:natalie.cousineau@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 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 :

*sera fourni à l'attribution du contrat*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 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**

*sera fourni à l'attribution du contrat*



## **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, 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.

### **6.6.2 Limitation des dépenses**

Clause C6000C (2017-08-17) du Guide des CCUA limite de prix

### **6.6.3**

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

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

La copie originale doit être envoyée à l'adresse suivante pour la certification et le paiement:

National Defence Headquarters  
Mgen George R. Pearkes Building  
101 Colonel By Drive  
Ottawa, ON K1A 0K2  
Attn: DLP 6-3-5-1

## **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 ontario, 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 supplémentaires 2010A (2018-06-21),
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

#### 6.11 Clauses du Guide des CCUA

D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets
D6010C	2007-1130	Palletization
G1005C	2016-01-28	Assurance
D5510C	2017-08-17	Autorité de l'assurance de la qualité - Entrepreneur établi au Canada

#### 6.12 Document de sortie

Exemplaire 1 : envoyé par courriel à Ropack, à l'adresse suivante : [steve.beaulieu@ropack.com](mailto:steve.beaulieu@ropack.com)

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

#### 6.13 Emballage et marques

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

- a) 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.
- b) Chaque livraison doit inclure la Liste des numéros de lots dûment complétée et que décrit à l'annexe A, partie 6. Une version électronique doit également être envoyée à Ropack [steve.beaulieu@ropack.com](mailto:steve.beaulieu@ropack.com).
- c) 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.
- d) Chaque caisse d'expédition doit contenir la même quantité de sachets pour un même produit.
- e) Chacune des caisses d'expédition et son contenu ne doit pas excéder un poids de 11.3kg (25 lb).
- f) 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.

#### 6.14 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 Ropack. Les scellés seront enlevés par le personnel de Ropack 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.

#### **6.15 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.

#### **6.16 Livraisons**

Les livraisons doivent être effectuées pendant les heures d'ouverture chez l'assembleur (7 h à 15 h).

L'adresse de livraison est la suivante :

Anjou (Montréal), Québec  
H1J 2N1

*(sera fourni à l'attribution du contrat)*

Les livraisons des produits finis chez l'assembleur seront acceptées à moins que 25% ou plus des caisses d'expédition ne soient endommagées. Si une petite quantité des caisses d'expédition est endommagée, l'assembleur notera le type de dommage et le nombre de palettes affectées sur le bordereau de transbordement. Lorsqu'une livraison présente des dommages sur plusieurs palettes, l'assembleur notera le type de dommage et indiquera sur le bordereau de transbordement la note suivante: "Dommage présent sur plusieurs palettes. De l'information détaillée sera fournie ultérieurement lorsqu'une inspection approfondie sera complétée". L'assembleur et le transporteur signeront le bordereau de transbordement. Au cours de l'inspection effectuée par l'assembleur, si quelque non-conformité est détectée concernant les produits placés dans des caisses endommagées, le DDN et le contracteur seront responsables de résoudre le problème avec le transporteur.

#### **a) Conditions relatives aux livraisons**

Le contracteur est tenu d'adhérer strictement aux conditions de livraison. Le contracteur doit informer rapidement l'autorité contractante de toute situation causant ou pouvant causer un délai au calendrier des livraisons. L'avis doit fournir une description des actions correctives, incluant un approvisionnement par

une tierce-partie ou tout autre moyen mis en place par le contracteur afin de pallier aux délais et de s'assurer que cette situation ne se reproduise pas. La description doit être suffisamment détaillée pour qu'elle soit acceptée par l'autorité contractante.

## **b) Calendrier d'assemblage**

L'assemblage des rations de combat débute dès les premiers jours de l'année 2019. 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. Le contracteur est responsable de s'assurer qu'il y a suffisamment de produits afin de soutenir la première phase d'assemblage et maintenir la ligne d'assemblage. L'assembleur débutera l'assemblage des composantes selon son contrat. Pour chaque journée d'assemblage qui sera interrompue ou reportée suite au non-respect du calendrier de livraisons indiqué à l'annexe A, partie 7, le contracteur sera responsable de payer les coûts engendrés par les retards de livraisons. Le coût imputé sera déterminé par l'assembleur.

## **6.17 Instructions d'expédition – livraison à destination**

Rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000.

**ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DE TRAVAIL****PARTIE 1****POUR L'ACHAT DE SACS DE SUREMBALLAGE ET DE SACS POUR BOISSONS  
POUR LES RATIONS INDIVIDUELLES DE COMBAT (RIC)****1. Objectif**

Ce document fournit l'information relative au besoin des Forces armées canadiennes (FAC) d'acheter des sacs de suremballage et des sacs pour boissons pour les rations individuelles de combat.

**2. Historique**

Chaque année, le programme national des rations de combat (PNRC) produit des rations de combat 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 rations de combat sont composées de plusieurs items alimentaires et non alimentaires placés dans un sac de suremballage.

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

**3. Acronymes**

AA – Autorité des acquisitions  
ACIA – Agence canadienne d'inspection des aliments  
AC – Autorité contractuelle  
ANSI/ASQ – American National Standard Inspection/American Society for Quality (Ce document n'est pas traduit en français)  
DDN – Département de la Défense nationale  
FAC – Forces armées canadiennes  
PNRC – Programme national des rations de combat  
RIC – Rations individuelles de combat  
SPAC – Services publics et Approvisionnement Canada

**4. Documents pertinents**

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

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

## **5. Exigences**

### **5.1 Portée du travail et tâches**

Les tâches nécessaires à l'exécution de cet énoncé comprennent la fabrication des sacs de suremballage et sacs pour boissons selon les exigences spécifiées à l'annexe A, partie 2 et partie 3, la livraison des sacs à l'assembleur selon la cédule de production indiquée à l'annexe A, partie 7 et le remplacement de tous les produits non-conformes (Annexe A, paragraphe 6.5).

Ci-dessous et à l'annexe B sont les quantités que le client se prépare à acheter pour la période initiale du contrat. Les quantités seront confirmées à l'attribution du contrat.

## 5.2. Menus et quantités

Menu No.	Nom	Quantité
1	Beans and Wieners Fèves et saucisses	67 200
2	Scalloped Potatoes and Ham Pommes de terre à la Normande avec jambon	67 200
3	Hash Browns and Bacon Pomme de terre rissolées et bacon	33 600
4	Sausage and Hash Browns Saucisses et pomme de terre rissolées	67 200
5	Breakfast Patties Gallettes de saucisse	33 600
6	Baked Beans Fèves au four	33 600
7	Hash Browns and Bacon Pomme de terre rissolées et bacon	33 600
8	Beef Macaroni Macaroni au bœuf	106 368
9	Southwestern Chipotle Chicken Poulet chipotle du sud-ouest	106 368
10	Smoked Meat with Demi-Glace Sauce Smoked Meat – sauce demi-glace	53 184
11	Chicken and Sausage Jambalaya Jambalaya poulet et saucisses	53 184
12	Pulled Pork Porc effiloché	106 368
13	Chili	53 184
14	Pizza Pasta	53 184
15	Poutine	106 368
16	Spaghetti and Meatballs Spaghetti et boulettes de viande	106 368
17	Indian Chicken Poulet à l'indienne	53 184
18	Shepherd's Pie Pâté chinois	106 368
19	Lamb and Vegetable Stew Ragoût d'agneau et légumes	53 184
20	Beef and Vegetable Stew Ragoût de boeuf et légumes	53 184
21	Turkey Strips with Orange Sauce Lanières de dinde – sauce à l'orange	53 184

### 5.3 Quantités pour les sacs pour les sacs pour boissons

Article	Quantité
Sacs pour boissons	1 399 680

## 6. Contraintes

### 6.1 Qualité

Les sacs de suremballage et pour boissons sont requis pour la production de rations de combat pour le personnel des Forces armées canadiennes. Les composantes doivent être exemptes de graisse, saleté, taches, fuites et corps étrangers.

Le contracteur doit fournir les composantes selon les quantités spécifiées au paragraphe 5.2 et 5.3. Celles-ci doivent être comparables ou supérieures aux échantillons de soumission approuvés.

### 6.2 Communication

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

### 6.3 Échantillons de production

Le contracteur doit fournir des échantillons de production tel que spécifié à l'annexe A, partie 4.

### 6.4 Méthode de vérification de l'assembleur

L'assembleur doit effectuer la vérification des produits reçus selon la méthode spécifiée à l'annexe A, partie 5.

### 6.5 Remplacement des produits non-conformes

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

- 6.5.1 Lorsque des quantités insuffisantes ou des non-conformités sont identifiées et transmises au DDN, le PNRD effectuera la demande de remplacement de produits non conformes en se basant sur l'extrapolation de la moyenne de la quantité de produits insuffisants. Cette approche de remplacement de produits non conformes est utilisée afin de protéger le contracteur des coûts encourus par le Canada s'il y avait des retards pendant l'assemblage des rations individuelles de combat.
- 6.5.2 Lorsqu'un problème est identifié pendant la vérification/ inspection des produits livrés, et qu'une vérification additionnelle est nécessaire aux installations de l'assembleur, le coût de la main-d'œuvre sera aux frais du contracteur.
- 6.5.3 Toute expédition/livraison devant être retournée à l'assembleur pour inspection, sera aux frais du contracteur.
- 6.5.4 De plus, toutes vérifications additionnelles des expéditions/livraisons servant à remplacer les produits non-conformes seront effectuées aux frais du contracteur.



- 6.5.5 Lorsqu'un défaut est identifié et que les produits qui y sont associés ont été assemblés et distribués aux installations militaires, le contracteur sera responsable de remplacer le produit défectueux et selon le type de défaut(s), devra remplacer la quantité intégrale des rations associées à cette non-conformité. Dans ce cas, le contracteur sera responsable des frais associés au remplacement c'est-à-dire: les coûts de main-d'œuvre nécessaires pour faire la vérification additionnelle, le dépaquetage et le repaquetage des rations, la destruction du produit défectueux si nécessaire et les coûts de transport si l'on doit effectuer le rappel des rations non-conformes.
- 6.5.6 Lorsque la défektivité est élevée et/ou lorsque la défektivité est répartie à travers un produit livré et que l'on ne peut assigner un numéro de lot en particulier, toute la production pourrait être retournée au contracteur afin de remplacer le produit.
- 6.5.7 Le contracteur devra remplacer la quantité extrapolée des composantes nécessaires à la l'achèvement des activités d'assemblage annuelles. Les quantités extrapolées sont obtenues à partir de calculs du taux de production des produits non-conforme. Le contracteur doit livrer les produits de remplacement avant la fin de la seconde période s'assemblage des menus contenant ce produit. Cette date sera fournie par le PNRC.

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

Dans tous les cas, l'approbation finale et l'acceptation seront la responsabilité du PNRC. Lorsque les livraisons ne rencontrent pas les exigences du contrat, on devra en informer le PNRC.

**ANNEXE A – Partie 2****EXIGENCES TECHNIQUES POUR LE SAC DE SUREMBALLAGE DES RIC****1. Matériel d'emballage**

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

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

Les sacs de suremballage doivent être fabriqués conformément aux notes et dessin du sac de suremballage (Annexe A, partie 2, paragraphe 4).

**2. Instructions pour imprimerie**

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

Les noms des menus en anglais et en français sont indiqués à l'annexe A, partie 1, paragraphe 5.2.

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

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

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

- 2.3 Le NCRP fournira le lien Facebook avant que la production ne débute afin que le contracteur puisse créer un code QR qui devra être imprimé à l'endos du sac de suremballage des RIC.
- 2.4 L'encre "Flexographic" doit être conforme aux normes énumérées dans l'entente "North East Governors Agreement (CONEG)". Aucune version en français disponible.

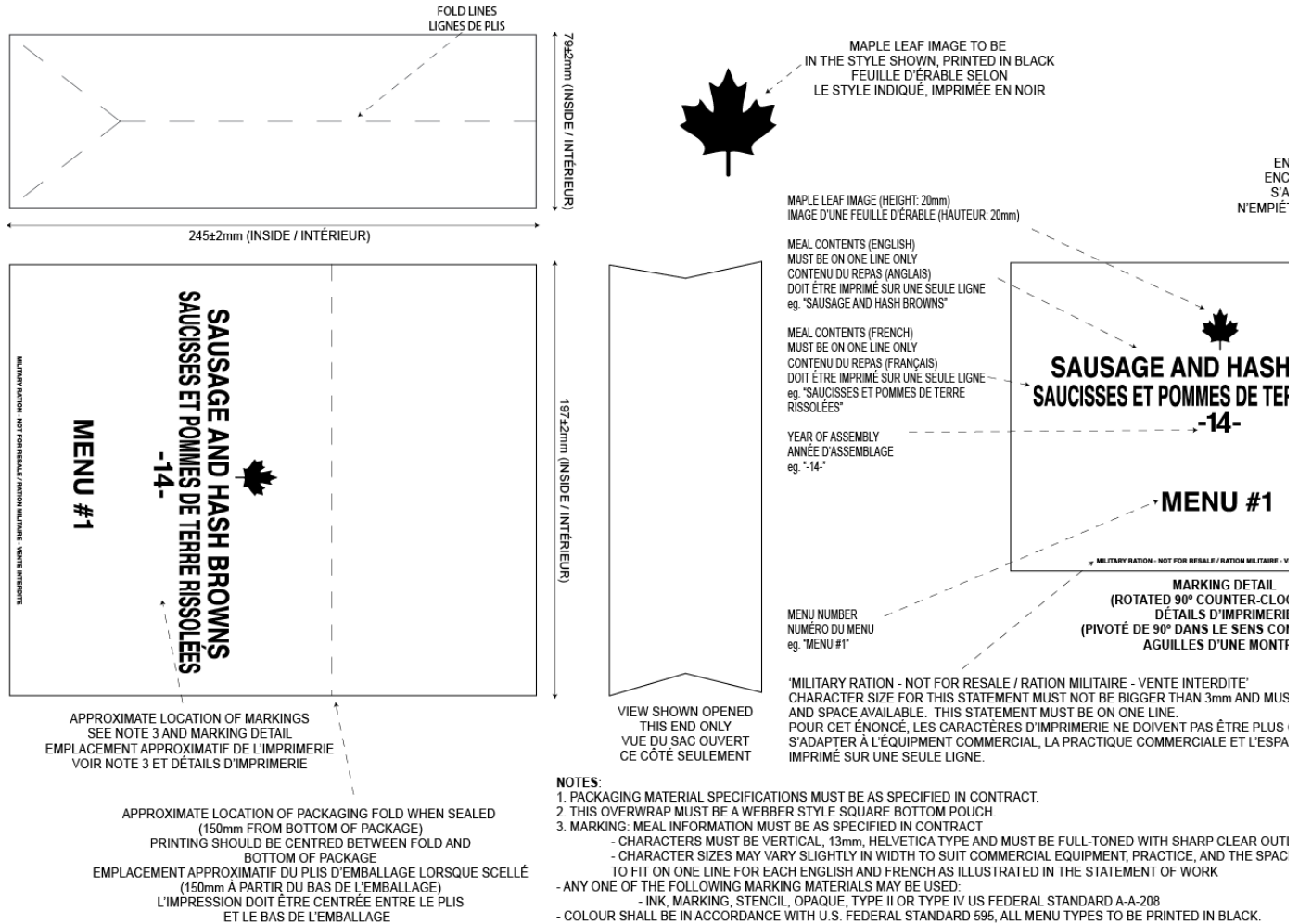
**3. Exemple d'imprimerie. Les croquis ne sont pas à l'échelle:**



**Endos – sac de suremballage**



**4. NOTES ET DESSIN DU SAC DE SUREMBALLAGE**



**NOTES:**

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

**NOTES:**

1. LES SPÉCIFICATIONS DU MATÉRIEL D'EMBALLAGE DOIVENT ÊTRE CONFORMES À CELLES INDICUÉES AU CONTRAT.
  2. LE SAC DE SUREMBALLAGE DOIT ÊTRE DE STYLE WEBBER À FOND PLAT.
  3. IMPRIMERIE : L'INFORMATION INDICUÉE AU SUJET DES REPAS DOIT ÊTRE CONFORME À CELLE INDICUÉE AU CONTRAT.
    - LE CARACTÈRE D'IMPRIMERIE DOIT ÊTRE HELVÉTIQUE VERTICALE, 13mm, CARACTÈRES GRAS, CONTOUR DÉFINI, L
    - LA TAILLE DES LETTRES POURRA VARIER LÉGÈREMENT AFIN DE CONVENIR AUX NORMES DES ÉQUIPEMENTS C
    - DE L'ESPACE DISPONIBLE ET DE PERMETTRE AUX TITRES DES MENUS D'ENTRER SUR UNE SEULE LIGNE POUR C
    - ET FRANÇAISE TEL QU'ILLUSTRE DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.
- N'IMPORTE QUELS DES PRODUITS D'IMPRIMERIE SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS:  
- ENCRE, IMPRIMERIE, DESSIN, OPAQUE, TYPE II OU TYPE IV STANDARD USA A-A-208  
- LA COULEUR DOIT ÊTRE EN ACCORD AVEC LE STANDARD USA 595, LA COULEUR DE L'IMPRIMERIE POUR TOUS LES TYPES

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

AVERTISSEMENT: LE DÉPARTEMENT DE LA DÉFENSE NATIONALE N'A PAS LE MANDAT OU NE GARANTIT PAS LA VALIDITÉ ET L'EXACTITUDE DE L'INFORMATION CONTENUE DANS CE DOCUMENT À DES FINS AUTRES QUE CELLES DE LA DÉFENSE NATIONALE. LE DÉPARTEMENT DE LA DÉFENSE N'EN TRANSMET AUCUN DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE OU NE DONNE AUCUNE PERMISSION POUR TOUT USAGE, EN PARTIE OU EN TOTALITÉ, À AUCUN RÉCIPIENDAIRE, DÉTENTEUR OU UTILISATEUR DE CE DOCUMENT. TOUTE PERSONNE UTILISANT CE DOCUMENT OU L'INFORM

Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
W8486-19SP0D		
Client Ref No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
W8486-19SP0D		

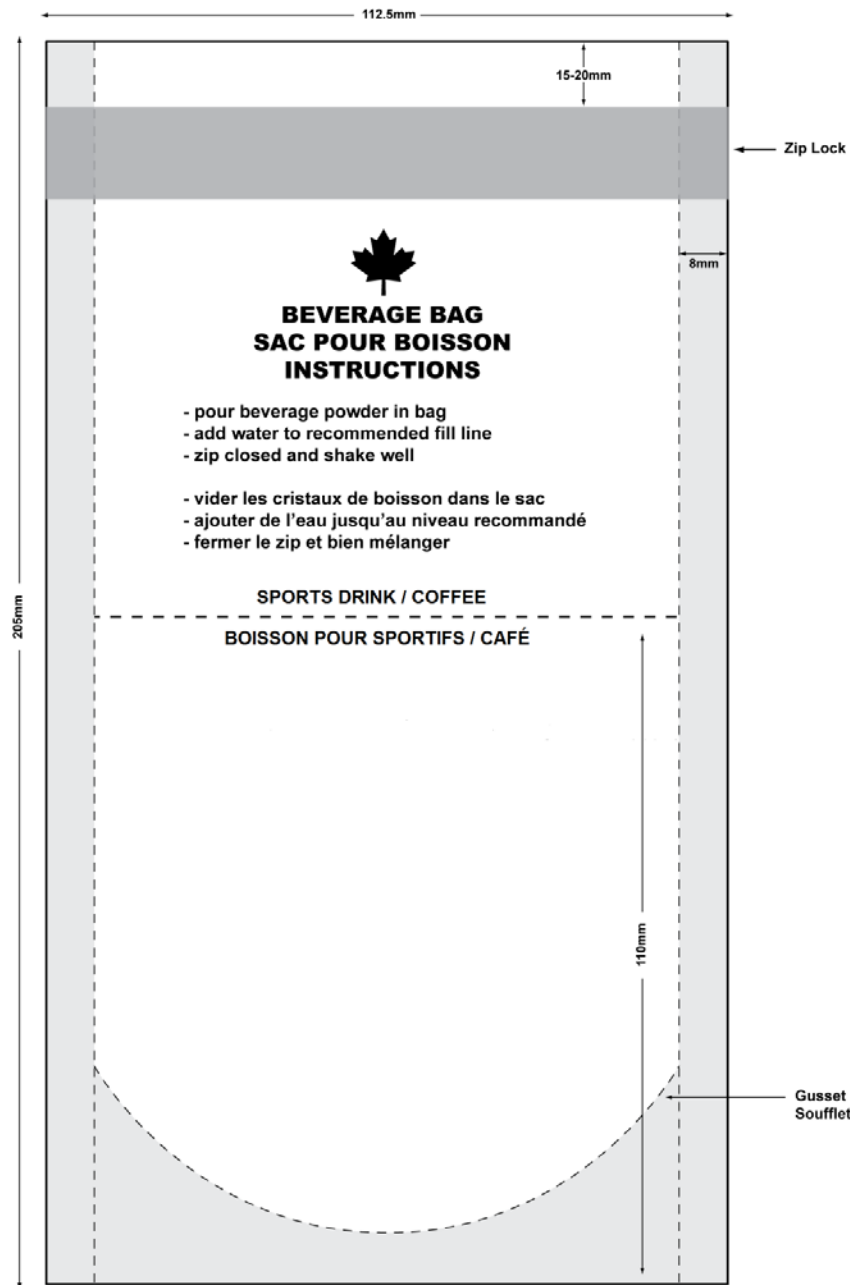
## ANNEXE A – Partie 3

### EXIGENCES TECHNIQUES POUR LE SAC POUR BOISSONS DES RIC

Table 1 – Sécifications techniques pour les sacs pour boissons

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

**Figure 1 – Croquis pour le sac pour boissons. Le croquis n'est pas à l'échelle.**



## ANNEXE A – Partie 4

### ÉCHANTILLONS DE PRODUCTION

#### 1. Échantillons de premier lot de production

- 1.1 Les coûts d'expédition des échantillons de premier lot de production sont aux frais du fournisseur. Suite à leur réception, les échantillons deviendront propriété du DDN et ne seront pas retournés aux fournisseurs.
- 1.2 Les échantillons de premier lot de production seront sélectionnés pour les sacs de suremballage de chacun des menus pour les RIC.

#### 2. Évaluation de la production

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

Quartier-Général de la Défense nationale  
Centre d'évaluation des rations de combat  
**À être annoncé lors de l'octroi du contrat**

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



Sollicitation No. - N° de l'invitation  
**W8486-19SP0D**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W8486-19SP0D**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**PD039**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

production, le fournisseur doit les rapporter.

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

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

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

- 2.5.1 Cette section décrit la méthode de vérification utilisée par le centre d'évaluation des rations de combat au cours de l'évaluation des produits jugés non-conformes. Lorsque le personnel du PNRC identifie un lot ou un produit ne rencontrant pas les exigences techniques, il appliquera une ou plusieurs des mesures suivantes selon la sévérité de la (des) non-conformité(s) identifiée(s):
- 2.5.1.1 Le produit non-conforme sera mis en quarantaine; et/ou
- et/ou 2.5.1.2 Le lot non-conforme sera rejeté ou il y aura une investigation additionnelle;
- 2.5.1.3 Le fournisseur sera appelé à enquêter sur les lots adjacents au lot non-conforme jusqu'à ce qu'un produit acceptable soit obtenu; et/ou
- 2.5.1.4 Le PNRC pourra demander des échantillons provenant des produits déclarés acceptables par le fournisseur afin d'effectuer une vérification.
- 2.5.2 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.
- 2.5.2.1 Défaut critique: Un défaut qui rendrait impossible la consommation des RIC en situation opérationnelle.
- 2.5.2.2 Défaut mineur: Un défaut qui n'affectera pas l'usage d'un item mais qui le rend différent de l'échantillon de soumission de la demande de proposition approuvée.
- 2.5.3 Les défauts seront évalués en utilisant un plan d'échantillonnage simple selon un niveau d'inspection S-4. Le niveau de qualité acceptable sera de 1.5 pour les défauts critiques et de 4.0 pour les défauts mineurs.
- 2.5.4 Un lot échouant une inspection effectuée selon la norme ANSI/ASQ Z1.4-2008 sera soit rejeté ou inspecté/retravaillé à 100%. Lorsque des lots sont rejetés, de nouveaux produits de remplacement seront requis et le contracteur devra fournir des instructions quant à l'élimination des lots rejetés.

## **ANNEXE A – Partie 5**

### **MÉTHODE DE VÉRIFICATION CHEZ L'ASSEMBLEUR**

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

#### **1. Sacs de suremballage des rations de combat et sacs de boisson**

Pour tous les sacs reçus, l'assembleur devra:

- 1.1 Sélectionner aléatoirement, pour fin d'inspection, des échantillons parmi tous les articles reçus. La taille de l'échantillonnage doit être au moins 0.5% de la quantité reçue.
- 1.2 Ouvrir chaque caisse d'échantillon et en retirer le contenu. Les échantillons choisis doivent être inspectés de la façon suivante :
  - 1.2.1 vérifier que le nombre de sacs dans les caisses d'expédition corresponde à la quantité indiquée à l'extérieur de la caisse.
  - 1.2.2 vérifier que les articles sont conformes.

#### **2. Résultats de vérification**

Les résultats de vérification seront interprétés de la façon suivante:

- 2.1 si aucune défectuosité n'est identifiée, et si le nombre d'unité par caisse d'expédition est égal ou supérieur à la quantité demandée, il n'y aura pas de vérification additionnelle effectuée 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 à l'annexe A, partie 4, paragraphe 2.5.

#### **3. Mesures Correctives**

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

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-19SP0D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-19SP0D

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD039  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE A – Partie 6

### LISTE DES NUMÉROS DE LOTS

**CONTRAT:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPTION:**

Nom du produit \_\_\_\_\_ 1 Caisse = \_\_\_\_\_ Sacs de suremballage/sacs pour boissons

# de palette	# de lot	Nombre de caisses	Nombre d'unités/caisse	Nombre total d'unités/palette

Les numéros de lots doivent être listés par ordre chronologique et le formulaire doit accompagner chaque livraison.

**ANNEXE A – Partie 7**  
**CALENDRIER DE PRODUCTION**

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

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

**Cédule de livraison :**

La production doit être livrée au plus tard le 28 février, 2019. Si le soumissionnaire ne peut rencontrer cette date, il doit indiquer les changements désirés dans la documentation de soumission afin d'obtenir l'autorisation du PNRC.

**Documentation accompagnant chacune des livraisons chez l'assembleur - Ropack**

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.
2. La liste des numéros de lots complétés (Annexe A, partie 6). Lors de l'octroi du contrat, le PNRC fournira le formulaire sous format Excel.
3. Le formulaire CF1280 complété (Annexe A, partie 9).

Une copie de la documentation doit être également envoyée à l'assembleur à l'adresse courriel suivante : [steve.beaulieu@ropack.com](mailto:steve.beaulieu@ropack.com)

**Annexe A – Part 8**  
**PRESTATIONS CONTRACTUELLES**

	Quoi	Détails	Quand
1.	<b>Cédule de production</b>	- Cédule de production (Annexe A, partie 7)	Au plus tard 10 (dix) jours suivant l'octroi du contrat
2.	<b>Épreuves d'imprimerie</b>	- Des épreuves d'imprimerie de chacun des menus 1 à 21 doivent être envoyées au PNRC aux fins de révision et approbation avant que les sacs ne soient imprimés (format PDF). - Les détails sont indiqués dans les notes et dessin du sac de suremballage et dans les spécifications techniques (Annexe A, partie 2)	Au plus tard 10 (dix) jours suivant l'octroi du contrat
3.	<b>Échantillons de première production (15)</b>	- Accompagnés de la déclaration que les échantillons sont comparables ou supérieurs aux échantillons de soumission de la demande de proposition approuvée -Soumettre les échantillons suivants, issus du 1 <sup>er</sup> lot produit : -trois (3) sacs de suremballage par menu (1 -21) -trois (3) sacs pour boissons	Au plus tard trois (3) jours suivant le début de la production
4.	<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 6.	Fournie avec chaque livraison de la production à l'assembleur.
5.	<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 9.	Fourni avec chaque livraison de la production chez l'assembleur.
6.	<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 et 3.	Fourni avec chaque livraison de la production chez l'assembleur.
7.	<b>Sacs de suremballage et sacs pour boissons</b>	Doivent être livrés à l'assembleur selon les standards contractuels, de qualité, de quantité et selon la cédule de production (Annexe A, partie 7). Les sacs doivent être livrés chez l'assembleur avec les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéros de lots (voir #4)</li> <li>• CF1280 (voir #5)</li> <li>• Certificat de conformité (voir #6)</li> </ul>	Selon la cédule approuvée.
8.	<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.

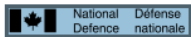
N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-19SP0D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-19SP0D

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pd036-W8486-19SP0D

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pd036  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Annexe A – Partie 9

### CF1280- Certificat de libération, d'inspection et de réception (p.1/2)



#### 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) Date		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) Date		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

Page 1/2

Canada

## Annexe A – Partie 9

### CF1280- Certificat de libération, d'inspection et de réception (p. 2/2)

**ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENTS**  
 (sera compléter au contrat)

Article	Description	Quantité estimé	Prix unitaire ferme	Totale	Options	
					Les prix unitaires fermes (augmentations ou diminutions) seront ajustés conformément à l'indice moyen des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada pour les	
B.	SACS DE SUREMBALLAGE	1 399 680			Option d'année 1	Option d'année 2
1	Beans and Wieners Fèves et saucisses	67 200				
2	Scalloped Potatoes and Ham Pommes de terre à la Normande avec jambon	67 200				
3	Hash Browns and Bacon Pomme de terre rissolées et bacon	33 600				
4	Sausage and Hash Browns Saucisses et pomme de terre rissolées	67 200				
5	Breakfast Patties Galettes de saucisse	33 600				
6	Baked Beans Fèves au four	33 600				
7	Hash Browns and Bacon Pomme de terre rissolées et bacon	33 600				
8	Beef Macaroni Macaroni au bœuf	106 368				
9	Southwestern Chipotle Chicken Poulet chipotle du sud-ouest	106 368				



10	Smoked Meat with Demi-Glace Sauce Smoked Meat – sauce demi-glace	53 184				
11	Chicken and Vegetable Stew Ragoût de poulet et légumes	53 184				
12	Pulled Pork Porc effiloché	106 368				
13	Chili	53 184				
14	Pizza Pasta	53 184				
15	Poutine	106 368				
16	Spaghetti and Meatballs Spaghetti et boulettes de viande	106 368				
17	Indian Chicken Poulet à l'indienne	53 184				
18	Shepherd's Pie Pâté chinois	106 368				
19	Lamb and Vegetable Stew Ragoût d'agneau et légumes	53 184				
20	Beef and Vegetable Stew Ragoût de boeuf et légumes	53 184				
21	Turkey Strips with Orange Sauce Lanières de dinde – sauce à l'orange	53 184				
<b>B.</b>	<b>SACS POUR BOISSONS</b>	1 399 680	\$	\$		
		<b>Prix totale des offres</b>				

Pour l'option année 1 et 2 pour acheter des quantités supplémentaires, l'entrepreneur convient que les prix unitaires (augmentations ou diminutions) de l'entreprise seront ajustés conformément à l'indice moyen des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada pour les matériaux d'emballage et les conteneurs [ P91] (exemple juillet 2017 à juillet 2018 «+ 5%») l'ajustement sera effectué annuellement, selon la moyenne de l'IPC pour les emballages et les conteneurs de la période de douze mois la plus récente, en utilisant les prix unitaires fermes de l'année précédente.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W8486-19SP0D	N° de la modif. - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W8486-19SP0D	File No. - N° du dossier pd036-W8486-19SP0D	pd036
		N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-19SP0D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-19SP0D

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pd036-W8486-19SP0D

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pd036  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le client confirmera les quantités supplémentaires requises pour les années d'option 1 et 2 au moyen d'une modification du contrat au moment de l'exercice de l'année d'option.

Article No. 1 – Sacs de suremballage	
Échelle	Prix unitaire fixe
0 to 100 000 Unités	\$
100 001 to 200 000 Unités	\$
200 001 to 300 000 Unités	\$
300 001 to 400 000 Unités	\$
400 001 to 500 000 Unités	\$
500 001 to 600 000 Unités	\$
600 001 to 700 000 Unités	\$
700 001 to 800 000 Unités	\$
800 001 to 900 000 Unités	\$
900 001 Unités et plus	\$
<b>PRIX MOYEN</b>	\$
<b>Nombre d'unités par boîte d'expédition de l'entrepreneur</b>	

Item No. 2 – IMP Beverage Bag	
Échelle	Prix unitaire fixe
0 to 100 000 Unités	\$
100 001 to 200 000 Unités	\$
200 001 to 300 000 Unités	\$
300 001 to 400 000 Unités	\$
400 001 to 500 000 Unités	\$
500 001 to 600 000 Unités	\$
600 001 to 700 000 Unités	\$
700 001 to 800 000 Unités	\$
800 001 to 900 000 Unités	\$
900 001 Unités and plus	\$
<b>PRIX MOYEN</b>	\$
<b>Nombre d'unités par boîte d'expédition de l'entrepreneur</b>	

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-19SP0D

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

W8486-19SP0D

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd036-W8486-19SP0D

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd036

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;