



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Paige.Morris@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à : Défense nationale Canada

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

Title/Titre	Solicitation No – No de l’invitation W8486-23SP0D
Sacs de suremballage et sacs à boissons	
Date of Solicitation – Date de l’invitation 2023-03-13	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions Paige.Morris@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone See herin	FAX No – N° de fax N/A
Destination See herin	

Solicitation Closes – L’invitation prend fin

At – à : 14:00 Eastern Daylight
Time/Heure avancée de l'Est

On - le : 2023-04-07

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.4 EXTENSION À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.5 COMPTES RENDUS.....	4
1.6 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASE	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.4 LOIS APPLICABLES	8
2.5 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS	8
2.6 PUBLICATIONS SUR LES NORMES ET LES MÉTHODES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	22
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
6.4 PÉRIODE DU CONTRAT.....	24
6.5 RESPONSABLES.....	26
6.6 PAIEMENT	27
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
6.8 ATTESTATIONS.....	28
6.9 LOIS APPLICABLES	28
6.10 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	28
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	28
6.12 CLAUSES DE GUIDE DES CUA.....	28
6.13 ASSURANCES.....	29
6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMBALLAGE	29
6.15 ASSURANCE DE LA QUALITÉ	29
6.16 DOCUMENTS DE SORTIE	29
6.17 EMBALLAGE ET ÉTIQUETAGES.....	29
6.18 MÉTHODE DE LIVRAISON	30
6.19 LIVRAISONS SOUS SCELLÉS.....	30
6.20 LIVRAISON.....	31
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOINS.....	32

ANNEX « B » – BASE DE PAIEMENT	55
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	56
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS	57
ANNEXE « E » ACCORD DE NON-DIVULGATION	59

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Chaque année, le Programme national des rations de combat (PNRC) produit des rations (sachets) individuelles de combat (RIC) qui sont utilisées dans le cadre d'exercices d'entraînement, d'opérations de déploiement ou de situations d'urgence lorsqu'il n'est pas possible de fournir de la nourriture fraîche. Les RIC sont constitués de divers produits alimentaires et non alimentaires emballés dans un sac de suremballage. Les composants de RIC sont expédiés à l'assembleur dont la tâche consiste à insérer tous les composants individuels à l'intérieur du suremballage. Tous les contrats de composants de RIC stipulent une période de livraison spécifique pour assurer la réception et l'inspection en temps opportun de tous les composants. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il y a suffisamment de produits pour soutenir la première période d'assemblage et maintenir la chaîne de montage.

L'intention de cette demande de soumissions est d'attribuer un (1) ou plusieurs contrats pour les besoins énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

1.3 Accords commerciaux

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

1.3.1 Contenu canadien

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

1.3.2 Programme de contrats fédéraux

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la partie 5 – Attestations, la partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.4 Extension à l'énoncé des travaux

Le Canada, à sa discrétion, peut développer, changer, ajouter ou modifier les éléments de l'énoncé des travaux avec l'accord de l'entrepreneur.

1.5 Comptes rendus

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

1.6 Processus de conformité des soumissions en phase

Le processus de conformité des soumissions en phase s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions citées 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, clauses et conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) La section 20(2), Autres renseignements, est supprimée en entier.
- c) La section 05, Présentation des soumissions – le paragraphe 3 est supprimé.
- d) L'alinéa 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.

- e) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- f) Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.

- g) Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Produits équivalents

- 1) Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - a) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;

- 2) Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
 - a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement;
 - b) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de remplacement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
- 3) Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de fournir des renseignements techniques qui démontrent cette équivalence (par ex., des dessins, des spécifications, des rapports techniques ou des rapports d'essai) ou qui démontrent que le produit substitut est équivalent à l'article mentionné dans l'appel d'offres à leurs propres frais, et ce, dans un délai de trois (3) jours civils à la demande. Si, dans le délai prescrit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements demandés, le Canada pourra déclarer la soumission non recevable.

Produits équivalents et remplacement du numéro de pièce du fabricant d'origine de l'équipement – Échantillons

- 1) Si le soumissionnaire offre un produit de remplacement ou un remplacement du numéro de pièce, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.
- 2) Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les sept (7) jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Livraison des échantillons

Les soumissionnaires doivent envoyer les échantillons par courrier. La date et l'heure auxquelles les échantillons ont été reçus à l'installation du MDN seront vérifiées à l'aide du numéro de suivi indiqué sur le bordereau d'emballage. Tous les échantillons doivent être soumis uniquement au MDN à l'adresse suivante avant la date et l'heure indiquées :

J4 Services alimentaires de l'EMIS
60, promenade Moodie
Ottawa (ON)
K1A 0K2
Édifice 5, 3^e étage

Attn : Julie Brooks (343-540-6318) et Ann Delaney (343-549-7032)

Les soumissionnaires qui souhaitent remettre les échantillons en mains propres doivent contacter l'autorité contractante (trois jours à l'avance) afin d'obtenir les informations de livraison (adresse, nom et numéro de téléphone) de la personne-ressource du MDN. Aucun échantillon ne sera accepté à l'adresse mentionnée ci-dessus s'il est remis en mains propres. Le MDN accusera réception des échantillons en fournissant une confirmation écrite à la personne qui a livré les échantillons.

2.2.2 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations proposées et les motifs qui les justifient. Les propositions 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.

2.2.3 Présentation de soumissions par voie électronique

- a) Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).
- b) **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire le plus possible les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.4 Disponibilité des dessins

Les dessins sont disponibles sur demande. Les soumissionnaires doivent envoyer leurs demandes de dessins par télécopieur : MDN, à l'attention de l'autorité contractante; Courriel : Paige.Morris@forces.gc.ca, en indiquant le numéro de dossier de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont tenus de demander les dessins assez tôt pour avoir la certitude de les recevoir (par la poste) avant la clôture des soumissions. Les dessins correspondant à tous les articles invoqués dans la présente demande de propositions seront transmis aux soumissionnaires intéressés sous forme de dossier de données techniques (TDP) sous une couverture distincte.

Afin de recevoir un dossier de données techniques, le soumissionnaire proposé doit retourner une copie signée de l'annexe E à l'autorité contractante figurant à la page 1 de la présente demande d'offre à commande. Cette copie doit être dûment signée par un représentant principal de l'entreprise. Aucun dossier de données techniques ne sera remis à un quelconque soumissionnaire sans la réception, au préalable, d'une entente de non-divulgaration. Les soumissionnaires sont informés que l'entrepreneur qui a produit les dessins recevra une copie de chaque entente de non-divulgaration signée. Cet entrepreneur sera également averti lorsque chaque copie du dossier de données techniques sera retournée à la Couronne.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient ne pas recevoir de réponses.

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 la question ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Mécanismes de contestation des offres et de recours

a. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester les aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

b. Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site [AchatsCanada](#), sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient des informations sur les organismes de plainte potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

c. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des **délais stricts** pour déposer une plainte, et que les délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6 Publications sur les normes et les méthodes

Une copie des normes suivantes mentionnées dans la présente demande de soumissions peut être obtenue comme indiqué ci-dessous :

Normes ONGC Office des normes générales du Canada Place du Portage III, 6B1 11, rue Laurier Gatineau, Québec Téléphone : (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada)	ASTM Méthodes et normes militaires américaines IHS Canada Bureau d'Ottawa 1 promenade Antares, bureau 200
---	--

<p>seulement) Télécopieur : (819) 956-5740 Courriel : ncr.cgsb-ongc@pwgsc-tpsgc.gc.ca Site Web de l'ONGC : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html</p>	<p>Ottawa (Ontario) K2E 8C4 Canada Tél. : (613) 237-4250 ou 1-800-267-8220 Télécopieur : (613) 237-4251 Courriel : gic@ihscanada.ca Site Web : http://canada.ihs.com/products/products.htm</p>
---	--

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique par courriel

Section II : Soumission financière par courriel

Section III : Attestations par courriel

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

Les soumissionnaires doivent utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix. Les soumissionnaires doivent inclure la pièce jointe 1 à la partie 3 dans leur offre financière.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent offrir des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA), à :
10801, rue Mirabeau, Anjou (QC) H1J 1T7, Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

Les quantités figurant dans la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème des prix ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation. Le gouvernement du Canada ne s'engage pas à atteindre des volumes d'utilisation des services équivalents aux volumes indiqués. Le volume finale sera indiqué au moment de la passation du marché.

Établissement des prix – Invitations à soumissionner comportant plusieurs articles

Les soumissionnaires sont tenus de proposer un prix pour tous les articles identifiés dans la demande de soumissions.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Pièce jointe 1 à la partie 3 – Barème des prix

Note au soumissionnaire : remplir le tableau suivant

N° article	Description	Quantités estimées	Prix unitaire ferme	OPTIONS			
			Prix unitaire ferme 1re année (Taxes applicables en sus)	Prix unitaire Année d'option 1 (Taxes applicables en sus)	Prix unitaire Année d'option 2 (Taxes applicables en sus)	Prix unitaire Année d'option 3 (Taxes applicables en sus)	Prix unitaire Année d'option 4 (Taxes applicables en sus)
			Les prix unitaires fermes (augmentations ou diminutions) seront ajustés en fonction de l'indice moyen des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada pour les matières de conditionnement et contenants.				
1.	Sac de suremballage pour les rations individuelles de campagne (RIC);	430 080					
2.	Sac de suremballage pour les rations légères de campagne (RLC);	0					
3.	Sac de suremballage pour les rations par temps froid en montagne;	0					
4.	Sac de suremballage pour les aliments de ration de survie;	0					
5.	Sac de suremballage pour les boissons de ration de survie;	0					
6.	Sac à boissons.	430 080					
PLAQUES D'IMPRESSION – VOIR LA NOTE DE L'ANNEXE A, ÉNONCÉ DES EXIGENCES, PARAGRAPHE 11, PLAQUES D'IMPRESSION							

7.	Plaques d'impression	1					
----	----------------------	---	--	--	--	--	--

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. (1985), ch. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités

(a) Le Canada suit le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour cette exigence.

(b) Nonobstant tout examen effectué par le Canada à la phase I ou II du PCSP, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de la cohérence et de l'intégralité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, à la suite de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de repérer toute erreur ou omission dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à toute communication du Canada.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS AUX PHASES I ET II DU PCSP SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AU COURS DE LA PHASE I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À L'UNE DE CES PHASES PRÉCÉDENTES. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE PHASE. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE SA RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT SUR L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À LA PHASE I OU II, POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC ET POURRAIT RENDRE SA SOUMISSION NON CONFORME À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

(c) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (2018-05-22) 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.

(d) Le Canada enverra un avis ou un REC par 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'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I : Soumission financière

(a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à la phase I se limitera à déterminer si les renseignements requis dans la soumission financière de la demande de soumissions sont manquants. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.

(b) L'examen du Canada à la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

(c) Si le Canada détermine, à son entière discrétion, qu'il n'y a pas d'offre financière ou que la soumission financière ne contient pas tous les renseignements exigés par la demande de soumissions à inclure dans la soumission financière, la soumission sera jugée non recevable et ne sera donnée aucune autre considération.

(d) Les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire « Avis » indiquant où la soumission financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à la phase I ne recevra pas d'avis. De tels soumissionnaires ne sont pas autorisés à soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

(e) Les soumissionnaires auxquels un avis a été envoyé disposeront de la période précisée dans l'avis (la « période de correction ») en vue de corriger les problèmes signalés dans l'avis en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'avis.

(f) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire ne sera autorisé à corriger que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément devant être rempli est laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans sa soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(g) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme un nouveau renseignement et sera écartée. Aucun changement ne sera autorisé à une autre 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 tel qu'il est autorisé ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

(h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à la phase I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

(i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences de la phase I à la satisfaction du Canada recevront une évaluation à la phase II.

4.1.1.3 (2018-03-13) Phase II : Soumission technique

(a) L'examen du Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire n'a pas respecté l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du PCSE. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la présente demande d'offres comme étant assujettis au PCSP ne seront évalués qu'à la phase III.

(b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (Rapport d'évaluation de la conformité ou « REC ») indiquant les critères obligatoires admissibles auxquels la soumission n'a pas satisfait. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à la phase II recevra un REC, attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à la phase II. Un tel soumissionnaire ne doit pas être autorisé à présenter une réponse au REC.

(c) Le soumissionnaire doit disposer de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au défaut de satisfaire à tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.

(d) La réponse du soumissionnaire doit aborder uniquement les critères obligatoires admissibles précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements qui sont nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit identifier ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.

(e) The réponse du soumissionnaire au REC doit 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'emplacement dans la soumission de toute autre modification corrélative découlant nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre au critère obligatoire admissible. Ce n'est pas au Canada qu'il incombe de réviser la soumission du soumissionnaire, et le défaut du soumissionnaire de le faire, conformément au présent alinéa, est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(f) Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, uniquement la partie de la soumission originale comme le permet cette section.

(g) Des renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de la phase II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Les renseignements supplémentaires ou différents ne seront utilisés à aucune phase de l'évaluation pour permettre à la soumission originale d'obtenir une note plus élevée ou moins élevée. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré comme 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 ou différents 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 ou différents 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 conforme aux exigences évaluées à la phase II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente Section. Si la soumission n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

(i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à la phase II à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à la phase III.

4.1.1.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission

(a) Au cours de la phase III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une soumission est irrecevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Tableau 1 – Critères obligatoires pour les sacs de suremballage (RIC, RLC, RMTF, Ration de survie Aliment, Ration de survie Boisson) et sac pour boisson.

#	Critère	Instructions additionnelles	Page/ Section du soumissio nnaire	Accepté	Rejeté
---	---------	-----------------------------	---	---------	--------

1 EXIGENCES POUR LES SACS DE SUREMBALLAGE				
1a	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) échantillons pour chacun des items (ou articles) faisant l'objet de sa soumission. La liste des items est la suivante:</p> <p>Item N° 1 – Sac de suremballage pour les RIC (2 échantillons pour chacun des 21 menus);</p> <p>Item N° 2 – Sac de suremballage pour les RLC (2 échantillons pour chacun des 3 menus);</p> <p>Item N° 3 – Sac de suremballage pour les RMTF (2 échantillons pour chacun des 7 menus);</p> <p>Item N° 4 – Sac de suremballage pour la ration de survie Aliment;</p> <p>Item N° 5 – Sac de suremballage pour la ration de survie Boisson;</p> <p>Item N° 6 – Sac pour boisson.</p>			
1b	<p>Chaque échantillon fourni doit être conforme à l'annexe A, Énoncé de travail, partie 7, Spécifications techniques.</p> <p>Item N° 1 – Sac de suremballage pour les RIC (2 échantillons pour chacun des 21 menus);</p> <p>Item N° 2 – Sac de suremballage pour les RLC (2 échantillons pour chacun des 3 menus);</p> <p>Item N° 3 – Sac de suremballage pour les RMTF (2 échantillons pour chacun des 7 menus);</p> <p>Item N° 4 – Sac de suremballage pour la ration de survie Aliment;</p> <p>Item N° 5 – Sac de suremballage pour la ration de survie Boisson;</p> <p>Item N° 6 – Sac pour boisson.</p>	<p>1. Les dessins du DDN seront fournis sur demande écrite à l'autorité contractante.</p> <p>2. Si les échantillons ne peuvent être imprimés au moment de la soumission, seuls les sacs de suremballage ayant une étiquette transparente et autocollante apposée sur le devant du sac seront acceptés.</p> <p>3. Les soumissionnaires ne sont pas dans l'obligation</p>		

		<p>d'imprimer le côté arrière du sac puisque l'information nutritionnelle n'est pas disponible au moment de la soumission.</p> <p>4. Pour la RMTF, les fournisseurs ne sont pas dans l'obligation d'imprimer le nom du menu, seulement le numéro du menu. Exemple : RMTF Menu #1-7).</p> <p>5. Une image du code QR imprimé sur le devant du sachet est acceptable.</p>			
1c	Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les items faisant l'objet de sa soumission.				
2.	exigences relatives au matériel d'emballage				
2a	Le soumissionnaire doit fournir la fiche de spécification du matériel d'emballage produit par le manufacturier pour chacun des articles faisant l'objet de sa soumission. La fiche de spécification doit indiquer le nom du manufacturier du matériau d'emballage. Les exigences et spécifications du matériau d'emballage se trouvent à l'annexe A, Énoncé de travail, partie 7, Spécifications techniques.				
3.	Énoncés obligatoires				
3a	Le soumissionnaire doit fournir un énoncé certifiant que chacun des articles faisant l'objet de sa soumission sont conformes aux spécifications et dessins du DDN indiqués dans les spécifications techniques se trouvant à l'annexe A, Énoncé de travail,	1. Tout échantillon présentant au moins un défaut indiqué ci-dessous sera rejeté et le soumissionnaire			

	partie 7, Spécifications techniques. Le soumissionnaire doit fournir un énoncé pour chacun des articles faisant l'objet de sa soumission.	sera disqualifié. Les défauts sont les suivants : déchirure, trou, délamination, craquelures dans la pellicule d'aluminium, saleté, joints thermoscellés formés incorrectement, dispositifs de fermeture de type zip-lock (fermeture à glissière) se détachant du sac et/ou ne restant pas fermé.			
		2. Sac de boisson : Lorsque rempli avec de l'eau, refermé avec le mécanisme de fermeture (zip-lock) et agité vigoureusement, le contenu du sac de boisson ne doit pas fuir à l'extérieur du sac.			
4.	représentant du soumissionnaire				
4. a	Le soumissionnaire doit fournir un représentant autorisé et un représentant de remplacement à qui des demandes de clarification ou des questions relatives à la soumission pourraient être adressées. L'information requise doit comprendre le nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel.				
5.	FSSC 22000 système de certification du système de sécurité des aliments				
5a	L'établissement de production du matériel d'emballage utilisé pour les sacs de suremballage et les sacs de boisson doit	Le soumissionnaire doit fournir le certificat indiquant la			

	être certifié avec la certification FSSC 22000 système de certification du système de sécurité des aliments. Cette certification doit être délivrée par un organisme certificateur accrédité et indépendant (tiers parti).	certification, le numéro de certification, l'organisme ayant délivré la certification ainsi que la date d'expiration de la certification.			
6.	certificat d'analyse du matériel d'emballage				
7.	<p>Le fournisseur doit fournir un certificat d'analyse valide et délivré par un laboratoire accrédité pour les échantillons de sacs de suremballage faisant l'objet de la soumission. Le nom du sac de suremballage et les résultats pour les analyses suivantes doivent être inscrits sur le certificat.</p> <p>a) Taux de transfert d'oxygène (OTR) < 0.1 g/ m2</p> <p>b) Taux de transfert vapeur d'eau (WVTR) < 0.1 g/ m2</p> <p>c) Résistance à la perforation ≥ 10 lb</p> <p>d) Résistance à l'étanchéité ≥ 4 lb</p> <p>Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir un certificat d'analyses pour l'échantillon de sac pour boisson.</p>	<p>1. Les analyses doivent être effectuées selon les méthodes indiquées sur les fiches de spécifications pour chacun des items selon l'annexe A, Énoncé de travail, partie 7, Spécifications techniques.</p> <p>2. Si un soumissionnaire dépose une soumission pour les cinq types de sac de suremballage (RIC, RLC, RMTF, Rations de survie aliment et boisson) et que ces 5 types de sac de suremballage sont fabriqués à partir du même matériau d'emballage, le soumissionnaire est autorisé à fournir les résultats d'analyse (taux de transfert d'oxygène, de vapeur d'eau, de résistance à la perforation et d'étanchéité) pour</p>			

		un seul des 5 types de sacs de suremballage. 3. Les analyses doivent être effectuées uniquement dans un laboratoire situé au Canada ou aux États-Unis.			
8.	information additionnelle				
	La soumission technique du soumissionnaire doit inclure une (1) copie de la page 1 de la demande de proposition, signée et datée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé.				

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critère financier obligatoire

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à 10801 rue Mirabeau, Anjou (QC) H1J 1T7, Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection – Plusieurs articles

Pour être déclarée conforme, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission conforme ayant le prix évalué le plus bas par article sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et 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 déclarera qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Attestation du contenu canadien

- 5.1.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis après la soumission de celle-là. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis ou 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 renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et que tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2030 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

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

b. Modification de la section 22, Garantie :

Supprimer : Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou de toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de **12 mois** (ou toute autre période stipulée dans le contrat) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en œuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.

Insérer : Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de **3 ans** (ou toute autre période stipulée dans le contrat) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en œuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat jusqu'au _____ (à être inséré au contrat).

6.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit 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 dix (10) 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.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **31 mai 2023**.

6.4.3 Instructions d'expédition

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

Selon les Incoterms 2010 rendus droits acquittés (RDA) Ropack Inc, 7800, rue Vauban, Anjou (Montréal), Québec, H1J 2N1

Téléphone : À insérer à l'attribution du contrat

Fax : À insérer à l'attribution du contrat

6.4.4 Préparation des livraisons

L'entrepreneur doit communiquer avec l'assembleur actuel pour déterminer une date de livraison selon la période de livraison du destinataire. L'entrepreneur doit communiquer avec l'assembleur dès qu'il a établi son calendrier de livraison pour aider à la coordination des dates de livraison. L'entrepreneur doit également planifier avec l'assembleur toute livraison supplémentaire en dehors du calendrier de livraison établi.

a) Tous les articles doivent être préparés pour la livraison avec le matériel expédié par le MDN, sur des palettes en bois à 4 entrées de 40 po x 48 po avec base et dessus complets, achetées et fournies par l'assembleur. L'entrepreneur doit envoyer un courriel à Ropack (steve.beaulieu@ropack.com) pour demander des palettes. Les informations suivantes doivent être fournies :

1. Numéro de contrat;
2. Nombre de palettes requises;
3. Date de ramassage;
4. Nom du transporteur.

b) Un avis de 48 heures doit être fourni par l'entrepreneur. Il est de sa responsabilité d'organiser le transport jusqu'à l'installation de l'assembleur pour le ramassage des palettes. L'entrepreneur est également responsable de tous les coûts liés à ce transport.

c) Les palettes non utilisées doivent être retournées à l'assembleur. L'entreprise se verra facturer le coût de chaque palette non retournée ou perdue. Le paiement du coût des palettes manquantes sera déduit de la dernière facture.

d) Chaque envoi à l'assembleur doit inclure le formulaire de liste des numéros de lot conformément à l'annexe A, partie 5, Formulaire de liste des numéros de lot. Une version électronique du formulaire de liste des numéros de lot dans un format de feuille de calcul Excel, un certificat de libération, d'inspection et d'acceptation trouvé à l'annexe A – partie 8, CF1280 et une déclaration indiquant que la production répond à toutes les exigences énumérées à l'annexe A, Énoncé des besoins, partie 7, Spécifications techniques doivent être fournies par courriel à l'assembleur : steve.beaulieu@ropack.com lorsque l'expédition quitte l'usine. L'assembleur conserve toutes les certifications.

e) Les charges unitaires ne doivent pas dépasser quarante-six pouces (46") de hauteur, excluant la hauteur des palettes. Si cette exigence ne peut être satisfaite, une demande d'exemption avec justification doit être documentée dans la demande de soumissions.

f) Une feuille de palette doit être placée sur le dessus de la palette pour protéger les conteneurs d'expédition de la poussière. Le matériel doit être correctement fixé à la palette soit par des cerclages soit par des films étirables.

g) Les conteneurs d'expédition doivent être séquentiellement palettisés selon les numéros de lot.

h) Chaque conteneur d'expédition doit contenir un nombre constant de produits.

i) Chaque contenant d'expédition et son contenu ne doivent pas dépasser une masse de 11,3 kg (25 lb).

j) L'expédition de palettes partielles est inacceptable.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Paige Morris
Titre : Agent d'acquisition et de soutien du matériel
Ministère de la Défense nationale
Adresse : 101, promenade Colonel By

Téléphone : 343-552-7713
Courriel : Paige.Morris@forces.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

L'autorité technique pour le contrat est :

À insérer à l'attribution du contrat

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable technique ci-dessus est le représentant du ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il s'agit de la personne responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec la personne qui est responsable technique; cependant, cette personne n'a pas le pouvoir d'autoriser les changements à apporter à l'énoncé (portée) des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant ou représentante de l'entrepreneur

À insérer à l'attribution du contrat

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B, soit un montant de _____ \$ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

6.6.2 Méthode de paiement

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante qui est nommée à l'article intitulé « Responsables » du contrat.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire ou à la consignataire.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, la validité continue 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 constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi est conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur comprend que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat et il s'engage à respecter ses conditions pendant toute cette période. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme étant non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (à insérer à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Priorité des documents

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

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales 2030 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de biens
- c) l'annexe « A », Besoin;
- d) l'annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ À insérer à l'attribution du contrat

6.11 Contrat de défense

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

6.12 Clauses de guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Définition du contenu canadien

6.13 Assurances

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

6.14 Exigences en matière d'emballage

L'entrepreneur doit préparer tous les articles à livrer conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

Clause du Guide des CCUA [D2000C](#) (2007-11-30), Marquage

Clause du Guide des CCUA [D2001C](#) (2006-06-16), Étiquetage

Clause du Guide des CCUA [D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

6.15 Assurance de la qualité

Clause du Guide des CCUA [D5540C](#) (2021-05-20), ISO 9001:2008 – Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

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

Clause du Guide des CCUA [D5510C](#) (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada

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

Clause du Guide des CCUA [D5605C](#) (2021-05-20), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi aux États-Unis

Clause du Guide des CCUA [D5606C](#) (2017-11-28), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

6.16 Documents de sortie

L'entrepreneur doit préparer les documents de sortie dans un format électronique actuel et les distribuer de la façon suivante :

Copie 1 : Envoyée par courriel à Ropack : steve.beaulieu@ropack.com.

Copie 2 : Envoyée par courriel au représentant ou à la représentante du contrôle de la qualité (RAQ), l'adresse courriel sera confirmée par le ou la RAQ.

6.17 Emballage et étiquetages

Les emballages et les étiquetages commerciaux sur les conteneurs d'expédition sont acceptables à la condition que les entrepreneurs respectent les exigences suivantes :

a) Les emballages et les étiquetages doivent être neufs et conformes à la CAN/CGSB 43.22-2001, Norme pour les produits en carton ondulé, datée de décembre 2001, classe 1, style 1, code C6, flûte B. Ils doivent être en carton double paroi. Les dimensions intérieures ne doivent pas excéder 15 3/4" de long x 11 1/2" de large x 7 1/8" de haut.

b) Doivent rester intacts et ne montrer aucun signe de détérioration lorsque les produits sont placés à l'intérieur du conteneur et lorsque les conteneurs sont palettisés.

c) Les sacs de suremballage et les sacs pour boisson doivent être placés dans un sac intérieur en polyéthylène fermé par une attache à fermeture (« zip tie »).

d) Le numéro de lot du fabricant (code de production) ou celui des FAC, le nom du produit et le nombre d'unités par contenant d'expédition sont clairement identifiés sur chaque contenant d'expédition et doivent être facilement lisibles une fois les contenants d'expédition palettisés. Les conteneurs d'expédition doivent être séquentiellement palettisés en fonction des numéros de lot.

e) Le code des FAC est composé de la façon suivante :

j. Les deux premiers chiffres représentent l'année de production;

ii. Les trois chiffres suivants représentent la date julienne d'emballage;

iii. Les derniers chiffres représentent le numéro de lot. Le numéro de lot est séparé de la date julienne par une espace.

Si le code de production des FAC n'est pas utilisé, une interprétation du code de production doit être fournie.

6.18 Méthode de livraison

a) Chaque envoi livré à Ropack doit être scellé. Le scellé est installé avant le départ de l'usine et il est retiré à l'arrivée à Ropack par le représentant ou la représentante de l'entreprise. Si un envoi n'a pas de sceau ou si le sceau est endommagé, il est refusé.

b) S'il est nécessaire d'expédier les marchandises par transport maritime pour livrer les marchandises à partir de l'usine de fabrication jusqu'à l'emplacement de l'assembleur, le fournisseur doit organiser une expédition à CC (conteneur complet). Le transport doit également être sécurisé par un scellé de sécurité. Le MDN exige l'utilisation d'un CC pour s'assurer que les marchandises du fournisseur n'entrent pas en contact avec d'autres marchandises, ce qui pourrait entraîner une contamination croisée. Le ou la RAQ du MDN pourrait vérifier que les marchandises ont bien été livrées par une expédition à CC. Si tel est le cas, le ou la RAQ du MDN avise l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat et fixe une date pour l'inspection.

d) Les conteneurs d'expédition et les palettes ne doivent comporter aucune marque ou autre information relative au MDN visible à l'extérieur.

6.19 Livraisons sous scellés

a) Les marchandises seront expédiées à partir du site de production jusqu'au point de destination par véhicule, dans un conteneur en vrac ou un conteneur de transport sécurisé avec un scellé de sécurité inviolable comportant un numéro de série.

b) Le scellé sera, au minimum, conforme aux exigences techniques de la norme ISO 17712-2013 Conteneurs pour le transport de marchandises – Scellés mécaniques.

c) Le scellé sera installé en présence des représentants de l'entrepreneur et du transporteur.

d) Le numéro de série du scellé, le nom du transporteur et un manifeste d'expédition détaillé seront communiqués par écrit par l'entrepreneur au responsable de projet au moment de l'expédition.

e) Le transporteur sera responsable du contrôle de l'intégrité du sceau et de l'expédition pendant le transport.

f) Si le sceau est retiré pendant le transport, et ce, même s'il est retiré par des représentants du gouvernement, un deuxième sceau doit être apposé au chargement par le transporteur. Le changement de sceau ainsi qu'une explication du changement doivent être documentés et signés sur le manifeste

d'expédition par le transporteur. Le transporteur doit immédiatement signaler l'incident à l'entrepreneur et en informer l'assembleur à l'arrivée de l'expédition à l'installation.

g) À destination, l'assembleur, en présence du transporteur, inspecte le scellé et vérifie la concordance du numéro de série du scellé indiqué sur le scellé avec celui indiqué sur le connaissement.

h) En cas de preuve de falsification, le responsable de projet sera avisé, le sceau sera photographié par le destinataire et l'envoi sera soumis à une inspection complète par le client. Le Canada peut, à sa seule discrétion et sans frais, refuser tout envoi qui montre une indication que l'intégrité de son contenu a été compromise.

6.20 Livraison

Les livraisons doivent avoir lieu pendant les heures de travail de l'assembleur (de 7 h à 15 h).

Adresse de livraison : Ropack Inc., 7800, rue Vauban, Anjou (Montréal), Québec H1J 2N1

La livraison du produit fini à l'assembleur sera acceptée à moins que 25 % ou plus des caisses d'expédition ne soient endommagées. Si une petite quantité de caisses d'expédition est endommagée, l'assembleur notera le type de dommage et le nombre de palettes endommagées sur le manifeste d'expédition. Lorsqu'un envoi présente des dommages sur plusieurs palettes, l'assembleur note le type de dommage et indiquera sur le manifeste d'expédition « dommage présent dans plusieurs palettes et détails à fournir sous réserve d'un examen plus approfondi ». L'assembleur et le représentant du transporteur signeront le bordereau d'expédition. Au cours de l'inspection de routine de l'assembleur, si des défauts du/des produits sont identifiés dans les conteneurs d'expédition endommagés, il est de la responsabilité du MDN et de l'entrepreneur de résoudre le problème avec le transporteur.

a) Conditions de livraison : L'entrepreneur est tenu de respecter strictement les conditions de livraison. Un avis écrit doit être donné sans délai à l'autorité contractante de tout événement causant ou susceptible de causer un retard. L'avis doit fournir une description du plan d'action corrective, y compris des solutions alternatives et tout autre moyen que l'entrepreneur utilisera pour surmonter le retard et s'efforcer d'empêcher tout retard additionnel. La description doit être dans la forme, le fond et les détails satisfaisants pour l'autorité contractante.

b) Calendrier d'assemblage : Tous les contrats de composants de rations de combat stipulent un délai de livraison spécifique pour assurer la réception et l'inspection en temps voulu de tous les composants. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il y a une quantité suffisante de produits pour soutenir la première période d'assemblage et maintenir les opérations d'assemblage. L'assembleur commencera l'assemblage des composants conformément à son contrat et l'entrepreneur sera responsable du coût de chaque jour de retard/arrêt d'assemblage s'il ne respecte pas le calendrier de livraison spécifié dans le calendrier de livraison, annexe A, partie 7. Le coût sera établi selon le coût de l'assembleur.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOINS

PARTIE 1 DE L'ANNEXE A – GÉNÉRALITÉS

1. Objectif

Le présent document fournit des renseignements sur le besoin du ministère de la Défense nationale (MDN) d'acheter les articles suivants pour divers types de rations de combat :

Article n° 1 Sac de suremballage pour les rations individuelles de combat (RIC);
Article n° 2 Sac de suremballage pour les rations légères de combat (RLC);
Article n° 3 Sac de suremballage pour les rations de montagne et temps froid (RMTF);
Article n° 4 Sac de suremballage pour les rations de survie Aliment;
Article n° 5 Sac de suremballage pour les rations de survie Boisson;
Article n° 6 Sac pour boisson.

2. Contexte

Chaque année, le Programme national des rations de combat (PNRC) produit divers types de rations de combat, notamment la ration individuelle de combat (RIC), la ration légère de combat (RLC), la ration de montagne et temps froid (RMTF), la ration de survie Aliment et la ration de survie Boisson. Ces rations sont utilisées pour les exercices d'entraînement, les opérations de déploiement et dans les situations d'urgence où l'utilisation de rations fraîches n'est pas possible.

Ces différents types de rations de combat consistent en une combinaison de produits alimentaires et non alimentaires emballés dans un sac de suremballage. Le sac de suremballage est utilisé pour faciliter le transport des rations et pour protéger les rations elles-mêmes. Le procédé de laminage et les matériaux utilisés dans la fabrication du matériau d'emballage permettent à la ration d'avoir une durée de conservation de trois ans et protègent son contenu contre les insectes, les rongeurs et les conditions climatiques extrêmes.

Puisque les troupes n'ont pas accès à des tasses ou à des tasses de cantine, chaque ration (à l'exception de la ration alimentaire de survie) contient un sac pour boisson refermable en polyéthylène. Les sacs pour boisson sont utilisés pour reconstituer des mélanges secs de boissons, comme le café, le chocolat chaud et les mélanges de boissons pour sportifs en versant de l'eau dans le sac, en le refermant et en le secouant.

Une fois produits, les sacs de suremballage et les sacs à boissons sont expédiés à l'entrepreneur chargé d'assembler les différents types de rations de combat. La tâche principale de l'assembleur consiste à insérer tous les produits alimentaires et non alimentaires individuels dans les sacs de suremballage.

L'entrepreneur chargé de l'assemblage travaille selon un calendrier très précis afin de garantir la réception du produit en temps opportun, ce qui permet d'inspecter correctement tous les composants avant qu'ils ne soient assemblés dans les différents types de rations. En raison de ce calendrier spécifique, chaque composant doit être expédié à l'assembleur à une date précise, tel qu'indiqué dans le contrat.

3. Acronymes

ANSI/ASQ – American National Standards Institute/American Society for Quality (Il n'existe aucune traduction en français)
AC – autorité contractante
FAC – Forces armées canadiennes
ACIA – Agence canadienne d'inspection des aliments
CA – certificat d'analyse
MDN – ministère de la Défense nationale

RIC – ration individuelle de combat
RLC – ration légère de combat
RMTF – ration de montagne et temps froid
PNRC – Programme national des rations de combat
RA – Responsable des achats
SPAC – Services publics et Approvisionnement Canada
RAQ – Représentant de l'assurance de la qualité
DP – demande de proposition

4. Documents applicables

Les documents suivants sont incorporés dans le présent énoncé des besoins (EB) dans les limites précisées ci-après :

- 4.1 ANSI/ASQ Z1.4-2003 (R2018) Sampling Procedures and Tables for Inspection by Attributes
- 4.2 ASTM D3985 – Méthode d'essai normalisée pour la durabilité en flexion des matériaux de barrière flexible
- 4.3 ASTM F88 – Méthode d'essai normalisée pour la durabilité en flexion des matériaux de barrière flexible
- 4.4 ASTM F1249 – Méthode d'essai normalisée pour la durabilité en flexion des matériaux de barrière flexible
- 4.5 ASTM F1306 – Méthode d'essai normalisée pour la durabilité en flexion des matériaux de barrière flexible
- 4.6 D-85-001-136/SF-001 – Spécifications pour le laminé d'aluminium
- 4.7 D-LM-008-036/SF-000 – Exigences du ministère de la Défense nationale en matière d'emballage commercial du fabricant
- 4.8 MIL-DTL-117H – Bags, Heat-Sealable
- 4.9 MIL-PRF-131K, Class 1 – Barrier Materials, Water vapor-proof, Grease Proof, Flexible, Heat Sealable
- 4.10 *Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada*
- 4.11 *Loi sur la salubrité des aliments au Canada*

5. Exigences

5.1 Portée des travaux et tâches connexes

L'entrepreneur doit fournir les sacs de suremballage et les sacs pour boisson conformément aux spécifications techniques (partie 7 de l'annexe A, Spécifications techniques pour les sacs de suremballage et les sacs pour boisson), y compris l'envoi à l'assembleur conformément aux calendriers de production et de livraison (partie 4 de l'annexe A, Calendriers de production et de livraison) et le remplacement de tous les produits défectueux (partie 1 de l'annexe A, Généralités, paragraphe 6.5 Remplacement des produits défectueux).

Le Canada peut, à sa discrétion, élargir, modifier, ajouter ou remplacer les aliments des divers types de rations de combat avec l'accord de l'entrepreneur.

5.2 Quantités pour la période initiale du contrat et quantités estimées par année d'option (période d'option 1 à 4)

Période	RIC	RLC	RMTF	Ration de survie - Aliment	Ration de survie - Boisson	Sac à boisson
2023 Période initiale du contrat	430 080	-	-	-	-	430 080
2024 Période d'option 1	640 000	66816	-	-	-	706 816
2025 Période d'option 2	800 000	-	33 000	-	-	866 000
2026 Période d'option 3	800 000	66816	-	20 000	10000	876 816
2027 Période d'option 4	800 000		35 000	-	-	870 000

5.3 Menus et quantités pour RIC23

N° de menu	Nom	Quantité
1	Beans and Wieners Fèves et saucisses	20672
2	Scalloped Potatoes and Ham Pommes de terre à la normande avec jambon	20672
3	Hash Browns and Bacon Pommes de terre rissolées avec bacon	10336
4	Sausage and Hash Browns Saucisses et pommes de terre rissolées	20672
5	Breakfast Patties Galettes de saucisses	10336
6	Baked Beans Fèves au four	10336
7	Vegetarian Breakfast Casserole Casserole déjeuner végétarien	10336
8	Spaghetti and Meatballs Spaghetti et boulettes de viande	17184
9	Stuffed Pasta and Ricotta Coquilles farcies au ricotta	17184
10	Smoked Meat with Demi-Glace Sauce Viande fumée avec sauce demi-glace	17184
11	Poutine	17184
12	Pub Style Pulled Beef Boeuf effiloché style pub	34368
13	Honey Garlic Chicken Poulet miel et ail	34368
14	Pizza Pasta	34368
15	Chili	30976
16	Shepherd's Pie Pâté chinois	15488
17	Indian Chicken Poulet à l'indienne	30976
18	Chickpeas Shashuka-Style Pois chiche style shashuka	15488
19	Lasagna Lasagne	30976
20	Beef and Vegetable Stew Ragoût de bœuf et légumes	15488
21	Chicken Cannelloni Cannelloni au poulet	15488
22	Beef Jerky – Teriyaki Jerky de bœuf tériyaki	0
23	Mayonnaise and Chives Tuna Thon mayonnaise et ciboulette	0
24	Thai Chili Tuna Thon chili thai	0

5.4 Fiabilité du personnel

L'entrepreneur doit en tout temps pendant l'exécution du contrat s'assurer de la fiabilité du personnel, y compris des employés temporaires. Cette mesure est nécessaire afin d'empêcher la contamination intentionnelle des sacs de suremballage et des sacs à boissons dans le but de causer un préjudice aux consommateurs.

6. Contraintes

6.1 Qualité

Les sacs de suremballage et les sacs pour boisson sont nécessaires à la production de divers types de rations de combat pour le personnel des FAC servant à l'étranger et servant au Canada. Les sacs doivent être exempts de graisse, de saleté, de taches, de fuites et de matières étrangères et ne doivent présenter aucun défaut, comme des déchirures, trous, délaminages, fissures de tension dans le papier d'aluminium, de la saleté, des joints thermiques mal formés, un mécanisme de fermeture (type à fermeture à glissière) qui se détache du sac et/ou qui ne reste pas verrouillé. En tout temps, l'entrepreneur est responsable de fournir des produits qui respectent ou dépassent les spécifications techniques indiquées à l'annexe A, partie 7, Spécifications techniques.

6.2 Communication

L'entrepreneur est autorisé à communiquer avec l'assembleur uniquement pour demander des palettes et pour établir la date de livraison des produits pendant la période de livraison du contrat.

6.3 Production

L'entrepreneur doit fournir des échantillons de production conformément à la partie 2 de l'annexe A, Échantillons de production.

6.4 Méthode de vérification de l'assembleur

L'assembleur doit appliquer la méthode de vérification identifiée à la partie 3 de l'annexe A, Méthode de vérification de l'assembleur.

6.5 Remplacement de produits défectueux

À la suite de la vérification effectuée par le MDN et/ou l'assembleur, les mesures de remplacement suivantes s'appliquent :

- 6.5.1 Lorsque des quantités insuffisantes ou des éléments non conformes sont identifiés et signalés au MDN, le PNRC établit la demande de remplacement des marchandises non conformes à partir d'une moyenne estimée des produits manquants. Cette mesure est appliquée afin d'éviter tout retard dans l'assemblage des rations de combat. L'utilisation de cette méthode de remplacement protège l'entrepreneur contre tout coût encouru par le Canada résultant d'un ou de plusieurs retards dans l'assemblage des rations.
- 6.5.2 Si l'assembleur est tenu d'effectuer des vérifications supplémentaires à son installation, le coût de la main-d'œuvre pour la charge de travail supplémentaire doit être aux frais de l'entrepreneur.
- 6.5.3 Si l'un des envois/livraisons identifiés à la partie 4 de l'annexe A – Calendriers de production et de livraison doit être retourné à l'entrepreneur pour inspection, les frais de transport aller et retour de la marchandise sont aux frais de l'entrepreneur.

- 6.5.4 La deuxième vérification et les vérifications ultérieures des envois/livraisons pour remplacer les produits défectueux doivent être effectuées aux frais de l'entrepreneur.
- 6.5.5 Lorsqu'une défectuosité d'une composante est identifiée après l'acceptation initiale ou finale ou après l'assemblage des rations de combat, qu'elles se trouvent dans l'installation de l'assembleur ou qu'elles aient été distribuées aux bases, l'entrepreneur doit être responsable du remplacement des produits défectueux et, selon le type de défectuosité, il peut avoir à remplacer toute la production des produits défectueux. Dans ce cas, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés, comme les coûts de main-d'œuvre pour une vérification/inspection supplémentaire, le déballage/réemballage des rations, l'élimination du produit défectueux, le cas échéant, les frais de transport pour le rappel des rations défectueuses distribuées, le cas échéant, et le coût du matériel pour les sacs de suremballage.
- 6.5.6 Lorsque le défaut est identifié comme étant dans l'ensemble des produits livrés et/ou ne peut être attribué à un numéro de lot spécifique, l'ensemble de la production peut être retourné à l'entrepreneur pour remplacement.
- 6.5.7 L'entrepreneur doit remplacer, en fonction du taux de produits défectueux obtenu lors de la première période d'assemblage, le nombre extrapolé de produits nécessaires pour mener à bien l'année d'assemblage. L'entrepreneur doit expédier les produits de remplacement avant la fin de la deuxième période d'assemblage des rations contenant le produit. Cette date sera fournie par le PNRC.

7. Acceptation finale des produits

Dans tous les cas, l'approbation et l'acceptation finales doivent relever du PNRC. Dans tous les cas où les produits ne respectent pas les exigences du contrat, le PNRC et le RA doivent en être informés par l'intermédiaire de l'AC.

8. Calendrier de production

L'entrepreneur doit remplir et fournir le calendrier de production conformément à la partie 4 de l'annexe A, Calendrier de production et de livraison.

9. Numéro de lot et nombre d'envois

L'entrepreneur doit remplir et remettre une liste des numéros de lot, fournie à la partie 5 de l'annexe A – Liste des numéros de lot, pour chaque livraison expédiée depuis son installation. L'entrepreneur doit faire tout son possible pour réduire au minimum le nombre d'envois.

10. Excédent

L'entrepreneur est responsable de produire des excédents pour chacune des commandes. Un excédent de 5 % de la quantité annuelle totale pour chaque sera accepté par le Canada. L'entrepreneur est responsable d'informer le responsable technique, par écrit, de la quantité d'excédents avant que ne commence la production pour chacune des commandes. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans la production des quantités excédentaires, conformément aux taux indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

11. Plaques d'imprimerie

Les plaques d'imprimerie sont utilisées pour imprimer de l'information sur le devant et l'endos du sac de suremballage des RIC. Pour chaque année d'option, l'entrepreneur doit remplacer environ 3 à 4 plaques d'imprimerie pour le devant du sac de suremballage des RIC et environ 21 plaques d'imprimerie pour l'information imprimée à l'arrière du sac de suremballage des RIC, suivant les changements de menus. Pour cette raison, le soumissionnaire doit spécifier le coût d'une plaque d'imprimerie à l'annexe B, Base

de paiement. Le coût pour les nouvelles plaques d'imprimerie sera aux frais du MDN, selon le montant précisé par le soumissionnaire à l'annexe B, Base de paiement.

Seules certaines plaques d'imprimerie pour les sacs de suremballage des RIC seront remplacées selon l'année d'option et le changement de menus. Toutes les autres plaques d'imprimerie pour les sacs de suremballage des RLC, RMTF et les rations de survie Aliment et boissons et le sac de boisson demeurent inchangées pour les diverses années d'option du contrat.

PARTIE 2 DE L'ANNEXE A – ÉCHANTILLONS DE PRODUCTION (APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

1. Évaluation de la production

- 1.1 Au minimum, au début de la production, l'entrepreneur doit prélever des échantillons, les comparer aux spécifications techniques de l'annexe A, partie 7, Spécifications techniques, afin d'en assurer la constance et de conserver des dossiers détaillés de l'évaluation. Si l'entrepreneur choisit de ne pas tenir compte de l'échantillonnage de la production et/ou de la tenue de registres, et qu'il poursuit la production, il doit être responsable de toute lacune, si le MDN relève des écarts inacceptables. Pendant la production, l'entrepreneur est également responsable de déterminer la fréquence des contrôles afin de garantir une qualité constante du produit.
- 1.2 Si des changements doivent être apportés à l'échantillon soumis et approuvé dans le cadre de l'appel d'offres, les détails de ces changements, accompagnés des justificatifs appropriés et de nouveaux échantillons, doivent être soumis au PNRC aux fins d'évaluation. L'autorisation doit être obtenue avant le début de la production. Si la production est déjà en cours, l'entrepreneur en assume le risque.

2. Échantillon du premier lot de production

- 2.1 Les frais d'expédition des échantillons du premier lot de production sont à la charge de l'entrepreneur. Dès leur réception, les échantillons deviennent la propriété du MDN et ne doivent pas être retournés à l'entrepreneur.
- 2.2 Des échantillons du premier lot de production doivent être recueillis pour chaque type de suremballage de ration de combat et de sac à boisson faisant l'objet du contrat.
- 2.3 Les échantillons du premier lot de production sont destinés à l'usage interne seulement et ne doivent pas être interprétés comme étant le processus de vérification de la production.

3. L'entrepreneur doit :

- 3.1 Aviser le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) local de la Défense nationale, cinq (5) jours ouvrables avant le premier jour de production, afin de prendre des dispositions pour l'assurance de la qualité et la sélection des échantillons du premier lot de production.
- 3.2 Soumettre les quantités suivantes d'échantillons du premier lot de production pour chaque article faisant l'objet du contrat :

N° d'article Quantités d'échantillons du premier lot de production

Article n° 1 - Sac de suremballage pour les RIC (menus 1 à 21);	3 échantillons pour chaque menu de RIC
Article n° 2 - Sac de suremballage pour les RLC (menus 1 à 3);	3 échantillons pour chaque menu de RLC
Article n° 3 - Sac de suremballage pour les RMTF (menus 1 à 7);	3 échantillons pour chaque menu de RMTF
Article n° 4 - Sac de suremballage pour la ration de survie - Aliment	3 échantillons;
Article n° 5 - Sac de suremballage pour la ration de survie - Boisson	3 échantillons;
Article n° 6 - Sac pour boisson	3 échantillons.

3.3 Adresse de livraison

L'entrepreneur doit expédier les échantillons de production à ses propres frais pour qu'ils arrivent au PNRC dans les trois (3) jours suivant le premier jour de production. L'adresse de livraison des échantillons de production est la suivante :

J4 Services alimentaires de l'EMIS
60, promenade Moodie
Ottawa (ON)
K1A 0K2
Édifice 5, 3^e étage

À l'attention de : À remplir au moment de l'attribution du contrat.

- 3.4 Fournir avec chaque livraison d'échantillons provenant du premier lot de production, une déclaration indiquant que le produit est de la même qualité (égale ou supérieure) et qu'il est entièrement comparable aux échantillons soumis à l'appel d'offre et approuvés. S'il y a des différences entre l'échantillon soumis à l'appel d'offre et celui de la production, l'entrepreneur doit les signaler.

4. Méthode d'évaluation de l'échantillon de vérification du MDN

Cette section décrit la méthode d'évaluation des échantillons de production utilisée au centre d'évaluation du PNRC lors de l'évaluation des premiers échantillons de production.

Le personnel du PNRC évaluera les échantillons de production en les comparant aux échantillons de soumission approuvés. Les résultats seront enregistrés et constitueront le critère d'acceptation du produit. Si la production est acceptable, le PNRC en informera le RAQ par courriel et autorisera la livraison de la production chez l'assembleur. Si la production est inacceptable, le PNRC en avisera également le RAQ. La livraison doit être retenue et un plan d'action approprié doit être déterminé selon la gravité du cas de non-conformité.

5. Processus d'évaluation des produits défectueux

Cette section décrit la méthode de vérification utilisée au centre d'évaluation du PNRC lors de l'évaluation d'un produit défectueux identifié. Lorsque le personnel du PNRC identifie un lot ou un produit comme étant défectueux ou presque défectueux, le PNRC applique une ou plusieurs des mesures suivantes selon la gravité du défaut :

- 5.1 Le produit défectueux peut être mis en quarantaine;
- 5.2 Le lot défectueux peut être rejeté ou faire l'objet d'une enquête;
- 5.3 Il pourrait être demandé à l'entrepreneur d'examiner les lots adjacents jusqu'à ce qu'il obtienne un produit acceptable. Le PNRC pourrait demander des échantillons du produit déclaré acceptable par l'entrepreneur pour vérification;
- 5.4 Le PNRC pourrait demander des échantillons des lots déclarés acceptables par l'entrepreneur afin d'effectuer une vérification;

Lorsque l'évaluation du PNRC identifie une incohérence dans la qualité de la production, la totalité de la quantité produite peut être rejetée et toute autre enquête sera arrêtée. Pour déterminer si un lot est acceptable ou non, la norme ANSI/ASQ Z1.4-2003 (R2018) sera utilisée. Le niveau d'inspection et la taille de l'échantillon utilisés seront déterminés en fonction du type de défaut identifié.

- 5.4.1 **Défaut critique** : Un défaut qui rendrait les RIC non consommables sur le terrain.

5.4.2 **Défaut mineur** : Un défaut qui n'affectera pas l'utilisation du produit, mais qui varie par rapport à l'échantillon de préproduction approuvé.

Les défauts seront évalués en utilisant un plan d'échantillonnage unique avec un niveau d'inspection S-4. Le niveau de qualité acceptable (NQA) de 1,5 pour les défauts critiques et de 4,0 pour les défauts mineurs, conformément à la norme ANSI/ASQ Z1.4-2003 (R2018). Un lot qui échoue à l'inspection, effectuée selon la norme ANSI/ASQ Z1.4-2003 (R2018) entraînera soit le rejet du lot échantillonné, soit une inspection/révision complète du lot concerné. Lorsque des lots sont rejetés, il faudra remplacer les nouveaux produits et l'entrepreneur fournira des instructions quant à l'élimination des lots rejetés.

PARTIE 3 DE L'ANNEXE A – MÉTHODE DE VÉRIFICATION DE L'ASSEMBLEUR

Cette annexe décrit la méthode de vérification utilisée à l'installation de l'assembleur. L'assembleur vérifie toutes les marchandises reçues. Afin de s'assurer que les produits livrés sont acceptables, la vérification comprend le compte manuel, ainsi qu'une inspection visuelle des articles reçus, qui seront effectués comme suit :

1. Sacs de suremballage et sacs pour boisson

Pour tous les sacs de suremballage, l'assembleur doit :

- 1.1 Sélectionner au hasard des échantillons de tous les produits reçus pour les inspecter. La taille de l'échantillon doit être d'au moins 0,5 pour cent de la quantité reçue.
- 1.2 Ouvrir les caisses échantillonnées et en retirer le contenu. Les échantillons sélectionnés doivent être inspectés pour les éléments suivants :
 - 1.2.1 Vérifier que les caisses d'expédition sur palettes sont propres et non endommagées;
 - 1.2.2 Vérifier que le nombre d'articles par caisse correspond à la quantité indiquée sur la caisse;
 - 1.2.3 Vérifier que les articles sont conformes.

2. Résultats de vérification

Les résultats de vérification sont interprétés comme suit :

- 2.1 Si aucune non-conformité n'est identifiée et si le nombre d'unités par caisse est égal ou supérieur à la quantité commandée, il n'y aura pas de vérification supplémentaire par l'assembleur.
- 2.2 Si une non-conformité est détectée et/ou si le nombre d'unités par caisse est inférieur à la quantité commandée, la taille de l'échantillonnage pour la vérification augmentera à 2 pour cent afin de vérifier l'étendue du problème. Tout échantillonnage supérieur à 2 pour cent devra être approuvé par le PNRC.
- 2.3 Dans certains cas, l'acceptabilité d'un lot peut être déterminée en utilisant les procédures d'échantillonnage de la norme ANSI/ASQ Z1.4-2003 (R2018) fournies à la partie 2 de l'annexe A, Échantillons de production, paragraphe 5.4.

3. Mesures correctives

À la suite de la vérification du consignataire, les mesures prévues au paragraphe 6.5 de la partie 1 de l'annexe A s'appliquent.

- 2.4 Si un problème survient pendant la production et/ou si des lacunes sont identifiées avant l'expédition, l'entrepreneur sera responsable de l'entreposage du produit jusqu'à ce que le problème soit résolu. Le MDN fournira dès que possible des renseignements sur les produits rejetés, y compris les raisons du rejet. Toutefois, une fois qu'un produit est rejeté, il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures correctives nécessaires pour respecter le contrat. Le MDN aidera les entrepreneurs dans leur recherche d'une solution à tout problème, dans la mesure des ressources disponibles, mais la résolution des problèmes, y compris tous les coûts, demeure la responsabilité de l'entrepreneur. Il incombe uniquement à l'entrepreneur de fournir un produit qui respecte ou dépasse les échantillons de préproduction approuvés.
- 2.5 Si le nombre de sacs de suremballage et de sacs pour boisson identifiés pour une période de livraison précise n'est pas livré à temps, le Canada se réserve le droit, conformément aux dispositions par défaut du contrat, de résilier le contrat, ou une partie du contrat, pour défaut.

PARTIE 6 DE L'ANNEXE A – PRODUITS À LIVRER EN VERTU DU CONTRAT

	Quoi	Détails	Quand
1.	Calendrier de production	1.1 Calendrier de production (partie 4 de l'annexe A, partie 4, Calendrier de production et de livraison)	Dix (10) jours après l'attribution du contrat
2.	Épreuves d'étiquette	<p>2.1 Une ébauche d'étiquette dans un fichier PDF doit être envoyée au PRNC pour examen et approbation avant le début de la production, pour les éléments suivants :</p> <p>2.1.2 Article n° 1 Sac de suremballage pour les RIC (menus 1 à 21, panneaux avant et arrière);</p> <p>2.2.2 Article n° 2 Sac de suremballage pour les RLC (menus 1, 2 et 3, panneau avant);</p> <p>2.2.3 Article n° 3 Sac de suremballage pour les rations par temps froid en montagne (menus 1 à 7, panneau avant);</p> <p>2.2.4 Article n° 4 Sac de suremballage pour les aliments de ration de survie (panneaux avant et arrière);</p> <p>2.2.5 Article n° 5 Sac de suremballage pour les boissons de ration de survie (panneau avant);</p> <p>2.2.6 Article n° 6 Sac pour boisson (panneau avant).</p> <p>2.2 Détails dans les spécifications techniques (partie 7 de l'annexe A, partie 7, Spécifications techniques pour les sacs de suremballage et les sacs à boissons)</p>	
3.	Échantillons du premier lot de production	<p>3.1 Avec la certification indiquant que les échantillons sont de qualité égale ou supérieure que les échantillons soumis dans le cadre de la DP (appel d'offres)</p> <p>3.2 Quantités d'échantillons du premier lot de production comme suit :</p> <p>3.1.1 Article n° 1 Sac de suremballage pour les RIC - 3 échantillons pour chaque menu de RIC (menus 1 à 21);</p> <p>3.1.2 Article n° 2 Sac de suremballage pour les RLC - 3 échantillons pour chaque menu de RLC (menus 1 à 3);</p> <p>3.1.3 Article n° 3 Sac de suremballage pour les rations par temps froid en montagne - 3 échantillons pour chaque menu de rations par temps froid en montagne (menus 1 à 7);</p> <p>3.1.4 Article n° 4 Sac de suremballage pour les aliments de ration de survie - 3 échantillons;</p> <p>3.1.5 Article n° 5 Sac de suremballage pour les boissons de ration de survie - 3 échantillons;</p> <p>3.1.6 Article n° 6 Sac à boissons – 3 échantillons.</p>	Dans les 3 (trois) jours suivant le début de la production
4.	Liste des numéros de lot	4.1 Liste des numéros de lot (annexe A, partie 5, Liste des numéros de lot)	
5.	CF 1280	5.1 Un certificat de libération, d'inspection et de réception doit être fourni. Une copie de ce formulaire est fournie annexe A, partie 8, CF 1280 - Certificat de libération, d'inspection et de réception.	Expédié avec chaque livraison de production à l'assembleur
6.	Déclaration de conformité	6.1 Une déclaration de conformité indiquant que les échantillons de production sont de qualité égale ou supérieure et comparables aux échantillons soumis à l'appel d'offres, comme indiqué à annexe A, partie 2, Échantillons de production et l'annexe A, partie 4, Calendriers de production et de livraison.	
7.	Sacs de suremballage et sacs à boissons	<p>7.1 Doivent être livrés conformément aux normes contractuelles de qualité, de quantité et au calendrier de production et de livraison (Renseignements généraux, partie 1, Échantillons de production, partie 2 et Spécifications techniques de l'annexe A, partie 7).</p> <p>7.2 Les sacs doivent être livrés à l'assembleur avec les documents suivants :</p> <p>7.2.1 Liste des numéros de lot</p> <p>7.2.2 CF 1280</p> <p>7.2.3 Déclaration de conformité</p>	Selon le calendrier approuvé
8.	Facturation	8.1 Les factures doivent être envoyées après les livraisons à l'assembleur et doivent être accompagnées du formulaire d'assurance de la qualité du MDN (CF 1280) (clause D5540C du contrat)	Après la livraison

PARTIE 7 DE L'ANNEXE A – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DES SACS DE SUREMBALLAGE ET DES SACS À BOISSONS

Tableau 1 pour l'article n° 1 – Spécifications techniques du sac de suremballage pour les rations individuelles de combat (RIC)

SPÉCIFICATIONS		
ITEM	Sac de suremballage pour la ration individuelle de combat (RIC)	
N° DU DESSIN	1890103-1 et 1890103-2	
	Normes américaines non traduites en français	
NORMES GOUVERNEMENTALES	MIL-DTL-117H	Bags, Heat-Sealable
	MIL-PRF-131K, Class 1	Barrier Materials, Water vapor-proof, Grease Proof, Flexible, Heat Sealable
	ASTM D3985	Standard Test Method for Oxygen Gas Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1249	Standard Test Method for Water Vapor Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1306	Standard Test Method for Slow Rate Penetration Resistance of Flexible Barrier Materials
	ASTM F88	Standard Test Method for Seal Strength of Flexible Barrier Materials
EXIGENCES		
CONSTRUCTION	Le sac de suremballage doit être de grade alimentaire, fabriqué à partir de polyéthylène téréphtalate (PET), d'une pellicule d'aluminium et de polyéthylène à basse densité linéaire (PEDBL) Les additifs utilisés pour améliorer l'étanchéité, la résistance aux déchirures et autres caractéristiques doivent être de grade alimentaire et être approuvé par Santé Canada pour contact sécuritaire avec les aliments.	
DESIGN	Selon le dessin n° 1890103-1 et 1890103-2	
COULEUR	Tan Panetone PQ-466C	
DIMENSIONS	Les dimensions incluent la largeur du joint périmétrique	
STYLE	Sac à fond plat	
JOINTS	Selon le dessin n° 1890103-1 et 1890103-2	
ENCOCHES D'OUVERTURE	Selon le dessin n° 1890103-1 et 1890103-2	
FERMETURE HERMÉTIQUE	Le système de fermeture doit être facile à utiliser et doit assurer l'étanchéité du sac lorsque refermé	
MATÉRIAU HAUTE BARRIÈRE	OTR (24hrs à 23°C/Sec)	< 0.1 cc/m ² selon la méthode ASTM D3985
	WVTR (24hrs à 100% HR)	< 0.1 g/ m ² selon la méthode ASTM F1249
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥ 10 lb	
SOLIDITÉ DES JOINTS	≥ 4 lb	
DISPOSITION	La disposition du texte imprimé doit être selon le dessin n° 1890103-1 et 1890103-2	
IMPRIMERIE	Selon le dessin n° 1890103-1 et 1890103-2 Le texte imprimé doit être de couleur noire L'encre utilisée ne doit pas être toxique et doit être en accord avec les exigences de Santé Canada Au moment de l'attribution du contrat, le PNRC fournira au contracteur le lien Facebook utilisé pour créer le code QR ainsi que l'information qui doit être imprimée sur les panneaux avant et arrière du sac de suremballage	
VERSION N°	1	
DERNIÈRE MISE À JOUR	12 novembre 2021	

Tableau 2 pour l'article n° 2 – Spécifications techniques du sac de suremballage pour les rations légères de combat (RLC)

SPÉCIFICATIONS		
ITEM	Sac de suremballage pour la ration légère de combat (RLC)	
N° DU DESSIN	2190089-1 et 2190089-2	
	Normes américaines non traduites en français	
NORMES GOUVERNEMENTALES	MIL-DTL-117H	Bags, Heat-Sealable
	MIL-PRF-131K, Class 1	Barrier Materials, Water vapor-proof, Grease Proof, Flexible, Heat Sealable
	ASTM D3985	Standard Test Method for Oxygen Gas Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1249	Standard Test Method for Water Vapor Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1306	Standard Test Method for Slow Rate Penetration Resistance of Flexible Barrier Materials
	ASTM F88	Standard Test Method for Seal Strength of Flexible Barrier Materials
EXIGENCES		
CONSTRUCTION	Le sac de suremballage doit être de grade alimentaire, fabriqué à partir de polyéthylène téréphtalate (PET), d'une pellicule d'aluminium et de polyéthylène à basse densité linéaire (PEDBL) Les additifs utilisés pour améliorer l'étanchéité, la résistance aux déchirures et autres caractéristiques doivent être de grade alimentaire et être approuvé par Santé Canada pour contact sécuritaire avec les aliments.	
DESIGN	Selon le dessin n° 2190089-1 et 2190089-2	
COULEUR	Tan Panetone PQ-466C	
DIMENSIONS	Les dimensions incluent la largeur du joint périmétrique 240mm ± 2mm haut x 220mm ± 2mm large x 100mm ± 2mm profondeur	
STYLE	Sac à fond plat	
JOINTS	Selon le dessin n° 2190089-1 et 2190089-2	
ENCOCHES D'OUVERTURE	Selon le dessin n° 2190089-1 et 2190089-2	
FERMETURE HERMÉTIQUE	Le système de fermeture doit être facile à utiliser et doit assurer l'étanchéité du sac lorsque refermé	
MATÉRIAU HAUTE BARRIÈRE	OTR (24hrs à 23°C/Sec)	< 0.1 cc/m ² selon la méthode ASTM D3985
	WVTR (24hrs à 100 % HR)	< 0.1 g/ m ² selon la méthode ASTM F1249
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥ 10 lb	
SOLIDITÉ DES JOINTS	≥ 4 lb	
DISPOSITION	La disposition du texte imprimé doit être selon le dessin n° 2190089-1 et 2190089-2	
IMPRIMERIE	Selon le dessin n° 2190089-1 et 2190089-2 Le texte imprimé doit être de couleur noire L'encre utilisée ne doit pas être toxique et doit être en accord avec les exigences de Santé Canada Au moment de l'attribution du contrat, le PNRC fournira au contracteur le lien Facebook utilisé pour créer le code QR ainsi que l'information qui doit être imprimée sur le panneau avant du sac de suremballage	

VERSION N°	1
DERNIÈRE MISE À JOUR	19 novembre 2021

Tableau 3 pour l'article n° 3 – Spécifications techniques du sac de suremballage pour les rations de montagne et temps froid (RMTF)

SPÉCIFICATIONS		
ITEM	Sac de suremballage pour la ration de montagne et temps froid (RMTF)	
N° DU DESSIN	2190106-1 et 2190106-2	
	Normes américaines non traduites en français	
NORMES GOUVERNEMENTALES	MIL-DTL-117H	Bags, Heat-Sealable
	MIL-PRF-131K, Class 1	Barrier Materials, Water vapor-proof, Grease Proof, Flexible, Heat Sealable
	ASTM D3985	Standard Test Method for Oxygen Gas Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1249	Standard Test Method for Water Vapor Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1306	Standard Test Method for Slow Rate Penetration Resistance of Flexible Barrier Materials
	ASTM F88	Standard Test Method for Seal Strength of Flexible Barrier Materials
EXIGENCES		
CONSTRUCTION	Le sac de suremballage doit être de grade alimentaire, fabriqué à partir de polyéthylène téréphtalate (PET), d'une pellicule d'aluminium et de polyéthylène à basse densité linéaire (PEDBL) Les additifs utilisés pour améliorer l'étanchéité, la résistance aux déchirures et autres caractéristiques doivent être de grade alimentaire et être approuvé par Santé Canada pour contact sécuritaire avec les aliments.	
DESIGN	Selon le dessin n° 2190106-1 et 2190106-2	
COULEUR	Tan Panetone PQ-466C	
DIMENSIONS	Les dimensions incluent la largeur du joint périmétrique 240mm ± 2mm haut x 235mm ± 2mm large x 133mm ± 2mm profondeur	
STYLE	Sac à fond plat	
JOINTS	Selon le dessin n° 2190106-1 et 2190106-2	
ENCOCHES D'OUVERTURE	Selon le dessin n° 2190106-1 et 2190106-2	
FERMETURE HERMÉTIQUE	Le système de fermeture doit être facile à utiliser et doit assurer l'étanchéité du sac lorsque refermé	
MATÉRIAU HAUTE BARRIÈRE	OTR (24hrs à 23°C/Sec)	< 0.1 cc/m ² selon la méthode ASTM D3985
	WVTR (24hrs à 100 % HR)	< 0.1 g/ m ² selon la méthode ASTM F1249
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥ 10 lb	
SOLIDITÉ DES JOINTS	≥ 4 lb	
DISPOSITION	La disposition du texte imprimé doit être selon le dessin n° 2190106-1 et 2190106-2	
IMPRIMERIE	Selon le dessin n° 2190106-1 et 2190106-2 Le texte imprimé doit être de couleur noire L'encre utilisée ne doit pas être toxique et doit être en accord avec les exigences de Santé Canada Au moment de l'attribution du contrat, le PNRC fournira au contracteur le lien Facebook utilisé pour créer le code QR ainsi que l'information qui doit être imprimée sur le panneau avant du sac de suremballage	

VERSION N°	1
DERNIÈRE MISE À JOUR	19 novembre 2021

Tableau 4 pour l'article n° 4 – Spécifications techniques du sac de suremballage pour la ration de survie Aliment

SPÉCIFICATIONS		
ITEM	Sac de suremballage pour la ration de survie Aliment	
N° DU DESSIN	2190102-1	
	Normes américaines non traduites en français	
NORMES GOUVERNEMENTALES	MIL-DTL-117H	Bags, Heat-Sealable
	MIL-PRF-131K, Class 1	Barrier Materials, Water vapor-proof, Grease Proof, Flexible, Heat Sealable
	ASTM D3985	Standard Test Method for Oxygen Gas Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1249	Standard Test Method for Water Vapor Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1306	Standard Test Method for Slow Rate Penetration Resistance of Flexible Barrier Materials
	ASTM F88	Standard Test Method for Seal Strength of Flexible Barrier Materials
EXIGENCES		
CONSTRUCTION	Le sac de suremballage doit être de grade alimentaire, fabriqué à partir de polyéthylène téréphtalate (PET), d'une pellicule d'aluminium et de polyéthylène à basse densité linéaire (PEDBL) Les additifs utilisés pour améliorer l'étanchéité, la résistance aux déchirures et autres caractéristiques doivent être de grade alimentaire et être approuvé par Santé Canada pour contact sécuritaire avec les aliments.	
DESIGN	Selon le dessin n° 2190102-1	
COULEUR	Tan Panetone PQ-466C	
DIMENSIONS	Les dimensions incluent la largeur du joint périmétrique 219mm ± 2mm long x 160mm ± 2mm large	
JOINTS	Selon le dessin n° 2190102-1	
ENCOCHES D'OUVERTURE	Selon le dessin n° 2190102-1	
LÈVRE DE REMPLISSAGE	Une lèvres de remplissage est comprise dans le côté le plus long de l'un des deux panneaux du sac de suremballage et sert à faciliter l'insertion des composantes alimentaires dans le sac au moment de l'assemblage As per Drawing N° 2190102-1, 4mm ± 1mm	
FERMETURE HERMÉTIQUE	Le système de fermeture doit être facile à utiliser et doit assurer l'étanchéité du sac lorsque refermé	
MATÉRIAU HAUTE BARRIÈRE	OTR (24hrs à 23°C/Sec)	< 0.1 cc/m ² selon la méthode ASTM D3985
	WVTR (24hrs à 100 % HR)	< 0.1 g/m ² selon la méthode ASTM F1249
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥ 10 lb	
SOLIDITÉ DES JOINTS	≥ 4 lb	
DISPOSITION	2190102-1	
IMPRIMERIE	Selon le dessin n° 2190102-1 Le texte imprimé doit être de couleur noire L'encre utilisée ne doit pas être toxique et doit être en accord avec les exigences de Santé Canada Au moment de l'attribution du contrat, le PNRC fournira au contracteur le lien Facebook utilisé pour créer le code QR ainsi que l'information qui doit être imprimée sur les panneaux avant et arrière du sac de suremballage	
VERSION N°	1	
DERNIÈRE MISE À JOUR	19 novembre 2021	

Tableau 5 pour l'article n° 5 – Spécifications techniques du sac de suremballage pour la ration de survie Boisson

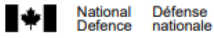
SPÉCIFICATIONS		
ITEM	Sac de suremballage pour la ration de survie Boisson	
N° DU DESSIN	2190090-1	
	Normes américaines non traduites en français	
NORMES GOUVERNEMENTALES	MIL-DTL-117H	Bags, Heat-Sealable
	MIL-PRF-131K, Class 1	Barrier Materials, Water vapor-proof, Grease Proof, Flexible, Heat Sealable
	ASTM D3985	Standard Test Method for Oxygen Gas Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1249	Standard Test Method for Water Vapor Transmission Rate of Flexible Barrier Materials
	ASTM F1306	Standard Test Method for Slow Rate Penetration Resistance of Flexible Barrier Materials
	ASTM F88	Standard Test Method for Seal Strength of Flexible Barrier Materials
EXIGENCES		
CONSTRUCTION	Le sac de suremballage doit être de grade alimentaire, fabriqué à partir de polyéthylène téréphtalate (PET), d'une pellicule d'aluminium et de polyéthylène à basse densité linéaire (PEDBL)	
	Les additifs utilisés pour améliorer l'étanchéité, la résistance aux déchirures et autres caractéristiques doivent être de grade alimentaire et être approuvé par Santé Canada pour contact sécuritaire avec les aliments.	
DESIGN	Selon le dessin n° 2190090-1	
COULEUR	Tan Panetone PQ-466C	
DIMENSIONS	Les dimensions incluent la largeur du joint périmétrique 219mm ± 2mm long x 160mm ± 2mm large	
JOINTS	Selon le dessin n° 2190090-1	
ENCOCHES D'OUVERTURE	Selon le dessin n° 2190090-1	
LÈVRE DE REMPLISSAGE	Une lèvres de remplissage est comprise dans le côté le plus long de l'un des deux panneaux du sac de suremballage et sert à faciliter l'insertion des composants alimentaires dans le sac au moment de l'assemblage	
	Selon le dessin n° 2190090-1, 4mm ± 1mm	
FERMETURE HERMÉTIQUE	Le système de fermeture doit être facile à utiliser et doit assurer l'étanchéité du sac lorsque refermé	
MATÉRIAU HAUTE BARRIÈRE	OTR (24hrs à 23°C/Sec)	< 0.1 cc/m ² selon la méthode ASTM D3985
	WVTR (24hrs à 100 % HR)	< 0.1 g/m ² selon la méthode ASTM F1249
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥ 10 lb	
SOLIDITÉ DES JOINTS	≥ 4 lb	
DISPOSITION	La disposition du texte imprimé doit être selon le dessin n° 2190090-1	
IMPRIMERIE	Selon le dessin n° 2190090-1	
	Le texte imprimé doit être de couleur noire L'encre utilisée ne doit pas être toxique et doit être en accord avec les exigences de Santé Canada Au moment de l'attribution du contrat, le PNRC fournira au contracteur le lien Facebook utilisé pour créer le code QR ainsi que l'information qui doit être imprimée sur le panneau avant du sac de suremballage	
VERSION NO.	1	
DERNIÈRE MISE À JOUR	19 novembre 2021	

Tableau 6 pour l'article n° 6 – Spécifications techniques du sac pour boisson

SPÉCIFICATIONS	
ITEM	Sac pour boisson, à fond plat
N° DU DESSIN	2190091-1
EXIGENCES	
CONSTRUCTION	Le matériel de fabrication doit être de grade alimentaire Les additifs utilisés pour améliorer l'étanchéité, la résistance aux déchirures et autres caractéristiques doivent être de grade alimentaire et certifiés par Santé Canada comme étant sécuritaires lorsqu'ils sont en contact avec des aliments
COULEUR	0.5 mil polyester/4 mil PEBDL/112 microns (4.5 mil) d'épaisseur Clair, sans couleur
DIMENSIONS	Les dimensions incluent la largeur des joints de côtés 205mm ±3mm (L) x 112.5mm ±3mm (l)
SOUFFLET (FOND DU SACHET)	Lorsque déplié, le soufflet doit avoir une forme arrondie dont le diamètre est de 60mm
JOINTS	Les bords du sachet doivent être scellés par un joint sur trois (3) côtés L'ouverture du sachet doit être située dans le sens de la largeur, vers le haut La largeur minimale du joint doit être de 8mm
FERMETURE ZIP-LOCK (À GLISSIÈRE)	Le sac pour boisson doit avoir un mécanisme de fermeture de style zip-lock afin d'éviter toute fuite de liquide une fois le sac rempli. Le mécanisme de fermeture doit être situé de 15mm à 20 mm de l'ouverture
NIVEAU DE REMPLISSAGE	Une ligne pointillée doit être imprimée selon le dessin n° 2190091-1
INSTRUCTIONS	Les instructions doivent être imprimées selon le dessin n° 2190091-1
DISPOSITION	La disposition du texte imprimé doit être selon le dessin n° 2190091-1
IMPRIMERIE	Selon le dessin n° 2190091-1 Le texte imprimé doit être de couleur noire Le texte imprimé doit être fait sur la largeur du sac L'encre utilisée ne doit pas être toxique et doit être en accord avec les exigences de Santé Canada

VERSION NO.	1
DERNIÈRE MISE À JOUR	29 octobre 2021

PARTIE 8 DE L'ANNEXE A – CF 1280 – Certificat de libération, d'inspection et de réception (p. 1 de 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		18. Government quality assurance Assurance officielle de la qualité			19. Acceptance Acceptation		
<p>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.</p>		<p>I certify that the planned Government Quality Assurance has been performed. This does not constitute acceptance on behalf of the Government of Canada and does not necessarily mean that the items identified herein have been inspected, nor that certification was granted. Je certifie que l'assurance qualité gouvernementale a été effectuée tel que planifié. Ceci ne constitue pas une acceptation pour le compte du gouvernement du Canada et ne signifie pas nécessairement que les différents articles ci-haut identifiés ont été inspectés, ni que la certification a été accordée.</p>			<p>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.</p>		
<p>Print - Imprimer</p> <p>Date (yyaa-mm-dd) Signature (Contractor QC) Signer (CQ de l'entrepreneur)</p>		<p>Print - Imprimer</p> <p>Date (yyaa-mm-dd) Signature (QAR) Signer (RAQ)</p>			<p>Print - Imprimer</p> <p>Date (yyaa-mm-dd) Signature (Receiving Authority at destination) Signer (Autorité de réception à la destination)</p>		



CF 1280 – Certificat de libération, d'inspection et de réception (p. 2 de 2)

**Certificate of Release,
Inspection and Acceptance
CF 1280**

USE

The Certificate of Release, Inspection and Acceptance CF 1280 constitutes:

- Certification by the supplier that all items listed therein have been inspected and tested and conform to the specifications and requirements detailed in the contract or purchase order.
- Certification by the Quality Assurance Representative when applicable; that Government Quality Assurance has been performed during the contract or purchase order.
- Receipt for goods at destination and once signed by the receiving authority, the payment process can be initiated.

PREPARATION AND DISTRIBUTION

It is the supplier's responsibility to prepare and distribute the CF 1280. However, whenever STANAG 4107 applies, the QAR must forward one copy to the delegator.

Note 1: All entries other than signatures must be either typewritten or printed.

- 2:** When using more than one CF 1280 per shipment per contract, complete all blocks but only sign Block 17 and have Block 18 signed (when applicable) on the last form.

Block 1: Name of the department, country or organization actually ordering the materiel. In the case of PWGSC contracts, they are the purchaser referenced in the contract.

Block 2: PWGSC file or supplier purchase order number, as appropriate. For contracts from other North Atlantic Treaty Organisation (NATO) nations, enter date of contract.

Block 3: Contract serial number or, if a purchase order, enter the prime contract number.

Block 4: Consecutively number the forms used to cover each shipment and enter the total number of pages, (e.g. page 1 of 1, 2 of 6, etc).

Block 5: Prime contractor's or sub-contractor's name and complete address.

Block 6: Consignor's name; also complete shipping address if different than Block 5.

Block 7: Consignee's name and address as contained in the shipping instructions.

Block 8: Number for each shipment made under the stated contract commencing at 001.

Note: For more than one shipment under the same contract; the first shipment would be 001 and the final shipment would have the letter F at the end (e.g. 002F).

Block 9: Line item number as shown in the contract or purchase order.

Block 10: NATO or national stock number as indicated in the contract.

Block 11: Manufacturer's part, model, type, drawing or catalogue number or short description of the item. The brief description is mandatory for clothing or footwear contracts.

Block 12: Item serial, size, lot/batch numbers as applicable.

Note: Size numbers must be included to identify clothing or footwear. If not applicable enter [N/A].

Block 13: Quantity being shipped using the unit of measure as indicated in the contract.

Block 14: Identify package number in which the line item can be located.

Block 15: Balance of items, if any, to be shipped at a later date as per address in Block 7. If not applicable enter [N/A].

Block 16: Leave blank; for use by the receiving authority.

Block 17: Authorized supplier quality assurance representative. See Note 2 under "preparation and distribution".

Block 18: Representative responsible for performing Government Quality Assurance (when applicable). See Note 2 under "preparation and distribution".

Block 19: Leave blank; for use by the receiving authority.

**Certificat de libération,
d'inspection et de réception
CF 1280**

OBJET

Le Certificat de libération, d'inspection et de réception CF 1280 constitue:

- Certificat de libération du fournisseur pour attester que les articles énumérés ont tous été soumis à une inspection et à des essais et sont jugés conformes aux spécifications et aux exigences du contrat ou de la commande.
- Certification par le Représentant de l'Assurance de la Qualité lorsque prescrit; que l'assurance officielle de la qualité a été effectuée pour le contrat ou pour la commande.
- Certificat de réception à la destination par l'autorité de réception; et une fois signé, le processus de paiement peut être lancé.

PRÉPARATION ET DISTRIBUTION

Il revient au fournisseur de remplir et de distribuer le formulaire CF 1280. Toutefois, si les dispositions du STANAG 4107 s'appliquent, le RAQ doit envoyer un exemplaire au délégué.

Nota 1 : Toutes les inscriptions autres que les signatures doivent être dactylographiées ou écrites en lettres moulées.

- 2 :** Si plusieurs formulaires CF 1280 sont utilisés pour le même envoi par contrat, remplir tout les cases mais seulement signé case 17 et faire signé (au besoin) case 18 sur le dernier formulaire.

Case 1 : Nom du ministère, du pays ou de l'organisme qui a commandé le matériel. S'il s'agit d'un contrat de TPSGC, indiquer le nom du client qui apparaît sur le contrat.

Case 2 : Numéro de dossier de TPSGC ou de la commande du fournisseur, selon le cas. Pour contrats envoyé à un autre pays membre de l'OTAN, indiquer la date du contrat.

Case 3 : Numéro de série du contrat ou, s'il s'agit d'une commande, écrire le numéro du contrat principal.

Case 4 : Numéroté dans l'ordre de formulaires utilisés et indiquer le nombre total de pages pour chaque envoi (1 de 1 ou 2 de 6, par exemple).

Case 5 : Nom et adresse de l'entrepreneur principal ou du sous-traitant.

Case 6 : Nom de l'expéditeur; indiquer également l'adresse d'expédition si elle diffère de l'adresse donnée à la case 5.

Case 7 : Nom et adresse du destinataire qui figure dans les instructions d'expédition.

Case 8 : Numéroté l'ordre d'envoi effectué en vertu du contrat, à partir de 001.

Nota : Si un contrat prévoit plusieurs envois, les numéroté de la façon suivante : premier envoi 001 et le dernier envoi doit contenir la lettre <F> à la fin numéro (e.g. 002F).

Case 9 : Numéro de l'article qui figure dans le contrat ou dans la commande.

Case 10 : Numéro de nomenclature OTAN ou numéro de nomenclature du pays qui figure dans le contrat.

Case 11 : Numéro de pièce, de modèle, de type, de dessin ou de catalogue du fabricant ou brève description de l'article. Cette brève description est obligatoire dans le cas des vêtements et des chaussures.

Case 12 : Numéro de série, de taille ou de lot de l'article.

Nota : Les numéros de taille doivent être inscrits si le contrat est pour des vêtements ou des chaussures. Si cette mention ne s'applique, inscrire [néant].

Case 13 : Quantité expédiée avec l'unité de mesure qui s'applique dans le contrat.

Case 14 : Numéro de l'emballage où se trouve l'article.

Case 15 : Articles à livrer à une date ultérieure, à la destination prévue à la case 7. Si tous les articles ont été livrés à cette destination, inscrire (aucun).

Case 16 : Laisser en blanc; cette case est réservée pour l'autorité de réception.

Case 17 : Signature d'un représentant autorisé du service de la qualité du fournisseur. Si plusieurs pages sont utilisées, voir Nota 2 dans les « préparation et distribution »

Case 18 : Signature du RAQ responsable de l'assurance officiel de la qualité, s'il y a lieu. Si plusieurs pages sont utilisées, voir Nota 2 dans les « préparation et distribution »

Case 19 : Laisser en blanc; cette case est réservée à l'autorité de réception.

ANNEX "B" – BASE DE PAIEMENT

Note au soumissionnaire : Cette partie sera remplie par le DND au moment de l'attribution du contrat. Ne pas remplir cette partie.

Item No.	Description	Quantité estimée	OPTIONS				
			Année ferme Année ferme 1 Prix par unité (Taxes applicables en extra)	Année d'option 1 Prix unitaire (Taxes applicables en extra)	Année d'option 2 Prix unitaire (Taxes applicables en extra)	Année d'option 3 Prix unitaire (Taxes applicables en extra)	Année d'option 4 Prix unitaire (Taxes applicables en extra)
			Les prix unitaires fermes (augmentations ou diminutions) seront ajustés selon l'indice moyen des prix à la consommation (IPC) publié par Statistiques Canada pour les matériaux d'emballage et les conteneurs.				
1.	Sac de suremballage pour les rations individuelles de combat (RIC)	430 080					
2.	Sac de suremballage pour les rations légères de combat (RLC)	0					
3.	Sac de suremballage pour les rations de montagne et temps froid (RMTF)	0					
4.	Sac de suremballage pour les rations de survie Aliment	0					
5.	Sac de suremballage pour les rations de survie boissons	0					
6.	Sac pour boisson	430 080					
PLAQUES D'IMPRIMERIE – SVP VOIR NOTE À L'ANNEXE A, ÉNONCÉ DE TRAVAIL, PARAGRAPHE 11, PLAQUES D'IMPRIMERIE							
7.	Plaques d'imprimerie	1					

Pour les années d'option 1, 2, 3 et 4, dans le cas d'achats de quantités supplémentaires, l'entrepreneur convient que le prix unitaire ferme (augmentations et diminutions) sera ajusté conformément à l'indice moyen des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada pour les matériaux d'emballage et les conteneurs [P91] (par exemple, de juillet 2021 à juillet 2022 « +5 % »); l'ajustement se fera chaque année, selon l'IPC moyen pour les matériaux d'emballage et les conteneurs au cours de la période de référence de 12 mois la plus récente, et en utilisant les prix unitaires fermes de l'année précédente. Le client confirmera les quantités supplémentaires requises pour l'année d'option 1, l'année d'option 2, l'année d'option 3 et l'année d'option 4 par une modification au contrat au moment de se prévaloir de l'année d'option donnée.

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);
- Virement télégraphique (international seulement);

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez--le en bonne et due forme et transmettez--le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E »

ACCORD DE NON-DIVULGATION

Le soumissionnaire atteste par la présente que ce dossier de données techniques contient des données commerciales confidentielles. Les soumissionnaires intéressés doivent retourner l'attestation suivante dûment signée et numérisée par courriel à la personne-ressource indiquée à la première page de la présente demande de propositions.

Par la présente, le soumissionnaire proposé accepte :

- a. de préserver la confidentialité de ce dossier de données techniques;
- b. le fait que les renseignements contenus dans ce dossier ne seront ni copiés, ni divulgués, ni transmis à une autre partie sans le consentement préalable du gouvernement du Canada;
- c. de ne pas utiliser les données techniques, sauf dans la mesure nécessaire pour exécuter les travaux pour le gouvernement du Canada;
- d. de s'assurer qu'aucun sous-traitant potentiel ne tire profit des mêmes conditions;
- e. de retourner le dossier de données techniques à l'autorité contractante avant la clôture de l'appel d'offres pour cette demande de soumissions si aucune offre n'est proposée;
- f. de retourner le dossier de données techniques dans les cinq (5) jours à compter de la date à laquelle l'autorité contractante a formulé la demande.

Attestation par un haut fonctionnaire :

Nom : _____

Titre : _____

Société : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

Signature et titre de poste : _____

Date : _____