



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Marine Emergency Response Division/Division des
Interventions en cas d'urgence maritime

Centennial Towers 7th Floor - 7W11

200 Kent Street

Ottawa

Ontario

K1A0S5

Title - Sujet PEIE : Réservoir tractable	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7047-170069/A	Date 2019-06-21
Client Reference No. - N° de référence du client F7047-170069	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$ERD-010-27371	
File No. - N° de dossier 010erd.F7047-170069	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cormier, Jessica	Buyer Id - Id de l'acheteur 010erd
Telephone No. - N° de téléphone (343) 543-7594 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT	20
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.7 PAIEMENT	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
6.10 LOIS APPLICABLES	26
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	26
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	27
6.14 ACCÈS AUX SITES, AUX INSTALLATIONS OU À L'ÉQUIPEMENT DU GOUVERNEMENT.....	29
6.15 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION.....	29
PROGRAMME A.....	32
BASE DE PAIEMENT	32
PROGRAMME B.....	37
LIVRAISONS ET ÉTAPES.....	37

N° de l'invitation - Solicitation No.
F7047-170069/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
010erd
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

ANNEXE B
ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES (EBT)

ANNEXE C
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEX 2 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUE

ANNEXE 2 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
L'ATTESTATION DE CONFORMITÉ

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
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, l'énoncé des besoins techniques, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Garde côtière canadienne (GCC) a besoin de citerne d'entreposage en tissu flottants tractables afin d'améliorer sa capacité de stocker le pétrole recouvré en eaux calmes aux fins d'intervention à la suite d'un incident de pollution marine. L'exécution de cette exigence contribuera à augmenter ou à remplacer l'équipement de stockage similaire existant et à soutenir le Concept des opérations (ConOps) de l'Intervention environnementale (IE) de la GCC.

Établi dans le cadre du Programme de l'équipement d'intervention environnementale (PEIE) destiné à la Garde côtière canadienne, le présent contrat d'achat est partie intégrante du Plan de protection des océans annoncé en novembre 2016. En conformité avec le PEIE, la Garde côtière canadienne renouvelle l'ensemble de son équipement d'intervention environnementale afin de se doter d'une solide capacité d'intervention stratégique à l'échelle nationale. Le PEIE permettra de remplacer l'équipement d'intervention vieillissant et de doter plus de 80 emplacements à l'échelle du pays de nouvelles technologies en effectuant entre 50 et 100 achats uniques pour différents types d'équipement.

La période du contrat subséquent commencera à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022 (inclusivement), tel que spécifié au programme A dans les mêmes conditions. Les destinations de livraison comprennent divers endroits dans les provinces et les territoires canadiens et sont indiquées au programme B.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (EU), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

Le présent processus d'approvisionnement pourrait être assujéti à l'Accord du Nunavut (aussi appelé Accord sur les revendications territoriales du Nunavut), à la Convention définitive des Inuvialuits, à l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, ainsi que l'Accord définitif Tsawwassen et Nation Huronne-Wendat (2008), Mohawks of Quebec (1975) et le Regroupement Petapan.

Au moment où une autorisation de tâche est fournie à l'entrepreneur, l'autorité contractante ou le chargé de projet discutera avec l'entrepreneur pour déterminer s'il est possible d'inclure un Plan d'avantages offerts aux Autochtones qui génère des avantages socio-économiques (emploi, formation et sous-traitance) pour les Autochtones et les entreprises autochtones.

La présente demande de soumissions peut donner lieu à l'établissement d'un contrat avec autorisations de tâches (AT) visant à répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions pour les utilisateurs désignés à l'échelle du Canada, y compris dans les régions assujéties aux ententes sur les revendications territoriales globales.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à cette exigence.

Tout soumissionnaire qui souhaite présenter une proposition doit se procurer les documents nécessaires directement à <https://achatsetventes.gc.ca/>. S'il y a lieu, les modifications à la demande de soumissions seront publiées sur le site <https://achatsetventes.gc.ca/>. Il incombe à chaque soumissionnaire de se procurer, avant la date de clôture, toutes les modifications publiées et d'en tenir compte dans sa proposition. Tout soumissionnaire qui choisirait de présenter sa proposition à l'aide de documents provenant d'une autre source le ferait à ses propres risques. Pour apprendre comment recevoir des avis sur les modifications apportées aux demandes de soumissions, allez à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires>

Nous invitons les entreprises qui souhaitent obtenir plus de renseignements sur la vente au gouvernement du Canada à consulter <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada>.

Le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) donne des séminaires gratuits aux entreprises qui désirent en apprendre davantage sur le processus de soumission général et sur la façon de vendre des biens et des services au gouvernement. Pour en savoir plus sur les séminaires et autres services proposés par le BPME, consultez <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/pme-sme/index-fra.html>.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises à TPSGC par télécopieur, par courriel ou par Connexion postale ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 Structure de la soumission

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

- Section I: Soumission technique (3 copies papier et 2 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB)
Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)
Section III: Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)

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

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

3.1.2 Format de la soumission

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

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

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

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

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

Le Canada évaluera uniquement les documents fournis avec la soumission de l'entrepreneur. Le Canada n'évaluera pas les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission, ou les renseignements fournis par renvoi (p. ex., renvois à un site Web).

3.1.3 Aucune soumission conditionnelle

La soumission présentée par le soumissionnaire ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par le soumissionnaire aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable et de l'éliminer du processus.

3.1.4 Section I : Soumission technique

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

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

3.1.4.1 Information substantielle

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils se conforment à la demande de soumissions en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie en quoi les exigences sont respectées.

Les soumissionnaires devraient fournir avec leur soumission technique un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacun des critères obligatoires précisés dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la Partie 4 de la demande de soumission).

Les soumissionnaires doivent signer l'attestation de conformité (annexe 2 de la Partie 4 de la demande de soumission). Une attestation de conformité signée (annexe 2 de la Partie 4 de la demande de soumission) sera interprétée comme une signifiant une conformité complète à l'exigence. Si l'attestation de conformité (annexe 2 de la Partie 4 de la demande de soumission) n'est pas signée, cela sera interprété une conformité non complète au besoin et la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

3.1.5 Section II : Soumission financière

3.1.5.1 Soumission de prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission de prix conformément au programme A, en dollars canadiens, et répondre à chaque élément de prix indiqué dans cette programme.

3.1.5.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si le soumissionnaire est disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, il doit remplir l'Annexe 1 de la Partie 3 de la demande de soumission afin de préciser lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe 1 de la Partie 3 de la demande de soumissions n'a pas été remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.5.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.5.4 Dates de livraison

Bien que la livraison des articles applicables au programme A - Section 1 (biens et services requis) soit demandée avant le 31 mars 2021 (période de livraison 1) et le 31 mars 2022 (période de livraison 2), le soumissionnaire est prié de proposer sa meilleure date de livraison au programme B.

3.1.6 Section III : Attestations

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

3.1.7 Liste de vérification du soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent consulter l'annexe 2 de la partie 3 de la demande de soumissions (Liste de vérification du soumissionnaire).

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

-
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2 Évaluation Technique

Le plan d'évaluation de la soumission technique et les critères d'évaluation technique obligatoires sont compris dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions).

Lorsque l'exigence relative à la méthode de conformité est « l'attestation de conformité », l'équipe d'évaluation estimera qu'une soumission est conforme si le soumissionnaire fournit un document « Attestation de conformité » (annexe 2 de la Partie 4 de l'invitation à soumissionner) dûment rempli et signé.

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

Tous les critères d'évaluation technique obligatoires sont compris dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions). Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.

4.1.3 Évaluation financière

Prix évalué = A+B+C

A = Somme des prix calculés des articles 1 à 6 (inclusif)

B = Somme des prix calculés des articles 7 à 11 (inclusif)

C = Le taux horaire indiqué par le soumissionnaire pour les options et les travaux imprévus sera multiplié par 1000 heures*

* 1000 heures est utilisée uniquement à des fins d'évaluation et ne représente en aucun cas l'engagement du Canada

Le prix calculé pour CHAQUE article en A est calculé comme suit :

- Article #1 Quantité x Article #1 Prix Unitaire Ferme = Article #1 Prix Calculé
- Ceci est répété pour les articles 2 – 6 inclusif.

Le prix calculé pour CHAQUE article en B est calculé comme suit :

- Article #7 Quantité x Article #7 Prix Unitaire Ferme = Article #7 Prix Calculé
- Ceci est répété pour les articles 8 – 11 inclusif.

Le prix calculé pour le taux horaire pour CHAQUE article en C est calculé comme suit :

- 1000 heures x taux horaires

4.1.3.1 Exigences financière obligatoires

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination DDP, droits de douane canadiens et taxes d'accise incluses.

4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Certification de conformité

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une certification de conformité dûment signée et remplie (annexe 2 à la partie 4 de la demande de soumissions) dans le délai indiqué par l'autorité contractante.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 intitulée 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.

5.2.3 Certification relative aux normes de soudage

1. Les travaux de soudage doivent être effectués par une entreprise certifiée par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) suivantes :
 - a. i) CSA W59-18 (version actuelle), Constructions soudées en acier; et
 - ii) CSA W59.2-18 (version actuelle), Construction soudée en aluminium

-OU-

 - b. par une entreprise certifiée par ISO 3834-2:2005, Exigences de qualité en soudage fusion des matériaux métalliques - Partie 2 : Exigences de qualité complètes
2. Avant d'attribuer le contrat, et dans les 21 jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu devra fournir une preuve démontrant sa certification par le BCS et celle de son sous-traitant selon les normes en matière de soudage émises par la CSA.

5.2.4 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à **Partie 6 - clauses du contrat subséquent paragraphe 6.13**.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens, les services ou les deux qui sont décrits dans le contrat, y compris l'ensemble des annexes, barèmes et appendices, ainsi que tout autre document identifié, au Canada conformément au contrat et aux prix et/ou aux taux précisés.

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les produits ou les services (ou les deux) qui sont décrits dans le contrat, y compris ses annexes, programmes et appendices, et tout autre document identifié, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat.

Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront attestées, pour des raisons administratives, au moyen d'une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer les options à plusieurs reprises ainsi qu'à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.1.2 travaux supplémentaires

Des travaux supplémentaires qui ne sont pas décrits dans l'énoncé des travaux, mais qui sont requis pour répondre à l'exigence et qui seraient considérés faire partie de la portée globale des travaux pourront être incorporés dans le contrat conformément au programme A, Base de paiement.

6.1.3 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.3.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Au moment où l'autorisation de tâches est fournie à l'entrepreneur, l'autorité contractante ou le chargé de projet discutera avec l'entrepreneur pour déterminer s'il est possible d'inclure un Plan d'avantages offerts aux Autochtones qui génère des retombées socioéconomiques (emploi, formation et soustraction) pour les peuples ou entreprises autochtones.
4. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

6.1.3.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.3.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.1.3.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées cidessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 21 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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-lignesdirectrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens

1031-2 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4010 (2012-07-16), Services - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat s'étend de la date de signature du contrat jusqu'au **31 mars 2022**, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

L'entrepreneur doit effectuer la livraison complète selon les dates de livraison indiquées au programme B.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- a. Les Inuits pour l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut :
<http://inuitfirm.tunngavik.com>
- b. Les Inuvialuits pour la Convention définitive des Inuvialuits :
<http://www.irc.inuvialuit.com/business/inuvialuit-business-list-ib/>
- c. Le répertoire d'entreprises Gwich'in pour la revendication territoriale des Gwich'in :
<http://gwichin.biz/index.php/registered-business/>
- d. Le répertoire d'entreprises Tsawwassen pour l'Accord final de la Première nation Tsawwassen
<http://tfnedc.com/tfnedc-joint-ventures/>

Si une option d'entreposage est exercée dans l'un de ces domaines, l'autorité contractante ou le chargé de projet discutera avec l'entrepreneur pour déterminer s'il est possible d'inclure un Plan d'avantages offerts aux Autochtones qui génère des avantages socio-économiques (emploi, formation et sous-traitance) pour les Autochtones et les entreprises autochtones.

6.4.4 Points de livraison

La livraison de l'exigence sera faite au point de livraison (s) spécifié au programme B (livraisons et jalons) du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jessica Cormier
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division des interventions en cas d'urgence maritime
200 rue Kent, 6N137 – Ottawa, Ontario

Téléphone : 343-543-7594
Courriel : Jessica.Cormier2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *< à annoncer lors de l'attribution du contrat >*

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes selon un montant total de _____ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (la somme sera annoncée au moment de l'octroi du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.4 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par *l'autorité contractante*.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

6.7.5 Modalités de paiement

6.7.5.1 Paiements multiples - assujetti à une retenue

1. Le Canada effectuera les paiements conformément aux dispositions de paiement du contrat pour l'achèvement et la livraison de l'unité (s) détaillée au programme A, jusqu'à concurrence de 98 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 - d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. Le solde du montant payable (« Retenue ») sera versé conformément aux dispositions de paiement du contrat à la fin et à la livraison de tous les DED définitifs requis en vertu du contrat (programme A - article 4, documentation - DED), à condition que ces DED définitifs ont été acceptés par le Canada et qu'une demande finale de paiement est présentée
3. Pour plus de clarté et nonobstant le paragraphe 1 ci-dessus, les paiements ne seront pas assujettis à la retenue une fois que tous les DED définitifs (programme A - article 4 - Documentation - DED) auront été livrés et acceptés par le Canada.

6.7.5.2 Calendrier de d'étape

Le calendrier de d'étape pour lesquels les paiements seront effectués conformément au contrat est aussi détaillé au programme B, livraisons et d'étapes.

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7.7 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

6.7.8 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger (s'il y a lieu)

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit contenir :

- a. tous les renseignements exigés sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque réclamation doit être étayée par les documents suivants, selon le cas :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs de transport et d'assurance, ainsi que pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les taxes applicables doivent être calculées en fonction du montant total de la demande.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier la réclamation sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer, par voie électronique, à l'autorité contractante afin qu'elle puisse l'examiner. L'autorité contractante fera ensuite parvenir la réclamation au chargé de projet afin qu'il puisse l'attester et l'acheminer au Bureau du traitement des paiements du client pour toutes les autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demande avant que tous les travaux indiqués dans la demande soient terminés, et il doit soumettre qu'une seule demande par mois.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre 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 non conforme aux modalités du contrat.

6.9.3 Certification relative aux normes de soudage

1. Les travaux de soudage doivent être effectués par une entreprise certifiée par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) suivantes :

-
- a. i) CSA W59-18 (version actuelle), Constructions soudées en acier; et
ii) CSA W59.2-18 (version actuelle), Construction soudée en aluminium
-OU-
- b. par une entreprise certifiée par ISO 3834-2:2005, Exigences de qualité en soudage fusion des matériaux métalliques - Partie 2 : Exigences de qualité complètes
2. De plus, les travaux de soudage doivent être effectués conformément aux exigences des dessins et des spécifications qui s'appliquent.
3. Avant de débiter tout travail de fabrication, et à la demande du autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir des procédures de soudage approuvées, une liste du personnel qu'il a l'intention d'utiliser pour réaliser les travaux, ou les deux. La liste doit identifier les qualifications obtenues relativement aux procédures de soudage du BCS pour chacune des personnes qui y sont énumérées et être accompagnée d'une copie de la certification du BCS, selon les normes actuelles en matière de soudage de la CSA, pour chacune d'elles.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention; y compris la programme A, la base de paiement et la programme B, les livraisons et étapes.
- b) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16);
- c) 1031-2 (201-07-16) Principes des coûts contractuels ;
- d) les conditions générales – 2030 (2018-16-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- e) l'Annexe « A » Énoncé des travaux
- f) l'Annexe « B » Énoncé des besoins techniques
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) :

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

- OU -

Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) :

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la

- couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

6.13.2 Assurance responsabilité civile des *entreposeurs* (seulement applicable si l'article facultatif no 12 est exercé)

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entreposeurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à _____ \$ (à insérer en cas d'exercice de l'option).. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
- 2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada – la Garde côtière canadienne et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

6.14 Accès aux sites, aux installations ou à l'équipement du gouvernement

6.14.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.14.2 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de microordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

6.14.3 Insigne d'identité

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

Lorsqu'une personne doit porter un casque de sécurité, l'entrepreneur, à la demande de l'autorité contractante, doit peindre le numéro apparaissant sur l'insigne d'identité à l'avant du casque de sécurité.

6.15 Instructions d'expédition

6.15.1 Instructions de livraison

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (RDA) (destination spécifiée) selon les Incoterms 2010.
2. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables.
3. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec le contact désigné au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison. Le destinataire peut refuser les livraisons si aucun rendezvous n'a été fixé.
4. Veuillez vous reporter au programme B pour obtenir des directives supplémentaires.

6.15.2 Matériaux d'emballage en bois

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) no 15 - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international (NIMP 15) (<https://www.ippc.int/fr/core-activities/standards-setting/ispm>).

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

D-98-08 - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis
(<http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/protection-des-vegetaux/directives/forets/d-98-08/fra/1323963831423/1323964135993>)

D-13-01 – Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur (Programme TC)
(<http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/forets/exportation/programme-tc/fra/1319462565070/1319462677967>).

6.15.3 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

1. L'entrepreneur doit assurer un étiquetage et emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux au gouvernement du Canada.
2. L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
3. L'entrepreneur doit clairement marquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses/produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
4. L'entrepreneur doit respecter toutes les lois applicables relatives aux marchandises dangereuses/produits dangereux.

6.15.4 Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux

L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du ministère des Transports pour transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux avant que le transporteur puisse accepter un affrètement impliquant le transport de marchandises dangereuses/produits dangereux.

6.15.5 Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

L'entrepreneur doit étiqueter et expédier les marchandises dangereuses/produits dangereux visés par la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/t-19.01/>), ch. 34 et la Loi sur les produits dangereux (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>), L.R.C. (1985), ch. H-3 et leur(s) règlement(s) conformément à ces dites lois et règlement(s), et être accompagnés des fiches de données de sécurité exigées, remplies en anglais et en français.

6.15.6 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux

1. L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses/produits dangereux qui sont classés comme dangereux comme suit :
 - a. contenant utilisé pour le transport - conformément à la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/T-19.01/>), ch. 34; et
 - b. contenant pour produit immédiat - conformément à la Loi sur les produits dangereux (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>), L.R., 1985, ch. H-3.
2. L'entrepreneur doit fournir les fiches de données de sécurité bilingues comportant tout numéro de nomenclature de l'OTAN applicable comme suit :
 - a. deux (2) copies papier :
 - i. une (1) copie à joindre à l'envoi;

-
- ii. une (1) copie à envoyer par la poste à l'adresse suivante :
< à insérer à l'attribution du contrat >
- b. une (1) copie à envoyer dans n'importe quel format électronique à l'adresse suivante :
< à insérer à l'attribution du contrat >
3. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de ces marchandises dangereuses/produits dangereux.
4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses/produits dangereux prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique au moins 72 heures avant la date prévue de livraison des marchandises dangereuses ou produits dangereux afin d'établir le calendrier de réception.

PROGRAMME A
BASE DE PAIEMENT

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés et remplir les tableaux des sections 1 et 2 du programme A comme suit :

- a. Tous les prix doivent être en dollars canadiens.*
- b. Tous les prix doivent comprendre les droits de douane.*
- c. Tous les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.*
- d. Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme pour chaque élément indiqué dans :
 - i. la section 1 (Biens et services requis);*
 - ii. la section 2 (Biens ou services facultatifs);**
- e. Le soumissionnaire doit tenir compte de toute remarque associée à un élément livrable en particulier ou à un élément de coût.*

Remarque : Les présentes instructions en italique à l'intention des soumissionnaires ne seront pas comprises dans tout contrat subséquent.

1. Biens et services requis

Article	Description brève d'article	Quantité	Prix unitaire ferme (CAD)	Prix calculé (CAD)
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T conformément à EDT 1.2	247		
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T conformément à EDT 1.2	140		
3	la trousse d'accessoiries conformément à EDT 1.2	116		
4	Documentation ¹ Produire et fournir tous les documents requis conformément aux annexes 1 & 2 de l'EDT (Incluant: DED-GP-01, DED-IS-01, DED-IS-02, DED-IS-04, DED-IS-06, DED-IS-07, DID-GT-01, DED-FFE-01, DED-FFE-02, DID-GT-01, DED-GT-02, DED-GT-03, DED-GT-04, DED-GT-05, DED-GT-06, DED-GT-07, and DED-GT-08)	Selon le contract	S.O.	
5	Formation et familiarisation à l'équipement ^{2,3}	2 (1 anglais et 1 français)		
6	Formation à la mise en service de l'équipement ³	2 (1 anglais et 1 français)		

Remarques :

¹ Ne comprend pas les DED récurrents (c.-à-d.. DED-GP- 02, DED-GP-03, DED-IS-03, DED-IS-05) ni les copies imprimées des DED acceptés (c.-à-d..; DED-GT-02, DED-GT-03, DED- GT-04, DED-GT-05, DED-GT-06 and DED-IS-07)

² Les unités indiquent le nombre total de séances;

³ Aucuns frais de déplacement ne doivent être inclus - Les frais de déplacement seront payés conformément au paragraphe 6.7.4 du contrat.

S.O. Sans objet

2. Biens et/ou services facultatifs

Article	Description brève d'article	Quantité max ⁴	Attribution du contrat - 31 mars 2022
7	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T conformément à EDT 1.2	107	
8	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T conformément à EDT 1.2	60	
9	la trousse d'accessoires conformément à EDT 1.2	43	
10	Formation et familiarisation à l'équipement ^{5,6}	4 (2 anglais et 2 français)	
11	Formation à la mise en service de l'équipement ^{5,6}	4 (4 anglais et 4 français)	
12	Entreposage climatisé Conformément à EDT 4.1	à déterminer	à négocier après l'attribution du contrat
13	Trousses de pièces de rechange et d'outils recommandées La fourniture d'une partie ou de la totalité des pièces de rechange à l'appui des produits livrables, conformément à la liste finale des pièces de rechange et outils recommandés (article DED-GT-01 du LDEC), acceptée par le Canada. (Le contenu de chaque trousse sera déterminé si et quand les options seront exercées.)	20	à négocier après l'attribution du contrat

⁴ Les articles facultatifs peuvent être achetés en autant d'occasions que nécessaire jusqu'à concurrence de la quantité totale maximale identifiée;

⁵ Les unités indiquent le nombre total de séances;

⁶ Aucuns frais de déplacement ne doivent être inclus - Les frais de déplacement seront payés conformément au paragraphe 6.7.4 du contrat.

3. Autorisation de tâches

3.1 Base de paiement

Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisée conformément à au programme A. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâche autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses ou les prix plafond précisés dans l'autorisation de tâche autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâche autorisée découlant de tout changement à la conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

-OU-

Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement ci-dessus comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

3.1.1 Taux horaire - Services facultatifs et travail non prévu

Les soumissionnaires sont priés de proposer un taux horaire qui sera utilisé dans la tarification des travaux supplémentaires (voir paragraphe 6.1.2).

Le taux horaire indiqué pour les travaux supplémentaires doit être ferme et rester valable pendant toute la durée du contrat. Le taux horaire proposé doit être conforme aux modalités de la présente DP.

Le Canada se réserve le droit de négocier le taux horaire.

Pour les travaux supplémentaires impliquant de la main-d'œuvre, l'entrepreneur sera payé (taxes et frais de déplacement exclus) : un taux horaire ferme de _____ \$ CAD ([prix à insérer lors de l'attribution du contrat](#))

3.2 Modalité de paiement

Paielements d'étape - assujetti à une retenue

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 98 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
 - d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

-OU-

Paielements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

-OU-

Paielements multiples

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

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

PROGRAMME B LIVRAISONS ET ÉTAPES

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés et remplir le tableau 1 du programme B comme suit :

- a) *Bien que la livraison pour la première période soit demandée au plus tard le 31 mars 2021 (en jours après l'attribution du contrat), le soumissionnaire doit indiquer ses meilleures dates de livraison pour chaque article identifié (à l'exception des documents, qui doivent être livrés conformément à l'annexe A, énoncé des travaux). Ces dates seront utilisées dans tout contrat subséquent.*
- b) *Bien que la livraison pour la deuxième période soit demandée au plus tard le 31 mars 2022 (en en jours après l'attribution du contrat), le soumissionnaire doit indiquer ses meilleures dates de livraison pour chaque article identifié (à l'exception des documents, qui doivent être livrés conformément à l'annexe A, énoncé des travaux). Ces dates seront utilisées dans tout contrat subséquent.*

Remarque : Les présentes instructions en italique à l'intention des soumissionnaires ne seront pas comprises dans tout contrat subséquent.

1. Calendrier de livraison des Biens et documents requis (tableau 1 du programme A)

Toutes les livraisons doivent être reçues RDA avant la date de livraison indiquée dans le tableau ci-dessous.

Article	Description brève d'article	Destination	Période de livraison 1		Période de livraison 2	
			QTY	Date de livraison (jours après l'attribution du contrat)	QTY	Date de livraison (jours après l'attribution du contrat)
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Charlottetown l'Île-du-Prince-Édouard	4		0	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		0		0	
3	la trousse d'accessoires		1		0	
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Dartmouth Nouvelle-Écosse	4		10	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		2		6	
3	la trousse d'accessoires		2		4	
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Mount Pearl Terre-Neuve et Labrador	5		17	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		4		7	
3	la trousse d'accessoires		4		11	
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Saint John Nouveau Brunswick	2		2	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		0		0	
3	la trousse d'accessoires		1		0	
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Port Hastings Nouvelle-Écosse	3		6	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		3		4	
3	la trousse d'accessoires		2		4	

Article	Description brève d'article	Destination	Période de livraison 1 Date de livraison (jours après l'attribution du contrat)		Période de livraison 2 Date de livraison (jours après l'attribution du contrat)	
			QTY		QTY	
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Prince Rupert Colombie britannique	3		6	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		1		3	
3	la trousse d'accessoires		1		2	
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Richmond Colombie britannique	3		4	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		1		1	
3	la trousse d'accessoires		1		1	
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Victoria Colombie britannique	3		8	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		2		4	
3	la trousse d'accessoires		1		4	
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Ville de Québec Québec	12		22	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		8		14	
3	la trousse d'accessoires		5		13	
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T	Prescott Ontario	8		18	
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T		6		14	
3	la trousse d'accessoires		6		10	
4	Documentation	Selon le contrat (EDT App 1&2)	Selon le contrat (EDT Appendices 1&2)		Selon le contrat (EDT Appendices 1&2)	
5	Formation et familiarisation à l'équipement	Emplacement à déterminer au Canada	2 (1 anglais et 1 français)			
6	Formation à la mise en service de l'équipement	Centre désigné de l'entrepreneur – à déterminer	2 (1 anglais et 1 français)			

2. Milestones for required goods and documentation (Table 1 in Schedule A)

Étape	Description brève d'article	Quantité	valeur de réclamation	valeur de retenue
1	citerne d'entreposage en tissu flottants 5T conformément à EDT 1.2	247	98%	2%
2	citerne d'entreposage en tissu flottants 10T conformément à EDT 1.2	140	98%	2%
3	la trousse d'accessoires conformément à EDT 1.2	116	98%	2%
4	Documentation Produire et fournir tous les documents requis conformément aux appendices 1 & 2 de l'EDT (Incluant: DED-GP-01, DED-IS-01, DED-IS-02, DED-IS-04, DED-IS-06, DED-IS-07, DID-GT-01, DED-FFE-01, DED-FFE-02, DID-GT-01, DED-GT-02, DED-GT-03, DED-GT-04, DED-GT-05, DED-GT-06, DED-GT-07, and DED-GT-08)	Selon le contract	S.O.	
5	Formation et familiarisation à l'équipement	2 (1 anglais et 1 français)	98%	2%
6	Formation à la mise en service de l'équipement	2 (1 anglais et 1 français)	98%	2%

S.O. Sans objet

Annexe A
Énoncé des travaux

**Projet de modernisation de l'équipement
d'intervention environnementale et d'équipement du
poste de commandement d'intervention mobile**

Petite citerne d'entreposage tractable (5-10t)

Table des matières

SECTION 1 INTRODUCTION	1
1.1 CONTEXTE	1
1.2 BUT.....	1
1.3 PORTÉE	2
SECTION 2 GESTION DE PROJET	3
2.1 GÉNÉRALITÉS	3
2.2 PLAN DE GESTION DE PROJET	3
2.3 EXAMEN ET CONTRÔLE DU PROJET.....	3
2.3.1 Structure et enregistrement des réunions	3
2.3.2 Réunion de lancement du contrat.....	4
2.3.3 Réunions d'examen de l'avancement des travaux	5
2.3.4 Rapport d'étape hebdomadaire	5
2.3.5 Annulation des réunions	5
2.3.6 Réunions non prévues au calendrier	5
2.3.7 Signalement des problèmes.....	6
SECTION 3 GESTION DE L'INGÉNIERIE DES SYSTÈMES	7
3.1 DESSINS ET CALCULS	7
3.2 ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	7
3.3 ESSAI ET CERTIFICATION	7
3.3.1 Plan d'essais et de certification.....	7
3.4 MISE EN SERVICE DE L'ÉQUIPEMENT	8
3.4.1 Plan de mise en service de l'équipement	9
3.4.2 Formation à la mise en service de l'équipement.....	9
SECTION 4 LOGISTIQUE DE L'ENTREPOSAGE ET DE LA LIVRAISON	10
4.1 L'ENTREPOSAGE	10
4.2 LIVRAISON	10
SECTION 5 FORMATION ET FAMILIARISATION À L'ÉQUIPEMENT	11
5.1 GÉNÉRALITÉS	11
5.1.1 Objectif	11
5.1.2 Taille des classes et participants	11
5.1.3 Horaire et durée.....	12
5.2 MANUEL DE L'INSTRUCTEUR POUR LA FORMATION SUR L'ÉQUIPEMENT	12
SECTION 6 GESTION TECHNIQUE	13
6.1 PIÈCES DE RECHANGE ET OUTILS SPÉCIAUX.....	13
6.2 DONNÉES TECHNIQUES	13

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Table des matières

SECTION 7	MOBILISATION DES AUTOCHTONES	15
APPENDICE 1	LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT	16
APPENDICE 2	DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES.....	32

SECTION 1 INTRODUCTION

1.1 CONTEXTE

La Garde côtière canadienne (GCC) est le principal organisme fédéral chargé d'assurer le nettoyage de tous les déversements de polluants provenant de navires ou d'une source inconnue dans les eaux qui relèvent de la compétence canadienne. Pour s'acquitter du mandat que lui prescrit la loi, la GCC maintient une capacité de préparation opérationnelle qui lui permet de surveiller tous les incidents de pollution marine, de mener des enquêtes connexes et d'intervenir au besoin. L'objectif du projet de modernisation de l'équipement d'intervention environnementale et de l'équipement du poste de commandement mobile en cas d'incident est de moderniser l'inventaire de l'équipement de première intervention de la GCC et son infrastructure de soutien.

1.2 BUT

La GCC a besoin de citerne d'entreposage en tissu flottants tractables afin d'améliorer sa capacité de stocker le pétrole recouvré en eaux calmes aux fins d'intervention à la suite d'un incident de pollution marine.

Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences des travaux et précise les produits livrables requis pour le citerne d'entreposage en tissu flottant tractable et la trousse d'accessoires connexe, ci-après appelé l'**ensemble citerne d'entreposage tractable**.

L'ensemble citerne d'entreposage tractable comprendra les éléments suivants, tels qu'ils sont décrits dans l'Énoncé des besoins techniques (ÉBT) à l'annexe B :

- une citerne d'entreposage en tissu flottant tractable;
- une trousse de réparation sur le terrain pour la citerne d'entreposage;
- des instructions pour la réparation de la citerne sur le terrain;
- une boîte de rangement;
- un manuel d'entretien technique;
- un manuel d'utilisation;
- une illustration des instructions relatives à l'équipement;

La trousse d'accessoires comprendra les éléments suivants, tels qu'ils sont décrits dans l'ÉBT à l'annexe B :

- un système de remorquage;
- une trousse d'ancrage;
- tous les raccords de gréement, les élingues de levage et le matériel homologués;

- une boîte de rangement;
- un ensemble d'équipement de gréement.

1.3 PORTÉE

Toutes les exigences, spécifications et autres indications de cet EDT pour la fourniture d'un ou plusieurs ensembles de « citerne d'entreposage tractable » ou « trousse d'accessoires » concernent également chaque composant individuel de l'ensemble citerne d'entreposage tractable (citerne d'entreposage tractable, système de remorquage, trousse de réparation sur le terrain, boîte de rangement et tout autre composant, matériel ou outil connexe) ou trousse d'accessoires (système de remorquage, trousse d'ancrage, boîte de rangement, raccords de gréement, élingues de levage et matériel homologués) qu'ils soient achetés ensemble, individuellement ou dans toute autre combinaison. L'ÉBT présenté à l'annexe B du présent document contient les exigences de rendement et les spécifications techniques.

SECTION 2 GESTION DE PROJET

2.1 GÉNÉRALITÉS

L'entrepreneur doit utiliser des principes officiels de gestion de projet semblables à ceux qui sont décrits dans la version actuelle du guide sur l'ensemble des connaissances en gestion de projet de l'Institut pour la gestion de projet. Ces principes doivent inclure les méthodes et les procédures requises pour diriger, coordonner et contrôler tous les efforts requis pour livrer un ou plusieurs ensembles de citerne d'entreposage tractable et trousse d'accessoires et respecter les obligations précisées dans le contrat.

L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire de projet qui supervisera tous les travaux requis afin de respecter les exigences du contrat (c.-à-d. les tâches, les produits livrables, les ressources, le calendrier et la qualité). Le gestionnaire de projet doit être la principale personne-ressource pour le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit préparer, livrer et entretenir tous les produits livrables du projet conformément à :

- a. l'appendice 1 : Liste des données essentielles au contrat (LDEC);
- b. l'appendice 2 : Description d'éléments de données (DED);
- c. l'annexe B : Énoncé des besoins techniques (ÉBT).

2.2 PLAN DE GESTION DE PROJET

L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion de projet (PGP) conformément à l'article **DED-GP-01 de la LDEC**, pour examen et approbation par le Canada.

L'entrepreneur doit gérer le projet conformément au PGP approuvé par le Canada.

2.3 EXAMEN ET CONTRÔLE DU PROJET

L'entrepreneur doit organiser et présider toutes les réunions exigées dans le présent EDT, dans ses propres installations, sauf s'il en est convenu autrement par le gouvernement du Canada ou mentionné autrement dans la présente. Toutes les installations utilisées pour la tenue des réunions doivent, à tout le moins, convenir à des discussions privées, accueillir confortablement tous les participants à la réunion et disposer de l'équipement audiovisuel (AV) requis pour que l'ordre du jour de la réunion puisse être respecté. Les réunions peuvent se tenir par téléconférence et vidéoconférence, à la discrétion du Canada.

2.3.1 Structure et enregistrement des réunions

L'entrepreneur doit fournir au Canada l'ordre du jour de chaque réunion prévue avant qu'elle n'ait lieu, conformément à l'article **DED-GP-02 de la LDEC**.

L'entrepreneur doit fournir au Canada un compte rendu complet des décisions après chaque réunion (prévue et non prévue), conformément à l'article **DED-GP-03 de la LDEC**.

2.3.2 Réunion de lancement du contrat

L'entrepreneur doit organiser et coprésider une réunion de lancement du contrat de deux à quatre jours dans les 14 jours civils suivant l'attribution du contrat. Au minimum, les documents suivants seront examinés :

- a. le contrat (y compris les annexes A et B);
- b. l'ébauche de plan de gestion de projet (conformément à l'article **DED-GP-01 de la LDEC**);
- c. documentation relative au système de gestion de la qualité (conformément à la section 3.2) de l'entrepreneur et de l'entité ou des entités chargées de la fabrication et de l'intégration de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires. L'entrepreneur doit au minimum fournir les processus et les procédures en place pour :
 - i. conception et le développement;
 - ii. étalonnage de l'équipement;
 - iii. certification des matériaux;
 - iv. essais et la conception;
 - v. non-conformité et les mesures correctives;
 - vi. atténuation des risques.
- d. ébauche des dessins et calculs d'assemblage général (conformément à l'article **DED-IS-01 de la LDEC**).

Pour faciliter l'examen de la documentation et favoriser la discussion, l'entrepreneur doit fournir une copie électronique des documents susmentionnés (seulement de b à d), au moins trois jours ouvrables avant la réunion de lancement du contrat prévue.

L'entrepreneur doit également permettre aux représentants du Canada de visiter les installations qui serviront à la fabrication et à l'intégration de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et de la trousse d'accessoires, y compris les installations des principaux sous-traitants, afin de leur donner un aperçu des procédés et des procédures de fabrication. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, la visite aura lieu dans le cadre de la réunion de lancement du contrat, et au moins trois représentants du gouvernement du Canada y participeront.

2.3.3 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

L'entrepreneur doit organiser et coprésider une réunion d'examen des progrès dans les 28 jours civils suivant la réunion de lancement du contrat. L'objectif de la première réunion d'examen de l'état d'avancement est de discuter et d'examiner, au minimum, la documentation suivante :

- a. version définitive des dessins et des calculs d'assemblage général (conformément à l'article **DED-IS-01 de la LDEC**);
- b. ébauche du plan d'essai et de certification (conformément à l'article **DED-IS-02 de la LDEC**).

Par la suite, l'entrepreneur doit également organiser des réunions régulières afin de continuer à faire le suivi des progrès avec le gouvernement du Canada. Des réunions régulières d'examen des projets auront lieu au minimum tous les mois par téléconférence, à moins d'indication contraire de la part du Canada.

2.3.4 Rapport d'étape hebdomadaire

L'entrepreneur doit fournir au gouvernement du Canada, par courriel, des rapports d'étape hebdomadaires qui décrivent au minimum ce qui suit :

- sommaire des événements survenus durant la semaine;
- mises à jour du calendrier de production;
 - les fichiers MS Project natifs doivent être fournis en pièce jointe au courriel;
- risques identifiés et mesures d'atténuation connexes;
- tout changement apporté à l'échéancier du projet;
- toute modification technique nécessaire.

Sauf indication contraire de la part du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit soumettre chaque rapport d'étape hebdomadaire avant la fermeture des bureaux le vendredi, heure normale de l'Est (HNE).

2.3.5 Annulation des réunions

Le gouvernement du Canada peut annuler des réunions à sa discrétion. Le report des réunions par l'entrepreneur doit être fait uniquement avec l'autorisation expresse du gouvernement du Canada.

2.3.6 Réunions non prévues au calendrier

L'entrepreneur doit être représenté aux réunions (téléconférences ou en personne) imprévues ou spéciales qui pourraient être organisées.

2.3.7 Signalement des problèmes

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le gouvernement du Canada par téléphone lorsqu'il découvre ou cerne un problème qui pourrait avoir une incidence sur les travaux. L'entrepreneur doit documenter le problème par écrit, dans les deux jours civils suivant la constatation, et fournir le document au gouvernement du Canada par courriel. Le Canada doit décider si une réunion imprévue ou une autre mesure est nécessaire.

SECTION 3 GESTION DE L'INGÉNIERIE DES SYSTÈMES

3.1 DESSINS ET CALCULS

L'entrepreneur doit soumettre à l'examen et à l'approbation du Canada les dessins et les calculs d'assemblage général, conformément à l'article **DED-IS-01 de la LDEC**. Les dessins et calculs d'assemblage général doivent être acceptés et approuvés par le Canada avant que l'entrepreneur commence la production ou la fabrication des biens.

3.2 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur ou l'entité ou les entités qui effectuent la fabrication ou l'intégration de l'ensemble citerne d'entreposage tractable (y compris tous les composants de l'ensemble) et la trousse d'accessoires doivent avoir en place un système de gestion de la qualité pour :

- 1) conception et développement;
- 2) étalonnage de l'équipement;
- 3) certification des matériaux;
- 4) essais et inspection;
- 5) non-conformité et mesures correctives;
- 6) atténuation des risques.

L'entrepreneur et l'entité ou les entités qui effectuent la fabrication ou l'intégration de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires doivent se conformer à leurs systèmes de gestion de la qualité respectifs.

3.3 ESSAI ET CERTIFICATION

Sauf indication contraire du Canada, toutes les activités d'essai doivent être effectuées à l'installation désignée de l'entrepreneur en présence d'un représentant du gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit aviser le Canada au moins trois semaines avant d'effectuer tout essai.

3.3.1 Plan d'essais et de certification

L'entrepreneur doit élaborer un plan global d'essai et de certification, conformément à l'article **DED-IS-02 de la LDEC**, et le soumettre à l'approbation du Canada.

3.3.1.1 Certifications et fiches techniques

L'entrepreneur doit fournir toutes les certifications et les fiches techniques des matériaux conformément à l'article **DED-IS-03 de la LDEC**.

3.3.1.2 Essai de premier article

Avant le début de la production ou de la fabrication en série des ensembles citerne d'entreposage tractable et trousse d'accessoires, l'entrepreneur doit :

- a. Effectuer tous les essais du premier article indiqués dans le plan d'essai et de certification (**article DED-IS-02 de la LDEC**) pour le premier ensemble citerne d'entreposage tractable (y compris tous les composants de l'ensemble) et premier trousse d'accessoires afin de démontrer au Canada que ces ensembles respecte toutes les exigences techniques définies dans l'ÉBT, à l'annexe B;
- b. Soumettre le rapport du test d'acceptation en usine réalisé pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable (y compris tous les composants de l'ensemble) la trousse d'accessoires, conformément à l'**article DED-IS-04 de la LDEC**;
- c. Obtenir l'approbation officielle du Canada pour le premier ensemble citerne d'entreposage tractable complet (y compris tous les composants de l'ensemble) et trousse d'accessoires ainsi que pour le rapport d'essai du premier article.

3.3.1.3 Essai de réception en usine

Les tests d'acceptation en usine comprennent les essais et les inspections effectués après la fabrication de chacun des ensembles de citerne d'entreposage tractable (y compris tous leurs composants) et chacun des trousse d'accessoires avant leur livraison (à l'exception du premier article, qui a été testé conformément à la section 3.3.1.2).

Avant d'expédier un ensemble citerne d'entreposage tractable, l'entrepreneur doit :

- a. Effectuer tous les essais d'acceptation en usine requis dans le plan d'essai et de certification (**article DED-IS-02 de la LDEC**) afin de démontrer au Canada que l'ensemble citerne d'entreposage tractable (y compris tous les composants de l'ensemble) et la trousse d'accessoires est pleinement fonctionnel;
- b. Soumettre le rapport du test d'acceptation en usine réalisé pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable (y compris tous les composants de l'ensemble) et la trousse d'accessoires, conformément à l'**article DED-IS-05 de la LDEC**;
- c. Obtenir l'approbation officielle du Canada pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable (y compris tous les composants de l'ensemble) ou la trousse d'accessoire ainsi que pour le rapport du test d'acceptation en usine.

3.4 MISE EN SERVICE DE L'ÉQUIPEMENT

La mise en service de l'équipement est le processus exhaustif final qui a lieu après la livraison et qui vise à vérifier si chaque ensemble citerne d'entreposage tractable et chaque trousse d'accessoire est complet à tous les égards, adapté à l'utilisation prévue et prêt à être utilisé (c.-à-d. qu'aucune installation ou configuration supplémentaire n'est nécessaire et que l'équipement peut être utilisé tel quel). La mise en service des biens doit être réalisée avec succès avant leur acceptation.

3.4.1 Plan de mise en service de l'équipement

L'entrepreneur doit élaborer un plan global de mise en service de l'équipement, conformément à l'**article DED-IS-06 de la LDEC**, et le soumettre à l'examen et à l'approbation du gouvernement du Canada.

3.4.2 Formation à la mise en service de l'équipement

L'entrepreneur doit tenir au moins une séance de formation sur la mise en service de l'équipement pour les membres du personnel de la GCC afin que ceux-ci sachent comment inspecter correctement chaque ensemble citerne d'entreposage tractable et chaque trousse d'accessoire pour déceler les dommages, effectuer l'inventaire des composants et les mettre en service après leur réception. On prévoit que de quatre à six participants assisteront à les séances de formation sur la mise en service de l'équipement. À moins d'indication contraire de la part du Canada, au moins une séance de formation dans chaque langue officielle, c.-à-d. le français et l'anglais (formation bilingue), devra être offerte à l'installation désignée de l'entrepreneur. Chaque séance doit durer une journée ouvrable (c.-à-d. 7,5 heures).

L'entrepreneur doit fournir un manuel de l'instructeur sur la mise en service de l'équipement, conformément à l'**article DED-IS-07 de la LDEC**, pour examen et approbation par le gouvernement du Canada.

Le manuel de l'instructeur pour la mise en service de l'équipement doit être rédigé de manière à permettre au personnel de la GCC, qui a lu le plan connexe et participé à une séance de formation sur la mise en service de l'équipement, d'effectuer avec succès la mise en service de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires après sa réception. Sauf indication contraire du Canada, la mise en service de l'équipement se fera dans les installations de la GCC et sera effectuée par le personnel de la GCC.

Tous les documents de formation doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada, soit en anglais et en français.

SECTION 4 LOGISTIQUE DE L'ENTREPOSAGE ET DE LA LIVRAISON

4.1 L'ENTREPOSAGE

L'entrepreneur peut être demander d'obtenir des installations convenant à l'entreposage de plusieurs ensembles citerne d'entreposage tractable et de trousse d'accessoires. L'installation d'entreposage doit le faire :

- 1) se conformer aux conditions et exigences d'entreposage recommandées par le fabricant de l'équipement d'origine;
- 2) soyez climatisé;
- 3) soyez en sécurité;
- 4) être accessible par chariot élévateur à fourche;
- 5) être accessible au Canada en tout temps avec un préavis de 12 heures.

4.2 LIVRAISON

Un certificat de conformité signé conformément à l'**article DED-LL-01 de la LDEC** doit être fourni avec chaque ensemble citerne d'entreposage tractable et chaque trousse d'accessoires au moment de la livraison. Le certificat de conformité est une vérification signée attestant que l'ensemble citerne d'entreposage tractable ou la trousse d'accessoires satisfait à toutes les exigences définies dans l'ÉBT, à l'annexe B.

SECTION 5 FORMATION ET FAMILIARISATION À L'ÉQUIPEMENT

5.1 GÉNÉRALITÉS

L'entrepreneur doit fournir des séances de formation afin que le personnel de la GCC soit formé adéquatement à l'utilisation sécuritaire de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires. La formation doit être offerte dans le but de former des formateurs en intervention environnementale certifiés à la GCC de sorte qu'ils puissent communiquer l'information ainsi fournie aux autres membres du personnel opérationnel de l'organisation.

L'entrepreneur doit fournir un plan de formation et de familiarisation à l'équipement conformément à l'**article DED-FFE-01 de la LDEC**, et le soumettre au gouvernement du Canada pour examen et approbation.

À moins d'indication contraire de la part du gouvernement du Canada, au moins une séance de formation sera offerte dans chacune des langues officielles du Canada, c'est-à-dire le français et l'anglais, à une des installations de la GCC indiquée à l'annexe B – Livrables et jalons. Cela sera déterminé ultérieurement.

Tous les documents de formation doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada, c'est-à-dire le français et l'anglais.

5.1.1 Objectif

L'objectif de la séance de formation et de familiarisation est de permettre aux participants (c.-à-d. le personnel de la GCC, à moins d'indication contraire) de bien comprendre tous les éléments de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et le trousse d'accessoires, son utilisation sécuritaire, les pratiques d'entretien appropriées ainsi que les limites de chaque équipement. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit donner la formation sur l'équipement et la séance de familiarisation en utilisant une combinaison de formation en classe (théorique) et sur le terrain (pratique).

5.1.2 Taille des classes et participants

Chaque séance de formation et de familiarisation à l'équipement sera suivie par des formateurs de la GCC agréés en intervention environnementale, et il est possible que d'autres employés possédant une expérience et des connaissances variées de l'équipement d'intervention environnementale y participent également. On prévoit que de 6 à 10 participants assisteront à chaque séance de formation et de familiarisation à l'équipement. Le matériel de formation doit être fourni à tous les participants.

5.1.3 Horaire et durée

Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, la séance de formation et de familiarisation à l'équipement doit avoir lieu une semaine après la réception des produits livrables et dans les heures normales de travail à l'installation désignée. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, la séance de formation et de familiarisation à l'équipement doit être donnée en une journée de travail (c.-à-d. 7,5 heures).

5.2 MANUEL DE L'INSTRUCTEUR POUR LA FORMATION SUR L'ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit fournir au gouvernement du Canada un manuel de l'instructeur, conformément à l'**article DED-FFE-02 de la LDEC** pour examen et approbation.

Le manuel de l'instructeur pour la formation sur l'équipement doit être rédigé de manière à permettre aux instructeurs certifiés de la GCC participant aux séances de formation et de familiarisation sur l'équipement de donner le même type de formation sur l'équipement au personnel de la GCC à l'avenir, sans soutien supplémentaire de l'entrepreneur.

Tous les documents de formation doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada, soit en anglais et en français).

SECTION 6 GESTION TECHNIQUE

6.1 PIÈCES DE RECHANGE ET OUTILS SPÉCIAUX

L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation du gouvernement du Canada une liste des pièces de rechange et des outils recommandés (LPROR), conformément à l'**article DED-GT-01 de LDEC**.

Le Canada peut, à sa discrétion, exercer la ou les options d'achat des pièces de rechange, des pièces de réparation et des outils spéciaux qui figurent dans la LPROR approuvée.

Les pièces de rechange nécessaires à un appareil ou à un assemblage doivent être regroupées, emballées séparément et étiquetées en conséquence. Toutes les pièces de rechange et les outils spéciaux qui sont fournis par l'entrepreneur doivent être emballés, identifiés et étiquetés clairement avec le nom du fabricant, le nom et la description de l'article, ainsi que le numéro de pièce sur une étiquette adhésive apposée sur l'emballage.

Les pièces doivent être convenablement conservées et emballées pour un entreposage à long terme selon les indications du fabricant d'origine de l'équipement ou de l'article.

6.2 DONNÉES TECHNIQUES

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a. **manuel d'entretien technique** de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires, conformément à l'**article DED-GT-02 de la LDEC**, qui doit être approuvé par le Canada. Le manuel d'entretien technique doit être fournis dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais et comprendre des parties ou des renvois au manuel du fabricant d'origine, qui doivent respecter les exigences en matière de bilinguisme;
- b. **manuel d'utilisation** de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires, conformément à l'**article DED-GT-03 de la LDEC**, qui doit être approuvé par le Canada. Le manuel d'utilisation doit être fournis dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais et comprendre des parties ou des renvois au manuel du fabricant d'origine, qui doivent respecter les exigences en matière de bilinguisme;
- c. **manuels de fabricants d'équipement d'origine (FEO);**

Le Canada doit avoir tous les manuels du FEO pour les systèmes et équipements qui font partie de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoire (à déterminer à la suite des essais du premier article).

Tous les manuels du FEO doivent être livrés en format original, sans protection par mot de passe, en utilisant Microsoft Office, et en format PDF consultable avec le logiciel Adobe Acrobat. Les manuels du FEO qui existent uniquement en format papier doivent être numérisés à l'aide du logiciel Adobe Acrobat X, ou d'une version plus récente, et doivent comprendre une fonction de recherche avancée et de signet.

Tous les manuels du FEO doivent être rédigés en anglais et en français. S'il n'existe pas de version anglaise ou française commercialisée, une version unilingue dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada sera acceptée. L'entrepreneur doit fournir la preuve écrite du fournisseur que les manuels prescrits ne sont pas offerts sur le marché dans l'autre langue officielle.

- d. **illustration des instructions relatives à l'équipement** pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires, conformément à l'**article DED-GT-04 de la LDEC**, qui doit être approuvée par le Canada;
- e. **instructions de réparation du citerne d'entreposage sur le terrain** pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable, conformément à l'**article DED-GT-05 de la LDEC**, qui doivent être approuvées par le Canada;
- f. **ensemble d'équipement de gréement** pour la trousse d'accessoires, conformément à l'**article DED-GT-06 de la LDEC**, qui doit être approuvé par le Canada;
- g. **ensemble de dessins conformes à l'exécution** pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires, conformément à l'**article DED-GT-07 de la LDEC**, qui doit être approuvé par le Canada;
- h. **liste principale du matériel (LPM)** pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires, conformément à l'**article DED-GT-08 de la LDEC**, qui doit être approuvée par le Canada.

SECTION 7 MOBILISATION DES AUTOCHTONES

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a. **Rapport sur le régime d'avantages sociaux pour les Autochtones du Canada** selon l'article DED-MA-01 de la LDEC (s'il y a lieu);
- b. **Rapport sur les sous-traitants autochtones du Canada** conformément à l'article DED-MA-02 de la LDEC (s'il y a lieu).

APPENDICE 1 LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

La section suivante contient une description des différentes colonnes de la Liste des données essentielles au contrat (LDEC). La LDEC est un tableau exhaustif décrivant les données concernant les soumissions associées à chaque description d'élément de données (DED). Chaque DED précise le contenu et le format requis pour chaque produit livrable prévu au contrat.

ENTREPRENEUR

Il s'agit de l'entrepreneur responsable de la livraison des DED définies dans la LDEC.

NUMÉRO DE CONTRAT (N° DE CONTRAT)

Contrat auquel s'applique la LDEC.

NUMÉRO D'IDENTIFICATION

Le numéro d'identification est une désignation alphanumérique unique à chaque DED. À noter que les DED sont classées selon les désignations suivantes :

- « GP » désigne la gestion de projet;
- « IS » désigne la gestion de l'ingénierie des systèmes;
- « LD » désigne la logistique de livraison;
- « FFE » désigne la formation et la familiarisation à l'équipement;
- « GT » désigne la gestion technique;
- « MA » désigne la mobilisation des Autochtones.

TITRE DES DONNÉES

Titre de la DED mentionnée dans la LDEC.

RÉFÉRENCE AU CONTRAT (RÉF. CON.)

Numéro de paragraphe de la demande contractuelle, de l'énoncé des travaux, de la demande de proposition, du devis ou de tout autre document applicable afin de décrire les travaux associés à la DED.

BUREAU DEMANDEUR (DEMANDEUR)

Bureau technique de première responsabilité (BPR) chargé de définir, d'examiner, d'accepter ou d'approuver l'élément de données et de s'assurer de l'exactitude des données livrées.

CODE D'APPROBATION (CODE D'APP.)

Mention « A » qui indique que l'approbation de la version préliminaire des éléments de données essentiels est requise avant la présentation du document définitif. Dans certains cas, il faudra soumettre une ébauche de ces éléments de données avant la publication du document définitif. Lorsqu'une ébauche est requise, la colonne « DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION » indique la durée du processus d'approbation/de rejet du gouvernement et la date de livraison du document final. Les exigences d'approbation (p. ex. approbation du contenu technique ou du format) seront également indiquées dans la colonne susmentionnée. Si aucune approbation préalable n'est nécessaire, la mention S.O. apparaîtra dans la colonne.

Une approbation sera donnée par le bénéficiaire indiqué dans la colonne des destinataires.

FRÉQUENCE (FREQ.)

Fréquence de livraison des données. Les codes de fréquence utilisés sont les suivants :

DQP	Dès que produit
SUR DEM.	Sur demande
UNE/R	Une fois avec révision

LANGUE

Langue des données livrables. Toutes les ébauches de documents seront fournies en anglais. « Bilingue » signifie que l'élément de donnée doit être livré dans les deux langues officielles du Canada, c.-à-d. en anglais et en français. Après l'acceptation du document définitif en anglais par le gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit en fournir une version française.

DATE DE SOUMISSION INITIALE (DATE DE 1^{RE} SOUM.)

Date de la première présentation de l'élément de données, ou contrainte associée à la première présentation de l'élément de données.

DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION

Dates des présentations subséquentes des éléments de données ou des contraintes connexes. Si aucune présentation subséquente ou aucune condition connexe n'est exigée, la mention S.O. apparaît dans la colonne.

DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

Destinataires et nombre d'exemplaires requis (copies papier [P] et copies électroniques [É] séparées), pour l'ébauche (sous-colonne ÉBAUCHE [ÉB.]) et la soumission définitive (sous-colonne DÉFINITIVE), pour lesquels l'élément de données est requis.

Toutes les ébauches de documents doivent être fournies en format électronique compatible avec Microsoft Office 2010 afin d'en faciliter la consultation.

La colonne DESTINATAIRE précise le destinataire de chaque exemplaire de l'ébauche et de la soumission définitive de l'élément de données.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR			N° DE CONTRAT									
			DÉTAILS DE LA SOUMISSION									
N° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DISTRIBUTION			
									DESTINATAIRE	ÉB.	COPIES	
											P	E
Gestion de projet												
DED-GP-01	Plan de gestion de projet	EDT 2.2	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Anglais	Trois jours ouvrables avant la réunion de lancement de projet	La GCC commentera le plan de gestion de projet et le retournera à l'entrepreneur pour qu'il le révise et le soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée avant le début de la fabrication.	Canada	1		1
DED-GP-02	Ordre du jour des réunions	Article 2.3.1 de l'EDT	IE-STI-GCC	A	SUR DEM.	Anglais	Trois jours ouvrables avant une réunion prévue avec le gouvernement du Canada.	La GCC révisera et commentera le document. Si une révision est nécessaire, l'entrepreneur doit soumettre à nouveau l'ordre du jour révisé avec les changements inclus à la satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai de deux jours ouvrables.	Canada	1		1

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR		N° DE CONTRAT		DÉTAILS DE LA SOUMISSION									
N° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DISTRIBUTION				
									DESTINATAIRE	COPIES			
										ÉB.	DÉFINITIVE		
											P	E	
Gestion de projet													
DED-GP-03	Compte rendu des décisions	Article 2.3.1 de l'EDT	IE-STI-GCC	A	SUR DEM.	Anglais	Trois jours ouvrables après toute réunion prévue avec le gouvernement du Canada	La GCC doit passer en revue et formuler des commentaires ou accepter tous les comptes rendus des décisions dans les cinq jours ouvrables. Si une révision est nécessaire, l'entrepreneur doit soumettre à nouveau le compte rendu des décisions révisé avec les changements inclus à la satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai de deux jours ouvrables.	Canada	1	1		

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR		N° DE CONTRAT										
		DÉTAILS DE LA SOUMISSION										
N° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DISTRIBUTION			
									DESTINATAIRE	COPIES		
										ÉB.	P	E
Gestion de l'ingénierie des systèmes												
DED-IS-01	Dessins et calculs d'assemblage général	EDT 3.1	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Anglais	Trois jours ouvrables avant la réunion inaugurale du marché	La GCC examinera et commentera l'ensemble des dessins et calculs d'assemblage général et les retournera à l'entrepreneur pour qu'il les révise et les soumette à nouveau. L'entrepreneur doit fournir des documents révisés dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée avant le début de la fabrication.	Canada	1	1	1
DED-IS-02	Plan d'essais et de certification	EDT 3.3.1	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Anglais	Cinq jours ouvrables avant la première réunion d'examen de l'avancement des travaux.	La GCC examinera et commentera l'ensemble des plans d'essais et de certification et les retournera à l'entrepreneur pour qu'il les révise et les soumette à nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée avant le début de la fabrication.	Canada	1		1

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR			N° DE CONTRAT									
			DÉTAILS DE LA SOUMISSION									
N° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DISTRIBUTION			
									DESTINATAIRE	COPIES		
										ÉB.	P	E
Gestion de l'ingénierie des systèmes												
DED-IS-03	Certifications et fiches techniques des matériaux	EDT 3.3.1.1	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Anglais	Cinq jours ouvrables avant l'essai du premier article	Toutes les certifications et les fiches techniques des matériaux qui ont été reçues par l'entrepreneur après les essais du premier article doivent être soumises au Canada suivant leur réception et être annexées au rapport d'essai d'acceptation en usine pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires en question.	Canada	1	1	1
DED-IS-04	Rapport d'essai de premier article	EDT 3.3.1.2	IE-STI-GCC	A	DQP	Anglais	Dans les trois jours civils suivant la fin des essais du premier article pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires.	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter le rapport d'essai du premier article dans les cinq jours ouvrables. Si une révision est nécessaire, l'entrepreneur doit soumettre à nouveau le rapport d'essai du premier article révisé avec les changements inclus à la satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai de deux jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée avant le début de la fabrication.	Canada	1		1

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR		N° DE CONTRAT									
DÉTAILS DE LA SOUMISSION											
N ° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DISTRIBUTION		
									DESTINATAIRE	COPIES	
										ÉB.	P
Gestion de l'ingénierie des systèmes											
DED-IS-05	Rapport d'essai de réception en usine	EDT 3.3.1.3	IE-STI-GCC	A	DQP	Anglais	Dans les trois jours civils suivant le test d'acceptation en usine réalisé pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousses d'accessoires.	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter ou accepter tous les rapports d'essai d'acceptation en usine dans les cinq jours ouvrables. Si une révision est nécessaire, l'entrepreneur doit soumettre à nouveau le rapport d'essai d'acceptation en usine révisé avec les changements inclus à la satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai de deux jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée avant l'expédition d'un ensemble citerne d'entreposage tractable ou une trousses d'accessoires.	Canada	1	1

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR			N° DE CONTRAT									
DÉTAILS DE LA SOUMISSION												
N ° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE IRE SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DISTRIBUTION			
									DESTINATAIRE	COPIES		
										ÉB.	DÉFINITI VE	P
Gestion de l'ingénierie des systèmes												
DED-IS-06	Plan de mise en service de l'équipement	EDT 3.4.1	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Anglais	Dans les 15 jours ouvrables suivant l'approbation du rapport d'essai du premier article	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter le plan de mise en service de l'équipement et le retourner à l'entrepreneur pour qu'il le révise et le soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les deux jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la séance de formation sur la mise en service de l'équipement.	Canada	1	1	1

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR													N° DE CONTRAT		
DÉTAILS DE LA SOUMISSION															
N ° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1RE SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DISTRIBUTION						
									DESTINATAIRE	ÉB.	COPIES				
											P	E			
Gestion de l'ingénierie des systèmes															
DED-IS-07	Manuel de l'instructeur de mise en service de l'équipement	EDT 3.4.2	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	Dans les 15 jours ouvrables suivant l'approbation du rapport d'essai du premier article	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter le manuel de l'instructeur de mise en service de l'équipement et le retourner à l'entrepreneur pour qu'il le révise et le soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les deux jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la première expédition des biens.	Canada	1	1*	1			
Logistique de livraison															
DED-LL-01	Certificat de conformité	Section 4.2 de l'EDT	IE-STI-GCC	A	SUR DEM.	Anglais	Livraison de chacun des ensembles de citerne d'entreposage tractable et chacun des trousse d'accessoires	S.O.	Canada		1	1			

* Sauf indication contraire du Canada, l'entrepreneur doit fournir une copie papier à chaque lieu de livraison indiqué à l'annexe B.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR														N° DE CONTRAT			
DÉTAILS DE LA SOUMISSION																	
N ° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DESTINATAIRE	DISTRIBUTION							
										ÉB.	COPIES						
											P	E					
Formation et familiarisation à l'équipement																	
DED-FFE-01	Plan de formation et familiarisation à l'équipement	EDT 5.1	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Anglais	60 jours civils avant la première séance de formation sur l'équipement	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter le plan de formation et familiarisation à l'équipement et le retourner à l'entrepreneur pour qu'il le révise et le soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la première séance de formation sur la mise en service de l'équipement.	Canada	1				1			
DED-FFE-02	Manuel de l'instructeur pour la formation sur l'équipement	DED-FFE-02	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	60 jours civils avant la première séance de formation sur l'équipement	Le Canada passera en revue et commentera le manuel de l'instructeur pour la formation sur l'équipement et le retournera à l'entrepreneur pour qu'il le révise avant de le soumettre à nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la première séance de formation sur la mise en service de l'équipement.	Canada	1	1			1			

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

N° DE CONTRAT												
DÉTAILS DE LA SOUMISSION												
N ° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DESTINATAIRE	DISTRIBUTION		
										ÉB.	COPIES	
											P	E
Gestion technique												
DED-GT-01	Liste des pièces de rechange et des outils recommandés	EDT 6.1	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	Dans les 15 jours civils suivant l'approbation du rapport d'essai du premier article	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter la liste des pièces de rechange et outils recommandés et la retourner à l'entrepreneur pour révision et nouvelle soumission. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la première expédition.	Canada	1	1	
DED-GT-02	Manuel d'entretien technique	EDT 6.2 ÉBT 4.18	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	60 jours civils avant la première expédition	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter le manuel d'entretien technique et le retourner à l'entrepreneur pour qu'il le révise et le soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la première expédition.	Canada	1	1**	

*** Sauf indication contraire du Canada, l'entrepreneur doit fournir une copie papier avec chaque ensemble citerne d'entreposage tractable, comme cela est indiqué à l'appendice A.*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR				N° DE CONTRAT									
DÉTAILS DE LA SOUMISSION													
N ° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DESTINATAIRE	DISTRIBUTION			
										ÉB.	COPIES		
											P	E	
Gestion technique													
DED-GT-03	Manuel d'exploitation	EDT 6.2 ÉBT 4.19	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	60 jours civils avant la première expédition	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter le manuel des opérations et le retourner à l'entrepreneur pour qu'il le révise et le soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la première expédition.	Canada	1	1	1	
DED-GT-04	Illustrations des instructions sur l'équipement	EDT 6.2 ÉBT 4.20	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	60 jours civils avant la première expédition	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter les illustrations des instructions sur l'équipement et les retourner à l'entrepreneur pour qu'il les révise et les soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la première expédition.	Canada	1	1**	1	

*** Sauf indication contraire du Canada, l'entrepreneur doit fournir une copie papier avec chaque ensemble citerne d'entreposage tractable, comme cela est indiqué à l'appendice A.*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR												N° DE CONTRAT			
DÉTAILS DE LA SOUMISSION															
N ° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DESTINATAIRE	DISTRIBUTION					
										ÉB.	COPIES				
											P	E			
Gestion technique															
DED-GT-05	Instruction de réparation du citerne d'entreposage sur le terrain	EDT 6.2 ÉBT 4.6	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	60 jours civils avant la première expédition	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter les illustrations des instructions sur l'équipement et les retourner à l'entrepreneur pour qu'il les révise et les soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la première expédition.	Canada	1	1**	1			
DED-GT-06	Ensemble d'équipement de gréement	EDT 6.2 ÉBT 4.14	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	30 jours civils avant la première expédition	Le gouvernement du Canada examinera et commentera l'ensemble d'équipement de gréement et le retournera à l'entrepreneur pour qu'il le révise et le soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée au plus tard deux semaines avant la première expédition.	Canada	1	1***	1			

*** Sauf indication contraire du Canada, l'entrepreneur doit fournir une copie papier avec chaque ensemble citerne d'entreposage tractable, comme cela est indiqué à l'appendice A.*

**** Sauf indication contraire du Canada, l'entrepreneur doit fournir une copie papier avec chaque trousse d'accessoires, comme cela est indiqué à l'appendice A.*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR												N° DE CONTRAT			
DÉTAILS DE LA SOUMISSION															
N ° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DESTINATAIRE	DISTRIBUTION					
										ÉB.	COPIES				
											P	E			
Gestion technique															
DED-GT-07	Ensemble de dessins conformes à l'exécution	EDT 6.2	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	30 jours civils avant la première expédition	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter l'ensemble des dessins conformes à l'exécution et les retourner à l'entrepreneur pour qu'il les révise et les soumette à nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée deux semaines avant la première expédition.	Canada	1	1	1			
DED-GT-08	Liste principale de l'équipement	EDT 6.2	IE-STI-GCC	A	UNE/R	Bilingue	30 jours civils avant la première expédition	Le gouvernement du Canada doit examiner et commenter la liste principale de l'équipement et la retourner à l'entrepreneur pour qu'il la révise et la soumette de nouveau. L'entrepreneur doit fournir un document révisé dans les cinq jours ouvrables. La version définitive doit être soumise et approuvée deux semaines avant la première expédition.	Canada	1		1			

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Liste des données essentielles au contrat

ENTREPRENEUR				N° DE CONTRAT									
				DÉTAILS DE LA SOUMISSION									
N ° D'IDENTIFICATION	TITRE DES DONNÉES	RÉF. CON.	BUREAU DEMANDEUR	CODE D'APP.	FRÉQ.	LANGUE	DATE DE 1 ^{RE} SOUM.	DÉTAILS SUBSÉQUENTS SUR LA SOUMISSION	DISTRIBUTION				
									DESTINATAIRE	COPIES			
										ÉB.	P	E	
Mobilisation des Autochtones													
DED-MA-01	Rapport sur le régime d'avantages sociaux des Autochtones du Canada	EDT 7	IE-STI-GCC et TPSGC	S.O.	SUR DEM.	Anglais	Dans les 20 jours ouvrables suivant la détermination que l'activité d'approvisionnement peut créer des avantages socioéconomiques.	S.O.	Canada				1
DED-MA-02	Rapport sur les sous-traitants autochtones du Canada	EDT 7	IE-STI-GCC et TPSGC	S.O.	SUR DEM.	Anglais	Dans les sept jours ouvrables suivant la livraison à un endroit visé par une entente sur les revendications territoriales globales, et lorsque les travaux sont confiés en sous-traitance à une entreprise autochtone.	S.O.	Canada				1

APPENDICE 2 DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Plan de gestion de projet	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED-GP-01
Description Le plan de gestion de projet (PGP) définit comment l'entrepreneur exécutera, surveillera et contrôlera le projet. Le PGP donne au gouvernement du Canada un aperçu de la façon dont les objectifs du projet seront atteints grâce aux pratiques et procédures de gestion de projet de l'entrepreneur.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Plan de gestion de projet	DED-GP-01
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, le PGP doit contenir ce qui suit :</p> <p>Introduction</p> <p>Cette section doit préciser l'objet et la portée du PGP. Un aperçu du projet doit être inclus avec les objectifs du projet et les produits livrables doivent être clairement déterminés. Les références et la terminologie utilisées dans le PGP doivent être clairement définies.</p> <p>Organisation du projet</p> <p>Un organigramme doit être inclus pour illustrer les rôles et les rapports hiérarchiques de tout le personnel clé participant à l'exécution des travaux, y compris les sous-traitants. Il faut identifier tous les cadres clés qui traiteront directement avec le gouvernement du Canada. Leur rôle, leur champ de responsabilité et leurs pouvoirs doivent être décrits à l'aide d'une matrice d'attribution des responsabilités.</p> <p>Plan de travail</p> <p>Cette section doit indiquer et quantifier (niveau d'effort) les travaux que doit effectuer l'entrepreneur afin de satisfaire à toutes les exigences du contrat. Un calendrier principal de projet proposé doit être fourni en tant que fichier MS Project en format original. Il doit décrire au minimum ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. jalons du contrat (p. ex. réunion de lancement, réunions d'examen, essais, expédition, acceptation, etc.); b. toutes les tâches et sous-tâches qui doivent être exécutées dans le but d'assurer la livraison de l'ensemble citerne d'entreposage tractable, la trousses d'accessoires et des composants connexes (conception, acquisition du matériel, fabrication, assemblage, etc.), conformément au contrat; c. toutes les tâches et sous-tâches qui doivent être exécutées dans le but d'assurer la livraison de l'ensemble des documents livrables, conformément au contrat; d. allocations de ressources; le pourcentage de progression ainsi que les dates cibles de début et de fin doivent être indiqués pour l'ensemble des tâches et des sous-tâches, le cas échéant. 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Plan de gestion de projet	DED-GP-01
<p>Contenu (suite) :</p> <p><i>Contrôle des changements</i> Cette section doit expliquer les processus de contrôle des modifications de l'entrepreneur. Des détails doivent être fournis sur la façon dont une modification proposée au cours du projet sera correctement définie, examinée et approuvée avant sa mise en œuvre.</p> <p><i>Gestion des risques</i> Le PGP doit faire mention du plan de gestion du risque de l'entrepreneur. Les responsabilités en matière de gestion des risques doivent être précisées et un processus détaillé de gestion des risques doit être soumis et inclure un plan d'atténuation des risques. Une matrice d'atténuation des risques doit être fournie pour gérer efficacement l'effet de tous les risques perçus en matière de gestion, de technique, de calendrier et de soutien logistique. Un processus de gestion des problèmes doit aussi être inclus, expliquant en détail le processus de transmission à un échelon supérieur et la déclaration des problèmes.</p> <p><i>Gestion des ressources</i> Cette section décrit comment les ressources humaines et matérielles seront estimées, acquises, développées, gérées et contrôlées par l'entrepreneur pour que le projet soit mené à bien.</p> <p><i>Gestion des communications</i> Cette section décrit les processus de gestion des communications de l'entrepreneur, y compris la planification, la mise en œuvre et la surveillance des communications afin d'assurer un échange d'information efficace entre l'entrepreneur, les sous-traitants et le gouvernement du Canada pendant la durée du projet.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED-GP-02
Ordre du jour de la réunion	
Description	L'ordre du jour de la réunion décrit tous les sujets de discussion de la réunion et fournit toutes les informations logistiques nécessaires.
Document source	La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.
Présentation	Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.
Contenu	L'entrepreneur doit établir une liste d'activités liées à une réunion et indiquer des attentes claires relativement à ce qui doit se passer avant et pendant la réunion. Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> a. date et heure; b. participants obligatoires et facultatifs; c. emplacement physique et coordonnées d'accès (s'il y a lieu)
Objectif	<ul style="list-style-type: none"> a. sujets précis de la réunion et temps alloué pour chaque point de discussion; b. personnes assumant la responsabilité de diriger les discussions ou de communiquer l'information; c. toute autre information pertinente qui est nécessaire pour la réunion.

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Compte rendu des décisions	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED-GP-03
Description Le compte rendu des décisions documente les sujets de discussion, les mesures à prendre et les décisions qui sont prises au cours d'une réunion.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.	
Contenu Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :	
Identification Cette section indiquera le titre, l'identification de l'entrepreneur, la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi qu'une liste des participants qui ont assisté à la réunion sur laquelle porte le compte rendu de réunion.	
Compte rendu Les sujets de discussion et les résultats officiels doivent être clairement documentés et suffisamment détaillés pour faciliter leur compréhension par un tiers.	
Mesures de suivi Tous les éléments nécessitant d'autres mesures doivent être présentés dans une liste détaillée, accompagnée d'un numéro d'identification unique, d'une brève description de la mesure requise, des personnes responsables de l'exécution de la mesure et de la date prévue de réalisation de la mesure.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Dessins et calculs d'assemblage général	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED-IS-01
Description Les dessins et calculs d'assemblage général décrivent en détail la solution technique de l'entrepreneur pour tous les composants de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires. Ils servent de base aux dessins conformes à l'exécution, conformément à l'article DED-GT-07.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Les dessins techniques doivent être conformes aux normes reconnues de l'industrie. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF haute résolution, à moins que le gouvernement du Canada n'en convienne autrement. Les copies électroniques définitives doivent être présentées clairement et être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Les copies papier définitives doivent être imprimées sur du papier de format 11 po sur 17 po (minimum de 600 points par pouce). Les documents doivent être rédigés en français et en anglais.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Dessins et calculs d'assemblage général	DED-IS-01
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <p>Dessins d'assemblage général pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires et les composants connexes (notamment le système de remorquage conformément à l'ÉBT 4.11.1.4, la trousse d'amarrage conformément à l'ÉBT 4.12.2.1 et le contenant de la boîte de rangement à l'ÉBT 4.10.2.1).</p> <p>Chaque dessin doit inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> titre du dessin; numéro de dessin; numéro de révision; échelle du dessin; unités de mesure; toutes les mesures et configurations des composants; caractéristiques dimensionnelles; notes d'assemblage; auteur des dessins. <p>Chaque dessin doit être accompagné d'une liste de matériel qui doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> toutes les pièces et tous les sous-ensembles utilisés; toutes les quantités requises pour chaque pièce et sous-ensemble indiqué; tous les matériaux de construction requis pour chaque pièce et sous-ensemble indiqué. <p>Calculs :</p> <ol style="list-style-type: none"> tous les intrants, hypothèses, calculs et extrants doivent être définis. <p>Tous les dessins définitifs doivent être signés et certifiés par un ingénieur agréé.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Plan d’essais et de certification	NUMÉRO D’IDENTIFICATION DED-IS-02
Description Le plan d’essai et de certification définit toutes les activités d’essai et de certification spécifiques requises, avant l’expédition, pour démontrer la conformité à l’ÉBT, annexe B, et doit inclure les systèmes de gestion de la qualité, conformément à la section 3.2, de toutes les entités participant aux travaux.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d’approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l’entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Les critères d’essai devraient être présentés sous la forme d’une liste de contrôle des éléments afin de faciliter l’enregistrement des résultats d’essai.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Plan d'essais et de certification	DED-IS-02
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants. Le plan d'essai et de certification doit préciser tous les essais et les certifications qui auront lieu :</p> <ol style="list-style-type: none"> avant l'essai du premier article; lors de l'essai du premier article; lors des essais d'acceptation en usine. <p>Le plan d'essai et de certification doit préciser ce qui suit.</p> <p>Éléments soumis au test</p> <p>Cette section comprendra une liste complète des éléments mis à l'essai.</p> <p>Au minimum, les essais suivants doivent être effectués :</p> <ol style="list-style-type: none"> essai des revêtements utilisés pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable conformément à l'ÉBT 4.2.6.2a; essai visant l'intégrité structurelle et le rendement opérationnel du citerne d'entreposage tractable conformément à l'ÉBT 4.2.7.3. et à l'ÉBT 4.2.7.4. essai de lavage des boîtes de rangement de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et de la trousse d'accessoires conformément à l'ÉBT 4.10.2.4. <p>Fonctions à mettre à l'essai</p> <p>Cette section doit énumérer toutes les caractéristiques de chaque élément à mettre à l'essai pour démontrer la conformité aux exigences.</p> <p>Procédures d'essai</p> <p>Cette section doit décrire en détail les méthodes, les précautions de sécurité, les paramètres à mesurer, les critères de réussite ou d'échec et la procédure à suivre en cas d'interruption de l'essai pour chacun des essais.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Plan d'essais et de certification	DED-IS-02
<p>Contenu (suite) :</p> <p><i>Consignation et communication des résultats des tests</i> Cette section doit clairement indiquer la façon dont les résultats d'essai seront consignés (c.-à-d. liste de contrôle détaillée des inspections).</p> <p><i>Stratégies d'atténuation et de reprise des essais</i> L'entrepreneur doit inclure des stratégies d'atténuation et de reprise des essais qui seront utilisées si des problèmes surviennent pendant les essais.</p> <p><i>Calendrier des essais</i> Cette section précisera la date, l'heure et le lieu proposés pour chaque essai établi et fera référence à l'échéancier principal du projet inclus dans le PDP.</p> <p><i>Certifications et fiches techniques des matériaux</i> Cette section doit énumérer toutes les certifications et les fiches techniques des matériaux (DED-IS-03) qui seront fournis.</p> <p><i>Modèle de rapport d'essai</i> Cette section décrit le format à utiliser pour le rapport d'essai du premier article et le rapport du test d'acceptation en usine conformément aux articles DED-IS-04 et DED-IS-05, respectivement. Des modèles de rapport d'essai du premier article et de rapport d'essai d'acceptation en usine doivent être inclus.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Certifications et fiches de donnée de matériaux	Numéro d'identification : DED-IS-03
Description L'entrepreneur doit fournir toutes les certifications et les fiches techniques des matériaux requises pour démontrer que les matériaux et les procédés utilisés dans la construction des ensembles de citerne d'entreposage tractable et des trousseaux d'accessoires sont conformes aux exigences de qualité définies dans l'ÉBT, à l'annexe B.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.	
Contenu Au minimum, une certification et des fiches techniques des matériaux doivent être fournies pour les articles suivants : <ol style="list-style-type: none"> certificat de l'oreille de levage (conformément à l'ÉBT 4.2.4.1 a.); certificat de conformité des soudures pour les soudures aux points de levage, à l'oreille de levage et à l'attelage (conformément à l'ÉBT 4.3.2.2); tous les élastomères (conformément à l'ÉBT 4.4.2.1); attestation de résistance pour le système de remorquage (conformément à l'ÉBT 4.11.1.3.); indice de charge de tous les composants de l'unité de gréement (conformément à l'ÉBT 4.13.1.4, à l'ÉBT 4.13.2.4 et à l'ÉBT 4.13.3.4). 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Rapport d'essai de premier article	Numéro d'identification : DED-IS-04
Description Le rapport d'essai du premier article indique les résultats de l'essai ainsi que la conformité du système, du matériel ou de l'équipement avec les normes énoncées dans le plan d'essai et de certification (DED-IS-02). L'entrepreneur doit certifier que le rapport d'essai du premier article représente un compte rendu exact des résultats de l'essai.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Tous les rapports des tests d'acceptation en usine doivent respecter le format accepté décrit à l'article DED-IS-02. Le rapport doit pouvoir être imprimé sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Rapport d'essai de premier article	Numéro d'identification : DED-IS-04
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <p><i>Personnel responsable des essais</i> Indiquer le nom (imprimé et signé) et le poste de chaque employé chargé de l'exécution, de la supervision et de l'observation des essais. Toutes les signatures doivent être datées.</p> <p><i>Éléments testés.</i> Identifier, par numéro de série, numéro de lot ou autre numéro d'identification, l'article qui a été testé.</p> <p><i>Procédures d'essai</i> Les « méthodes d'essai » décrites dans le plan d'essai et de certification (DED-IS-02) font partie intégrante de chaque rapport d'essai.</p> <p><i>Conditions d'essai</i> Cette section doit décrire en détail l'emplacement, l'équipement d'essai, l'étalonnage, les commentaires de l'opérateur et les résultats escomptés de chaque essai.</p> <p><i>Problèmes éprouvés</i> Indiquer tout problème mineur ou majeur éprouvé au cours de l'essai et les mesures prises pour corriger les déficiences. Les problèmes éprouvés au cours des essais doivent être signalés immédiatement au gouvernement du Canada et toute mesure corrective doit être approuvée par le gouvernement du Canada avant d'être mise en œuvre. Toutes les communications concernant les problèmes relatifs aux essais doivent être documentées et incluses dans le rapport d'essai pertinent du premier article.</p> <p><i>Résultats des essais</i> Indiquer le résultat de l'essai (RÉUSSITE ou ÉCHEC) mesuré en fonction des critères de l'essai.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Rapport d'essai de réception en usine	Numéro d'identification DED-IS-05
Description Le rapport du test d'acceptation en usine détaille les résultats décrits dans le plan d'essai et de certification (DED-IS-02) et démontre au gouvernement du Canada que chaque ensemble citerne d'entreposage tractable, chaque trousse d'accessoires et tous les systèmes intégrés sont pleinement fonctionnels. L'entrepreneur doit certifier que le rapport d'essai d'acceptation en usine représente un compte rendu exact des résultats de l'essai.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Tous les rapports des tests d'acceptation en usine doivent respecter le format accepté décrit à l'article DED-IS-02. Le rapport doit pouvoir être imprimé sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Rapport d'essai de réception en usine	Numéro d'identification DED-IS-05
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <p><i>Personnel responsable des essais</i> Indiquer le nom (lettres moulées et signature) et le poste de chaque employé chargé de l'exécution, de la supervision et de l'observation des essais. Toutes les signatures doivent être datées.</p> <p><i>Éléments testés</i> Identifier, par numéro de série, numéro de lot ou autre numéro d'identification, l'article qui a été testé.</p> <p><i>Procédures d'essai</i> Les « méthodes d'essai » décrites dans le plan d'essai et de certification (DED-IS-02) font partie intégrante de chaque rapport d'essai.</p> <p><i>Conditions d'essai</i> Cette section doit décrire en détail l'emplacement, l'équipement d'essai, l'étalonnage, les commentaires de l'opérateur et les résultats escomptés de chaque essai.</p> <p><i>Problèmes éprouvés</i> Indiquer tout problème mineur ou majeur éprouvé au cours de l'essai et les mesures prises pour corriger les déficiences. Les problèmes éprouvés au cours des essais doivent être signalés immédiatement au gouvernement du Canada et toute mesure corrective doit être approuvée par le gouvernement du Canada avant d'être mise en œuvre. Toutes les communications concernant les problèmes relatifs aux essais doivent être prises en note et incluses dans le rapport d'essai d'acceptation en usine.</p> <p><i>Résultats des essais</i> Indiquer le résultat de l'essai (RÉUSSITE ou ÉCHEC) mesuré en fonction des critères de l'essai.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Plan de mise en service de l'équipement	Numéro d'identification DED-IS-06
Description Le plan de mise en service définit toutes les activités requises pour confirmer que l'ensemble citerne d'entreposage tractable et/ou la trousse d'accessoires livré est complet à tous les égards, adapté à l'utilisation prévue et prêt à être utilisé (c.-à-d. qu'aucune installation ou configuration supplémentaire n'est nécessaire; l'équipement peut être utilisé tel quel).	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Les critères de mise en service devraient être présentés sous la forme d'une liste de contrôle des éléments afin de faciliter l'enregistrement des résultats de la mise en service de l'équipement.	

Contenu

Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :

Objectifs en matière de mise en service

Au minimum, les objectifs suivants doivent être atteints :

- a. Vérification que l'ensemble citerne d'entreposage tractable et/ou la trousse d'accessoires a été livré, qu'il est complet (c.-à-d., tous les composants requis sont inclus) et qu'il ne présente aucun dommage;
- b. Vérification que le déballage et l'installation de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et/ou la trousse d'accessoires ont été effectués conformément aux recommandations du fabricant;
- c. Vérification et documentation du fonctionnement et de la performance de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et/ou la trousse d'accessoires après la livraison;
- d. Vérification que le remballage de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires a bien eu lieu et que celui-ci est prêt à être utilisé.

Description des biens

Indiquer tous les composants de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires à mettre en service.

Références

Identifier toute la documentation connexe, y compris, mais sans s'y limiter, les dessins, les identificateurs uniques, les numéros de série et le calendrier.

Mesures de sécurité

Indiquer toutes les précautions de sécurité requises pour la mise en service.

Disposition du matériel

Fournir un schéma de la disposition de l'équipement et de l'espace requis pour faciliter la mise en service de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires.

Procédures de mise en service

Détailler chaque critère de mise en service de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires en décrivant les procédures et les mesures de sécurité connexes. Le résultat de l'activité de mise en service (RÉUSSITE ou ÉCHEC), la date d'exécution et les zones vierges de signature du personnel doivent être inclus.

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Manuel de l'instructeur de mise en service de l'équipement	Numéro d'identification DED-IS-07
Description <p>Le manuel de l'instructeur pour la mise en service de l'équipement doit fournir au personnel de la GCC les conseils dont il aura besoin pour mettre en service l'équipement et indiquer l'équipement requis pour cette étape. Ce document doit traiter des sujets et des techniques nécessaires pour la mise en service sécuritaire de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires.</p>	
Document source <p>La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.</p>	
Présentation <p>Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Le document doit comprendre des diagrammes à code de couleur, des pictogrammes et des illustrations, ainsi que des instructions séquentielles, le cas échéant. Le document doit être bilingue.</p>	
Contenu <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Comment inspecter l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires; Comment retirer en toute sécurité tous les composants du boîtier de rangement et de l'emballage associé; Comment mettre l'ensemble citerne d'entreposage tractable (y compris tous ses composants) et la trousse d'accessoires en état de fonctionnement en toute sécurité; Comment réemballer tous les composants en toute sécurité et entreposer l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires de façon à ce qu'il soit prêt à être réutilisé. 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Certificat de conformité	Numéro d'identification DED-LD-01
Description Le certificat de conformité est une confirmation officielle, signée par l'entrepreneur, que l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires est conforme à toutes les exigences définies dans l'ÉBT, à l'annexe B.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Les copies papier doivent être imprimées sur du papier de format 8,5 po sur 11 po.	
Contenu Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> nom du fabricant; identification de l'article (numéro de série, numéro de lot ou autre numéro d'identification); numéro du contrat; déclaration de conformité; nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie); signature de l'entrepreneur; date de la signature. 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Plan de formation et familiarisation à l'équipement	Numéro d'identification DED-FFE-01
Description Le plan de formation et de familiarisation à l'équipement doit décrire en détail les sujets qui seront abordés dans le cadre des séances de formation sur l'équipement, ainsi que le calendrier et le matériel de formation requis.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification
Plan de formation et familiarisation à l'équipement	DED-FFE-01
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <p>Objectifs</p> <p>Indiquer les objectifs des séances de formation sur l'équipement pour tous les participants.</p> <p>Matériel de formation</p> <p>Indiquer tout le matériel de formation et l'équipement requis pour donner chaque séance de formation sur l'équipement.</p> <p>Calendrier de formation</p> <p>Fournir un itinéraire pour la séance de formation sur l'équipement, en identifiant tous les principaux sujets de formation et le temps alloué à chaque sujet, y compris les pauses pour les participants.</p> <p>Sujets de la formation</p> <p>Au minimum, les sujets suivants doivent être abordés et décrits en détail :</p> <ol style="list-style-type: none"> but et fonction de chaque composant de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires; tout risque pour la sécurité et l'équipement de protection individuelle (EPI) requis; démonstration du déploiement, de l'utilisation, de la récupération, de la décontamination et du stockage de tous les composants de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires; limites opérationnelles sécuritaires de chaque composant de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires; techniques de localisation et de diagnostic des pannes; procédures d'entretien préventif et correctif. 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Manuel de l'instructeur pour la formation sur l'équipement	Numéro d'identification DED-FFE-02
Description Le manuel de l'instructeur pour la formation sur l'équipement doit fournir au personnel de la GCC les directives et le matériel spécifiques dont il a besoin pour offrir de futures séances de formation sur l'équipement. Ce document de formation doit traiter des sujets et des techniques permettant d'utiliser l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires de façon sécuritaire.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Le document doit comprendre une présentation séparée avec des notes du présentateur, y compris l'utilisation combinée de diagrammes à codes de couleur, de pictogrammes, de photos et d'illustrations, ainsi que des instructions séquentielles, le cas échéant. Le document doit être bilingue. Toutes les vidéos de formation doivent être fournies en format MP4 sur CD/DVD.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification
Manuel de l'instructeur pour la formation sur l'équipement	DED-FFE-02
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <p>Objectifs</p> <p>Indiquer les objectifs de la séance de formation sur l'équipement pour tous les participants.</p> <p>Matériel de formation</p> <p>Indiquer tout le matériel de formation et l'équipement requis pour donner chaque séance de formation sur l'équipement.</p> <p>Calendrier de formation</p> <p>Fournir un itinéraire pour la séance de formation sur l'équipement, en identifiant tous les principaux sujets de formation et le temps alloué à chaque sujet, y compris les pauses pour les participants.</p> <p>Sujets de la formation</p> <p>Au minimum, les sujets suivants doivent être abordés et décrits au moyen d'une combinaison de textes, de schémas avec une légende, de tableaux, de graphiques, de vidéos et de photos, dans un format de présentation :</p> <ol style="list-style-type: none"> but et fonction de chaque composant de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires; tout risque pour la sécurité et l'équipement de protection individuelle (EPI) requis; démonstration du déploiement, de l'utilisation, de la récupération, de la décontamination et du stockage de tous les composants de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires; limites opérationnelles sécuritaires de chaque composant de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires; techniques de localisation et de diagnostic des pannes; procédures d'entretien préventif et correctif. 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Liste des pièces de rechange et des outils recommandés	Numéro d'identification DED-GT-01
Description <p>La liste des pièces de rechange et des outils recommandés (LPROR) énumère tous les articles que l'entrepreneur recommande pour les activités d'entretien continu (c.-à-d. préventives et correctives) de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires. Le gouvernement du Canada utilisera ces recommandations pour appuyer sa décision d'acheter des pièces de rechange et des outils et pour faciliter le processus de gestion du cycle de vie de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires.</p>	
Document source <p>La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.</p>	
Présentation <p>Les données de la LPROR doivent être fournies dans un tableur Microsoft Excel 2010, sauf indication contraire par le gouvernement du Canada. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Le document doit être bilingue.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification
Liste des pièces de rechange et des outils recommandés	DED-GT-01
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, les informations suivantes doivent être fournies pour chaque pièce de rechange ou outil recommandé établi :</p> <ol style="list-style-type: none"> nom de l'article; fabricant; numéro du modèle du fabricant; numéro de pièce du fabricant; quantité recommandée pour assurer l'entretien d'un seul ensemble citerne d'entreposage tractable et trousse d'accessoires pendant deux années d'utilisation; quantité recommandée aux fins d'entreposage; date d'expiration (s'il y a lieu); prix unitaire; délais de livraison; numéro de nomenclature OTAN (le cas échéant); garantie (prolongée, le cas échéant); exigences et conditions d'entreposage recommandées (conditions spéciales incluses); entretien recommandé (le cas échéant); identification à titre de pièce de rechange essentielle (le cas échéant). 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Manuel d'entretien technique	Numéro d'identification DED-GT-02
<p>Description</p> <p>Le manuel d'entretien technique doit contenir tous les renseignements nécessaires pour les essais de performance, l'entretien, les inspections et l'ajustement en toute sécurité de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires dans le cadre des activités de maintenance préventive et corrective. Ces renseignements permettront de s'assurer que l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires conserve leurs niveau initial de capacité opérationnelle.</p> <p>La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.</p> <p>Présentation</p> <p>Le document doit être conforme aux spécifications décrites à la section 4.18 de l'ÉBT. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Les copies papier définitives doivent être imprimées sur de multiples feuilles recto verso de 8,5 po sur 11 po et doivent être assemblées et reliées, sauf indication contraire du Canada. Le document doit comprendre des diagrammes à code de couleur, des pictogrammes et des illustrations, ainsi que des instructions séquentielles, le cas échéant. Le document doit être bilingue.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification
Manuel d'entretien technique	DED-GT-02
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <p>Entretien préventif</p> <p>L'entrepreneur doit établir des lignes directrices pour l'entretien préventif de tout l'équipement fourni. Ces lignes directrices doivent comprendre les intervalles d'entretien de routine et les tâches associées. Ces directives doivent également tenir compte des considérations relatives à l'entretien sur le terrain (c.-à-d. pendant une intervention en cas de déversement).</p> <p>L'entrepreneur doit fournir les procédures nécessaires pour effectuer chaque tâche d'entretien recommandée. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une liste exhaustive, chaque procédure d'entretien doit préciser ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> le nombre d'employés et le temps nécessaire à l'exécution de la procédure; les dangers potentiels et l'équipement de protection individuelle (EPI) à utiliser lors de l'activité; l'ensemble des pièces, articles consommables, outils ou équipements nécessaires à l'exécution de l'activité de maintenance; les étapes séquentielles pour réaliser l'activité en toute sécurité (y compris des pictogrammes); tout effort de vérification ultérieur nécessaire pour vérifier que l'activité a été correctement exécutée; <p>L'entrepreneur doit également fournir des listes de contrôle pré-opérationnelles et post-opérationnelles pour tout l'équipement fourni. La liste de contrôle pré-opérationnelle doit définir tous les indicateurs pour s'assurer que l'équipement est opérationnel avant un déploiement. La liste de contrôle post-opérationnelle vient compléter la liste pré-opérationnelle et contient les procédures de décontamination et les pratiques d'entreposage recommandées, ainsi que les instructions de remise en service.</p> <p>Entretien correctif</p> <p>L'entrepreneur doit établir des lignes directrices pour l'entretien correctif de tout l'équipement fourni. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une liste exhaustive, l'entrepreneur doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> préciser les instructions de dépannage afin de trouver, d'isoler et de corriger correctement les défaillances; indiquer comment vérifier que l'équipement a été remis en état de fonctionnement. <p>Maintenance spécialisée</p> <p>L'entrepreneur doit, au minimum, indiquer toute activité d'entretien qui devrait être effectuée par un tiers qualifié. De telles activités d'entretien nécessiteraient une formation spécialisée pour gérer une complexité technique particulière, au-delà du cadre d'un entretien préventif et correctif habituel.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Manuel d'exploitation	Numéro d'identification DED-GT-03
Description Le manuel d'utilisation doit définir toutes les informations nécessaires à l'utilisation sécuritaire de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document doit être conforme aux spécifications décrites à la section 4.19 de l'ÉBT. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Les copies papier définitives doivent être imprimées sur de multiples feuilles recto verso de 8,5 po sur 11 po et doivent être assemblées et reliées, sauf indication contraire du Canada. Le document doit comprendre des diagrammes à code de couleur, des pictogrammes et des illustrations, ainsi que des instructions séquentielles, le cas échéant. Le document doit être fournis dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.	
Contenu Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. comment déployer l'équipement; b. comment utiliser l'équipement en toute sécurité, y compris tous les dangers connus et les mesures de sécurité pour atténuer les risques; c. comment dépanner l'équipement (y compris les procédures à suivre sur le terrain); d. comment récupérer et décontaminer l'équipement de façon sécuritaire; e. comment manipuler et entreposer l'équipement de façon appropriée. <p>L'entrepreneur doit également fournir des listes de contrôle pré-opérationnelles et post-opérationnelles pour tout l'équipement fourni. La liste de contrôle pré-opérationnelle doit définir tous les indicateurs pour s'assurer que l'équipement est opérationnel avant un déploiement. La liste de contrôle post-opérationnelle vient compléter la liste pré-opérationnelle et contient les procédures de décontamination et les pratiques d'entreposage recommandées, ainsi que les instructions de remise en service.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Illustration des instructions sur l'équipement	Numéro d'identification : DED-GT-04
Description L'illustration des instructions sur l'équipement démontre, par une combinaison de texte et d'illustrations ou de pictogrammes, les méthodes appropriées de déploiement et d'entreposage de chaque ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires. Cette illustration doit être rangée dans le boîte de rangement de l'ensemble citerne d'entreposage tractable pour servir de référence rapide pour les personnes qui ont déjà suivi une formation sur l'utilisation de l'équipement.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document doit être conforme aux spécifications décrites à la section 4.20 de l'ÉBT. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Les copies papier définitives doivent être imprimées sur du papier de format 8,5 po sur 11 po (minimum de 600 points par pouce) et doivent être assemblées et reliées, sauf indication contraire du Canada. Le document doit comprendre des diagrammes à code de couleur, des pictogrammes et des illustrations, ainsi que des instructions séquentielles, le cas échéant. Le document doit être fournis dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.	
Contenu Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. schémas avec une légende pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable, la trousse d'accessoires et tous ses composants; b. renseignements utiles pour le transport de l'ensemble citerne d'entreposage tractable (dimensions, poids, questions de sécurité, etc.); c. instructions étape par étape avec une utilisation combinée de texte et de pictogrammes pour le déploiement, la décontamination, l'entretien général, la réparation du système, le nettoyage et les procédures d'entreposage (y compris les questions de sécurité); d. tout autre renseignement pertinent, tel qu'approuvé par le gouvernement du Canada. 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification DED-GT-05
Description	Les instructions de la trousse de réparation sur le terrain doivent illustrer, à l'aide de texte et de pictogrammes, selon le cas, la procédure à suivre pour réparer l'ensemble citerne d'entreposage tractable. Ces instructions doivent être rangées dans la trousse de réparation pour servir de référence rapide aux personnes qui ont déjà suivi une formation sur l'utilisation de l'équipement.
Document source	La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.
Présentation	Le document doit être conforme aux spécifications décrites à la section 4.6 de l'ÉBT. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Les copies papier définitives doivent être imprimées sur du papier de format 8,5 po sur 11 po (minimum de 600 points par pouce) et doivent être assemblées et reliées, sauf indication contraire du Canada. Le document doit comprendre des diagrammes à code de couleur, des pictogrammes et des illustrations, ainsi que des instructions séquentielles, le cas échéant. Le document doit être fournis dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.
Contenu	<p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. diagramme avec légende pour la trousse de réparation sur le terrain et l'ensemble des composants; b. instructions étape par étape avec une utilisation combinée de texte et de pictogrammes pour la procédure de réparation sur le terrain (y compris les questions de sécurité); c. tout autre renseignement pertinent, tel qu'approuvé par le gouvernement du Canada.

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Ensemble d'équipement de gréement	Numéro d'identification DED-GT-06
Description L'ensemble d'équipement de gréement indique et résume les renseignements administratifs et opérationnels clés pour tout l'équipement de gréement pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable. Cette liste fait partie intégrante du suivi des données sur les biens et l'entretien.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document doit être conforme aux spécifications décrites à la section 4.14 de l'ÉBT. Toutes les photos doivent avoir une résolution minimale de 1535 sur 1024 pixels. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF haute résolution compatible avec Adobe Reader XI. Les copies papier définitives doivent être imprimées sur des feuilles recto-verso de 8,5 po sur 11 po (minimum de 600 points par pouce) et doivent être assemblées et reliées, sauf indication contraire du Canada. Le document doit être fournis dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification
Ensemble d'équipement de gréement	DED-GT-06
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque unité de gréement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un document d'inventaire comprenant ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> a. liste détaillée de tous les composants de l'équipement de gréement de chaque ensemble d'élingues (p. ex. élingues, manilles, anneaux, maillons, crochets, etc.); b. nom fonctionnel du composant de l'équipement de gréement; c. description et utilisation précise de l'équipement de gréement; d. numéro de série associé à chaque composant de l'équipement de gréement; e. identificateur unique et charge de travail sécuritaire du composant de l'équipement de gréement; f. nom et coordonnées du fabricant du composant de l'équipement de gréement. 2. Un diagramme de la ligne de gréement, contenant les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. largeur, hauteur, longueur et masse de la charge; b. type d'attelage, hauteur, point d'attache, angle d'élingage, longueur de la branche et tension dans chaque branche. 3. Un certificat de conformité comprenant ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> a. nom du fabricant; b. identification (numéro de série, numéro de lot ou autre numéro d'identification) de tous les composants; c. numéro du contrat; d. déclaration de conformité; e. nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie); f. signature de l'entrepreneur; g. date de la signature. 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification
Ensemble d'équipement de gréement	DED-GT-06
Contenu (suite) :	
<p>4. Certification d'essai de charge d'épreuve selon l'article DED-IS-03, comprenant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nom du fabricant; b. identification (numéro de série, numéro de lot ou autre numéro d'identification) de tous les composants; c. limite de charge nominale; d. date de l'essai. <p>5. Photographies de l'équipement de gréement, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une photo de l'élingue dans son intégralité; b. une photo de l'identification de l'élingue (numéro de série, numéro de lot ou autre numéro d'identification); c. une photo des dispositifs d'attache et du matériel associé, avec leur identification (numéro de série, numéro de lot ou autre numéro d'identification) visible. 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Ensemble de dessins conformes à l'exécution	Numéro d'identification DED-GT-07
Description L'ensemble de dessins conformes à l'exécution doit comprendre tous les dessins techniques liés à l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires, lesquels tiennent compte des révisions ou des modifications effectuées au cours du processus de fabrication. Tous les dessins doivent détailler les composants clés de chaque assemblage et les interconnexions respectives avec les autres composants de l'assemblage.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Les dessins techniques doivent être conformes aux normes reconnues de l'industrie. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF haute résolution, à moins que le gouvernement du Canada n'en convienne autrement. Les copies papier définitives doivent être imprimées sur du papier de format 11 po sur 17 po (minimum de 600 points par pouce). Le document doit être bilingue.	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification
Ensemble de dessins conformes à l'exécution	DED-GT-07
<p>Contenu</p> <p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <p>Dessins conformes à l'exécution pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable, la trousse d'accessoires et tous les composants associés.</p> <p>Chaque dessin doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du dessin; • numéro de dessin; • numéro de révision; • échelle du dessin; • unités de mesure; • toutes les mesures et configurations des composants; • caractéristiques dimensionnelles; • notes d'assemblage; • auteur des dessins. <p>Chaque dessin doit être accompagné d'une liste de matériel qui doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> toutes les pièces et tous les sous-ensembles utilisés; toutes les quantités requises pour chaque pièce et sous-ensemble indiqué; tous les matériaux de construction requis pour chaque pièce et sous-ensemble indiqué. <p>Tous les dessins définitifs doivent être signés et certifiés par un ingénieur agréé.</p>	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification
Liste principale de l'équipement	DED-GT-08
Description La liste principale du matériel (LPM) précise et résume les principales informations administratives et opérationnelles pour tous les composants de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires. Cette liste fait partie intégrante de la planification et du suivi des données sur les biens et l'entretien.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Les données de la LPM doivent être fournies dans un tableur Microsoft Excel 2010, sauf indication contraire par le gouvernement du Canada. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI. Le document doit être fourni en français et en anglais.	
Contenu Au minimum, les informations suivantes doivent être fournies pour chaque composant de l'ensemble citerne d'entreposage tractable et la trousse d'accessoires : <ol style="list-style-type: none"> nom de l'article; description de l'article; nom et adresse du fabricant; nom ou numéro de modèle du fabricant; numéro de pièce du fabricant; nom, adresse et numéro de téléphone du fournisseur; masse; la capacité ou la valeur nominale; quantité; renseignements sur la garantie (c.-à-d. couverture après acceptation par le Canada, conformément à l'article XX des conditions générales 2030). 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre Rapport sur le régime d'avantages sociaux pour les Autochtones du Canada	Numéro d'identification DED-MA-01
Description Le rapport sur le plan d'avantages pour les Autochtones du Canada doit résumer l'information concernant les avantages réels du plan en ce qui concerne la main-d'œuvre autochtone, la formation en cours d'emploi, le perfectionnement des compétences, l'apprentissage et les exigences en matière de service pour les sous-traitants.	
Document source La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.	
Présentation Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.	
Contenu Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Main-d'œuvre autochtone</i> Employé, taux de rémunération, heures travaillées, salaire total, catégorie d'emploi b. <i>Formation en cours d'emploi, perfectionnement des compétences, apprentissage</i> Employé, taux de rémunération, heures travaillées, salaire total, catégorie d'emploi c. <i>Exigences en matière de service pour les sous-traitants</i> Employé/firme, valeur, heures travaillées, salaire total, catégorie de service 	

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
Titre	Numéro d'identification DED-MA-02
Rapport sur les sous-traitants autochtones du Canada	
Description	Le Rapport sur les sous-traitants autochtones du Canada doit résumer l'information concernant l'attribution de contrats de sous-traitance à des entreprises autochtones dans les régions visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
Document source	La version pertinente des documents cités ci-après est celle qui respecte les dispositions du contrat, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications ou révisions applicables.
Présentation	Le document peut être rédigé dans le format déterminé par l'entrepreneur, imprimable sur du papier de format 8,5 po sur 11 po. Les copies électroniques définitives doivent être fournies en format PDF compatible avec Adobe Reader XI.
Contenu	<p>Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. titre de l'ERTG applicable; b. nom du sous-traitant; c. numéro du contrat de sous-traitance ou de demande d'achat; d. date de l'attribution du contrat de sous-traitance; e. date d'échéance du contrat de sous-traitance; f. valeur du contrat de sous-traitance; g. courte description des biens ou services visés par le contrat de sous-traitance.

Annexe B
Énoncé des besoins techniques

**Projet de modernisation de l'équipement
d'intervention environnementale et
d'équipement du poste de commandement
d'intervention mobile**

Entreposage – Réservoir tractable – Petit – 5-10 t

LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS	IV
SECTION 1 INTRODUCTION	5
1.1. OBJECTIF	5
1.2. PORTÉE	5
1.3. CONVENTION RELATIVE AUX DOCUMENTS	5
1.4. DÉFINITIONS	5
SECTION 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	8
2.1. NORMES ET SPÉCIFICATIONS APPLICABLES	8
2.2. REMPLACEMENT	9
2.3. ORDRE DE PRIORITÉ	9
SECTION 3 PRODUITS LIVRABLES	10
SECTION 4 EXIGENCES	12
4.1. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES	12
4.1.1. Conditions environnementales	12
4.1.2. État de la mer	12
4.1.3. Possibilité d'entretien	12
4.1.4. Durée utile prévue	12
4.2. CONCEPTION ET FABRICATION DE LA CITERNE	13
4.2.1. Capacité d'entreposage	13
4.2.2. Forme et taille	13
4.2.3. Vannes, raccords et accouplements	13
4.2.4. Oreilles de levage et poignées	14
4.2.5. Couleur	14
4.2.6. Tissus enduits	14
4.2.7. Intégrité structurale	16
4.2.8. Feu de navigation et support de feu de navigation	16
4.3. QUALITÉ D'EXÉCUTION	16
4.3.1. Fabrication	16
4.3.2. Soudures de métaux	17
4.3.3. Précautions et protection des pièces et des matériaux	17
4.4. MATÉRIAUX	17
4.4.1. Exigences générales	17
4.4.2. Élastomères	18
4.4.3. Métaux dissemblables	18
4.5. FIXATIONS ET QUINCAILLERIE	18

4.5.1. Exigences générales	18
4.6. TROUSSE DE RÉPARATION DE LA CITERNE SUR LE TERRAIN.....	19
4.6.1. Considérations générales	19
4.7. TUYAU DE REFOULEMENT ET ACCOUPLEMENT	20
4.7.1. Considérations générales	20
4.7.2. Construction des tuyaux.....	20
4.7.3. Raccords de tuyaux	20
4.8. DISPOSITIFS DE FLOTTAISON POUR TUYAUX.....	21
4.8.1. Considérations générales	21
4.9. BANDES DE TEST	22
4.9.1. Considérations générales	22
4.10. BOÎTES DE RANGEMENT.....	22
4.10.1. Fabrication	22
4.10.2. Durée utile prévue.....	23
4.10.3. Accès.....	23
4.10.4. Passages de fourche	24
4.10.5. Ventilation.....	24
4.11. SYSTÈME DE REMORQUAGE	24
4.11.1. Exigences générales	24
4.11.2. Brides de remorquage	25
4.11.3. Câbles de remorquage.....	25
4.12. ENSEMBLE D'ANCRAGE.....	25
4.12.1. Exigences générales	25
4.12.2. Ancres	26
4.12.3. Câblots d'ancre	26
4.12.4. Ligne de récupération d'ancre et bouée	26
4.13. ARRIMAGE ET LEVAGE	27
4.13.1. Considérations générales	27
4.13.2. Points de levage	27
4.13.3. Élingues de levage et matériel	28
4.14. ENSEMBLE D'ÉQUIPEMENT DE GRÉEMENT.....	29
4.14.1. Exigences générales	29
4.15. PLAQUES SIGNALÉTIQUES	29
4.15.1. Exigences générales	29
4.15.2. Identificateurs de produit	30
4.16. PEINTURE ET REVÊTEMENTS	31
4.16.1. Exigences générales	31
4.17. EXPÉDITION ET LIVRAISON.....	31

4.17.1. Exigences générales	31
4.17.2. Ensembles de boyaux et de raccords	31
4.18. MANUEL D'ENTRETIEN TECHNIQUE.....	32
4.18.1. Considérations générales	32
4.19. MANUEL DE FONCTIONNEMENT	32
4.19.1. Considérations générales	32
4.20. ILLUSTRATION DE L'ÉQUIPEMENT	32
4.20.1. Exigences générales	32

LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS

ASME	American Society of Mechanical Engineers
ASTM	American Society for Testing and Materials
GCC	Garde côtière canadienne
ConOps	Concept des opérations
JJ	Jour en deux chiffres
DED	Description d'élément de données
IE	Intervention environnementale
GSA	General Services Administration
ISO	Organisation internationale de normalisation
MM	Mois en deux chiffres
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
RF	Radiofréquence
SAE	Society of Automotive Engineers
IS	Ingénierie des systèmes
CETFT	Citerne d'entreposage en tissu flottante et tractable
ÉBT	Énoncé des besoins techniques
GT	Gestion techniques
É.-U.	États-Unis
UV	Ultraviolet
AAAA	Année en quatre chiffres

SECTION 1 INTRODUCTION

1.1. OBJECTIF

La Garde côtière canadienne (GCC) souhaite acquérir une capacité de stockage maritime tractable pour contenir temporairement les hydrocarbures récupérés dans des eaux calmes et protégées. L'exécution de cette exigence contribuera à augmenter ou à remplacer l'équipement de stockage similaire existant et à soutenir le Concept des opérations (ConOps) de l'Intervention environnementale (IE) de la GCC. Le présent énoncé des besoins techniques (ÉBT) définit les exigences de fonctionnement et de rendement d'un petit ensemble citerne d'entreposage en tissu flottant et tractable (ci-après désigné « ensemble citerne d'entreposage tractable »).

1.2. PORTÉE

Toutes les exigences, spécifications et autres indications du présent énoncé visant « l'ensemble citerne d'entreposage tractable » concernent également tous les composants de l'ensemble citerne d'entreposage tractable, qu'ils soient achetés sous la forme d'un ensemble complet, d'éléments individuels ou de toute autre combinaison.

1.3. CONVENTION RELATIVE AUX DOCUMENTS

Les conventions suivantes régissent le présent énoncé des besoins techniques :

- a) Le terme **DOIT** sert à déterminer les exigences obligatoires qui doivent être respectées par l'entrepreneur et approuvées par le gouvernement du Canada.
- b) Le terme **DEVRAIT** sert à déterminer une exigence qui n'est pas obligatoire; cependant, le respect de cette exigence augmentera globalement l'adéquation, la forme, la fonction, et la qualité de l'ensemble citerne d'entreposage tractable ou une combinaison de certains de ces attributs.
- c) Les dimensions indiquées comme étant nominales sont traitées comme des dimensions approximatives. Les dimensions nominales reflètent une norme en fonction de laquelle les matériaux ou les produits sont habituellement identifiés pour la vente commerciale, mais diffèrent des dimensions réelles.
- d) Des mesures du système métrique et du système impérial peuvent être indiquées dans le présent ÉBT. Les conversions d'un système de mesure à un autre peuvent être inexactes.

1.4. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent au présent énoncé des besoins techniques :

Accessible : Que l'on peut atteindre aux fins d'utilisation, d'inspection et d'entretien sans avoir à retirer d'autres éléments de la structure permanente.

Trousse d'accessoires : une trousse qui consiste des systèmes d'accessoires qui peut être nécessaire pour faire fonctionner l'ensemble citerne d'entreposage tractable :

- a) Système de remorquage
- b) Ensemble d'ancrage
- c) Tous les raccords de gréement, les élingues de levage et le matériel nécessaires homologués
- d) Une boîte de rangement

Textile enduit : Un substrat synthétique souple (gaze) et un matériel adhérent appliqué sur ses deux faces.

Métaux dissemblables : Deux pièces de métal raccordées électriquement l'une à l'autre dans une solution conductrice et capable de générer un courant électrique.

Pleinement opérationnel : L'état de préparation d'un élément qui a été spécifiquement conçu pour fonctionner dans les conditions environnementales énoncées.

Robuste : La caractéristique d'un produit spécialement conçu pour résister aux contraintes découlant d'une utilisation exigeante ou anormale.

Qualité marine : La qualité d'un produit spécialement formulé ou traité pour résister à une utilisation en mer.

Disponible sur le marché : Tout article normal ou matériau produit par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires.

Dispositif de gréement : Un dispositif de gréement est défini comme un système certifié de composants certifiés individuellement qui peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, des élingues plates synthétiques, des élingues à chaîne, des élingues en câble métallique, des manilles, des anneaux, des maillons, des crochets, des pivots, des points de levage et tout autre composant certifié utilisé comme système de levage d'équipement.

Système de remorquage : Une système de remorquage se compose de brides, de câbles de remorquage, de quincaillerie, et de tout autre élément nécessaire au remorquage sécuritaire et au maintien d'un contrôle sécuritaire de la citerne à pleine charge par un bateau remorqueur dans les conditions opérationnelles décrites ici.

Ensemble d'ancrage : Un ensemble d'ancrage se compose d'éléments qui peuvent inclure une ancre, des tiges d'ancrage, une ligne de déclenchement d'ancre et une bouée, et de tout autre élément qui doit être fourni pour ancrer une citerne dans une position fixe sous charge à vide et pleine dans les conditions opérationnelles décrites ici.

Durée de conservation : La durée pendant laquelle l'ensemble citerne d'entreposage tractable peut être entreposé dans des conditions précises indiquées par le fabricant avant de devenir inutilisable aux fins prévues.

Substrat (gaze) : Membrane tissée renforcée, à maillage ouvert, fabriquée à partir d'un fil continu.

Coefficient de sécurité : Nombre d'augmentations possibles d'une charge avant qu'une défaillance ne se produise.

Ensemble citerne d'entreposage tractable: L'ensemble citerne d'entreposage tractable comprend les éléments suivants :

- a) Citerne d'entreposage tractable
- b) Trousse de réparation de la citerne sur le terrain
- c) Une boîte de rangement
- d) Un manuel d'entretien technique
- e) Un manuel d'exploitation
- f) Une illustration des instructions de l'équipement

Citerne d'entreposage tractable: Conteneur d'entreposage temporaire et repliable qui peut être utilisé pour entreposer de l'huile et d'autres liquides dans l'eau : La citerne d'entreposage tractable comprend :

- a) La citerne
- b) Les vannes de remplissage et de refoulement
- c) La soupape de surpression
- d) Deux tuyaux de refoulement
- e) Les dispositifs de flottaison pour tuyaux
- f) Le feu de navigation
- g) Le support de feu de navigation

SECTION 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2.1. NORMES ET SPÉCIFICATIONS APPLICABLES

Dans la mesure indiquée aux présentes, les normes et les spécifications suivantes s'appliquent à l'ensemble citerne d'entreposage tractable :

- a) ASTM F715-07 (2012), Standard Test Methods for Coated Fabrics Used for Oil Spill Control and Storage.
- b) ASTM F1599-95 (2014), Standard Guide for Collecting Performance Data on Temporary Storage Devices.
- c) ASTM D751-06 (2011), Standard Test Methods for Coated Fabrics.
- d) ASTM D2136-02 (2012), Standard Test Method for Coated Fabrics – Low-Temperature Bend Test.
- e) Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement (DORS/2007-128).
- f) ASME B30.26-2015: Rigging Hardware.
- g) ASME B30.9-2018: Slings.
- h) *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada et Règlement sur les abordages* (C.R.C., ch. 1416).
- i) CSA W59-18 – Constructions soudées en acier.
- j) CSA W59.2-18 – Construction soudée en aluminium.
- k) ISO 3834-2:2005, Exigences de qualité en soudage par fusion des matériaux métalliques – Partie 2 : Exigences de qualité complète.
- l) ISO 2230:2002, Produits à base d'élastomères – Lignes directrices pour le stockage.
- m) TP 11960E Normes sur la construction, l'inspection et l'exploitation des chalands de transport d'hydrocarbures ou de produits chimiques dangereux en vrac.
- n) United States (US) General Services Administration (GSA), Federal Specification A-A 59326D, General Specification for Coupling Halves, Quick Disconnect, Cam Locking Type.

2.2. REMPLACEMENT

À moins d'indication contraire du gouvernement du Canada, les documents mentionnés en 2.1 doivent correspondre à la version en vigueur à la date d'attribution du contrat.

2.3. ORDRE DE PRIORITÉ

En cas de divergence entre le présent énoncé des besoins techniques et les documents mentionnés aux présentes, l'entrepreneur doit respecter l'ordre de priorité suivant :

- a) les règlements canadiens;
- b) le présent énoncé des besoins techniques;
- c) les normes de l'industrie et les autres normes et spécifications applicables.

SECTION 3 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants pour chaque ensemble citerne d'entreposage tractable :

- a) Une citerne d'entreposage tractable munie de ce qui suit :
 - i. au moins une vanne de remplissage et de refoulement;
 - ii. une soupape de surpression;
 - iii. au moins deux tuyaux de refoulement;
 - iv. des dispositifs de flottaison pour tuyaux pour deux tuyaux de refoulement;
 - v. un feu de navigation;
 - vi. un support de feu de navigation.
- b) Une trousse de réparation de la citerne sur le terrain.
- c) Une boîte de rangement pour l'ensemble complet de citerne d'entreposage tractable.
- d) Un manuel d'entretien technique, tel que décrit dans l'énoncé des travaux (ÉDT), à l'annexe A.
- e) Un manuel d'utilisation, tel que décrit dans l'ÉDT, à l'annexe A.
- f) Une illustration des instructions relatives à l'équipement, telle que décrite dans l'ÉDT, à l'annexe A.

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants pour chaque ensemble de trousse d'accessoire :

- a) Un système de remorquage composé de ce qui suit :
 - i. bride(s);
 - ii. câble(s) de remorquage;
 - iii. tout autre composant matériel nécessaire pour remorquer une citerne d'entreposage tractable complètement chargée.
- b) Une trousse d'ancrage.
- c) Tous les raccords de gréement, les élingues de levage et le matériel homologués pour la citerne d'entreposage tractable.

- d) Une boîte de rangement pour la trousse d'accessoires complète.
- e) Un ensemble d'équipement de gréement, tel que décrit dans l'ÉDT, à l'annexe A.

SECTION 4 EXIGENCES

4.1. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

4.1.1. CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES

- 4.1.1.1.** L'ensemble citerne d'entreposage tractable doit être conçu pour une utilisation opérationnelle dans les conditions suivantes :
- a) températures de l'air ambiant allant de -15 degrés Celsius (°C) à +35 °C;
 - b) eau douce et eau salée à des températures d'eau allant de -2 °C à +35 °C;
 - c) température de l'air en entreposage (plié) allant de -40 °C à + 60 °C.

4.1.2. ÉTAT DE LA MER

- 4.1.2.1.** La citerne d'entreposage tractable doit être entièrement fonctionnelle dans les environnements suivants :
- a) les eaux protégées de classe II selon la norme ASTM F625/F625M-94 (2011), Standard Practice for Classifying Water Bodies for Spill Control Systems; les eaux protégées de classe II correspondent à des vagues de ≤ 1 mètre de hauteur ou à des conditions d'état de mer 3 sur l'échelle de Beaufort;
 - b) les conditions de chargement résultant du remorquage à l'arrière ou le long d'un navire, alors qu'elle est partiellement ou entièrement chargée, pendant les opérations de récupération telles que le balayage latéral.

4.1.3. POSSIBILITÉ D'ENTRETIEN

- 4.1.3.1.** L'entrepreneur doit uniformiser la sélection des fixations, de la quincaillerie, des pièces de fixation, des raccords et des méthodes de fabrication utilisées pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable afin de réduire au minimum le nombre de pièces de rechange différentes.
- 4.1.3.2.** L'entrepreneur doit utiliser des composants identiques pour toutes les livraisons subséquentes d'ensembles de citerne d'entreposage tractable, après l'approbation par le gouvernement du Canada des résultats des essais des premiers articles.

4.1.4. DURÉE UTILE PRÉVUE

- 4.1.4.1.** La durée de conservation minimale prévue de l'ensemble citerne d'entreposage tractable doit être de dix (10) ans dans les conditions précises indiquées par le fabricant.

4.2. CONCEPTION ET FABRICATION DE LA CITERNE

4.2.1. CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE

4.2.1.1. La citerne d'entreposage tractable doit :

- a) être conforme à l'une des capacités nominales suivantes, lorsque la capacité réelle de la citerne est de $\pm 10\%$ de sa capacité nominale évaluée :
 - i. 5,0 mètres cubes (m^3) pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable – 5 t; ou
 - ii. 10,0 m^3 pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable – 10 t;
- b) contenir de manière sécuritaire sa capacité nominale de liquide récupéré sans déformation ni fuite provenant de la membrane et des points de déversement.

4.2.2. FORME ET TAILLE

4.2.2.1. La citerne d'entreposage tractable doit :

- a) avoir un corps cylindrique et des extrémités coniques, où l'étrave doit être inclinée vers le haut;
- b) être compacte pour le rangement (c.-à-d. plate lorsqu'elle est vide et enroulée).

4.2.3. VANNES, RACCORDS ET ACCOUPLEMENTS

4.2.3.1. La citerne d'entreposage tractable doit être munie d'au moins un point de remplissage et un point de déversement. Les points de remplissage et de déversement doivent être équipés de ce qui suit :

- a) soupapes à bille à union totale et passage intégral de 3 pouces devant comporter des marques permanentes indiquant son état (p.ex., « OPEN » pour la position ouverte et « CLOSED » pour la position fermée), ainsi que la direction de fonctionnement de chaque état;
- b) brides en aluminium moulé pour faciliter la connexion et la déconnexion des ensembles pour soupape;
- c) une plaque d'appui rigide, pour fixer la bride en aluminium moulé à la citerne afin de réduire la tension sur la membrane en tissu enduit.

4.2.3.2. La vanne de refoulement doit être munie d'une moitié de raccord de type II, classe SS, style 1 (p. ex. moitié de raccord mâle à blocage par came sur douille) comme défini dans la norme A-A-59326D, General Specification for Coupling Halves, Quick-Disconnect, Cam-Locking Type.

- 4.2.3.3.** La vanne de remplissage doit être munie d'une moitié de raccord de type VI, classe SS, style 1 (p. ex. moitié de raccord femelle à blocage par came sur douille) comme défini dans la norme A-A-59326D, General Specification for Coupling Halves, Quick-Disconnect, Cam-Locking Type.
- 4.2.3.4.** La citerne d'entreposage tractable doit être munie d'une soupape de sûreté et de décharge à pression fixe sur sa surface supérieure pour réduire la pression de vapeur.

4.2.4. OREILLES DE LEVAGE ET POIGNÉES

- 4.2.4.1.** La citerne d'entreposage tractable doit :
- a) Être munie d'oreilles de levage à l'extrémité de la proue pour faciliter le levage sous charge vide. Avant et après la fabrication, l'entrepreneur doit démontrer à la satisfaction du Canada, par le biais de la certification, que l'oreille de levage convient au levage de la citerne sous charge vide **(selon les certifications et les fiches de donnée de matériaux DED-IS-03).**
 - b) Avoir un nombre suffisant de poignées soudées par haute fréquence sur toute sa longueur pour faciliter le déploiement et la récupération efficaces de la citerne d'entreposage tractable lorsqu'elle est vide, sans qu'elle se déforme, se décolle, se déchire ou s'étire.

4.2.5. COULEUR

- 4.2.5.1.** La citerne d'entreposage tractable doit être d'une couleur très visible et munie de marques diurnes à haute visibilité et d'éléments rétro réfléchissants nocturnes afin d'être bien visibles par les autres navires qui naviguent dans une voie maritime pendant les opérations d'intervention. Le gouvernement du Canada examinera, révisera et acceptera ou rejettera les couleurs et les marques proposées par l'entrepreneur.

4.2.6. TISSUS ENDUITS

- 4.2.6.1.** Considérations générales
- a) La citerne doit être fabriquée à partir de tissus synthétiques enduits à haute résistance qui résistent à l'usure par abrasion, à la perforation, aux hydrocarbures et à la détérioration et la fragilisation par les rayons ultraviolets (UV).
 - b) La date de fabrication du tissu enduit doit se situer dans les six mois de la date de livraison de la citerne d'entreposage tractable au Canada. Le tissu enduit doit en tout temps être entreposé dans les conditions recommandées par le producteur du tissu avant la livraison de la citerne d'entreposage tractable.

4.2.6.2. Mise à l'essai

- a) Les méthodes d'essai énumérées dans le **Tableau 4.0** doivent être utilisées pour corroborer les propriétés physiques et le rendement de tout tissu enduit utilisé dans la fabrication de la citerne d'entreposage tractable. L'entrepreneur peut proposer d'autres méthodes d'essai équivalentes reconnues à l'échelle internationale que le Canada examinera si l'entrepreneur doit démontrer l'équivalence.

Tableau 4.0 : Méthodes d'essai des tissus enduits

Méthode d'essai	Essai de référence
Épaisseur et masse	ASTM D751-06 (2011)
Résistance à la rupture (Procédure A, essai d'arrachement)	ASTM D751-06 (2011)
Résistance à la rupture (Procédure B, essai de bande coupée)	ASTM D751-06 (2011)
Résistance à la perforation	ASTM D751-06 (2011)
Résistance au déchirement (Procédure B, essai de déchirure amorcée)	ASTM D751-06 (2011)
Résistance à la pression hydrostatique (Procédure A, appareil de type Mullen)	ASTM D751-06 (2011)
Adhérence du revêtement au tissu	ASTM D751-06 (2011)
Pliage à basse température	ASTM D2136-02 (2012)
Résistance du joint	ASTM D751-06 (2011)
Résistance de blocage à température élevée	ASTM D751-06 (2011)

4.2.6.3. Soudage des textiles enduits :

- a) Les joints des tissus enduits doivent être liés de manière permanente au moyen du soudage par RF et des bandes de fermeture supérieures et inférieures (couvre-joint double). Il est interdit de lier le tissu enduit par couture ou à l'aide d'adhésifs.
- b) La résistance à la rupture des joints du tissu enduit doit être égale ou supérieure à la résistance à la rupture du tissu avoisinant.
- c) Le substrat exposé (gaze) le long de la bordure du tissu enduit doit être scellé afin d'empêcher le liquide récupéré de pénétrer dans le tissu enduit.

4.2.7. INTÉGRITÉ STRUCTURALE

- 4.2.7.1.** Dans les conditions opérationnelles définies, la citerne d'entreposage tractable doit :
- a) Flotter en position verticale à vide et à pleine charge et maintenir une orientation horizontale constante.
 - b) Avoir une stabilité suffisante pour éviter le renversement.
 - c) Réduire les vibrations et amortir les oscillations latérales pendant les opérations de remorquage à vide et à pleine charge.
- 4.2.7.2.** La citerne d'entreposage tractable doit être capable de résister aux cycles de pression pendant toute sa durée de vie utile.
- 4.2.7.3.** La citerne d'entreposage tractable doit être testée selon la norme ASTM F1599-95(2014) pour les dispositifs d'entreposage fermés pour sa solidité structurale et son rendement opérationnel à l'installation d'essai désignée de l'entrepreneur. L'entrepreneur peut proposer d'autres méthodes d'essai reconnues à l'échelle internationale aux fins d'examen par le Canada.
- 4.2.7.4.** La citerne d'entreposage tractable doit être tractable par l'étrave vers l'avant, à vide et à pleine charge, selon la norme ASTM F1599-95(2014). L'entrepreneur peut proposer d'autres méthodes d'essai reconnues à l'échelle internationale aux fins d'examen par le Canada.
- 4.2.7.5.** L'extrémité arrière de la citerne d'entreposage tractable doit être renforcée de façon à ce qu'elle ait une résistance suffisante pour résister aux charges rencontrées à pleine charge lors du remorquage d'une ancre flottante et lorsqu'elle est ancrée.

4.2.8. FEU DE NAVIGATION ET SUPPORT DE FEU DE NAVIGATION

- 4.2.8.1.** La citerne d'entreposage tractable doit être munie d'un support de feu de navigation amovible et d'un feu de navigation à DEL, conformément au *Règlement sur les abordages* C.R.C., ch. 1416 du Canada.
- 4.2.8.2.** Le feu de navigation doit avoir une autonomie minimale de 48 heures sans charge ni remplacement de la batterie.

4.3. QUALITÉ D'EXÉCUTION

4.3.1. FABRICATION

- 4.3.1.1.** Chaque ensemble citerne d'entreposage tractable doit être fabriqué et fini selon un degré élevé de qualité d'exécution. À tout le moins, l'entrepreneur doit s'assurer :

- a) que les surfaces sont exemptes d'imperfections, de cloques, de bavures, de défauts, d'irrégularités, de bords tranchants et de tout autre défaut qui risquent de nuire aux composants finis;
- b) que les dimensions des composants sont précises et conformes aux tolérances requises définies dans les dessins fournis;
- c) que les pièces sont adéquatement alignées afin d'éviter le coincement ou la déformation résultant du montage, du démontage et du fonctionnement;
- d) que toutes les soudures et tous les enduits sont uniformes, complets et exempts de fissures, de porosité et d'égratignures.

4.3.1.2. Les pièces internes sujettes aux défauts ou aux pannes en raison d'une mauvaise installation doivent être dotées de dispositifs mécaniques qui empêchent une installation incorrecte.

4.3.2. SOUDURES DE MÉTAUX

4.3.2.1. Tous les travaux de soudage de l'aluminium et de l'acier doivent être effectués conformément aux normes CSA W59.2-18 du Bureau canadien de soudage, Construction en aluminium soudé et CSA W59, Construction en acier soudé, ou ISO 3834-2:2005, Exigences de qualité en soudage par fusion des matériaux métalliques - Partie 2 : Exigences de qualité complète. Le Canada préfère que tous les travaux de soudage de l'aluminium et de l'acier soient effectués conformément aux normes CSA.

4.3.2.2. L'entrepreneur doit fournir les certificats de conformité des soudures, s'il y a lieu, pour les points de levage des conteneurs d'entreposage en aluminium et tout matériel de remorquage et de levage sur la citerne **(conformément à les certifications et les fiches de donnée de matériaux DED-IS-03 et ensemble d'équipement de gréement DED-GT-06).**

4.3.3. PRÉCAUTIONS ET PROTECTION DES PIÈCES ET DES MATÉRIAUX

4.3.3.1. Toutes les pièces et les matériaux doivent être maintenus propres et à l'abri de la poussière, de l'humidité, des changements rapides de température et des matières étrangères pendant la fabrication, l'entreposage, l'étape avant l'installation, l'assemblage ou l'installation, et après l'installation.

4.4. MATÉRIAUX

4.4.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

4.4.1.1. Tout matériau utilisé dans la fabrication de l'ensemble citerne d'entreposage tractable doit :

- a) Être de qualité marine et intrinsèquement résistants à la corrosion dans les conditions environnementales décrites dans le présent document.
- b) Être capable de restreindre l'absorption d'eau et de produits pétroliers récupérés afin de faciliter la décontamination.
- c) Être chimiquement compatibles avec les produits pétroliers récupérés.
- d) Être résistant à la détérioration par les rayons ultraviolets (UV).
- e) Être choisis de manière à satisfaire aux exigences de rendement précisées dans le présent document.
- f) Se conformer aux exigences définies dans une norme internationalement reconnue, comme les normes ASTM, ISO ou SAE. Le Canada se réserve le droit de demander des échantillons de tout matériau proposé.
- g) Ne pas contenir de produits en bois ou de substances hygroscopiques similaires.
- h) Ne pas nuire à la santé du personnel lorsqu'il est utilisé aux fins prévues.

4.4.2. ÉLASTOMÈRES

- 4.4.2.1.** Tous les matériaux élastomères des composants et ensembles non assemblés (comprenant, sans toutefois s'y limiter, les joints et les joints toriques) doivent contenir 90 % de la durée de conservation autorisée indiquée dans la norme ISO 2230:2002, Produits à base d'élastomères – Lignes directrices pour le stockage, à la date de la livraison au Canada, sauf indication contraire du Canada **(conformément à la certification et les fiches de donnée de matériaux DED-IS-03).**

4.4.3. MÉTAUX DISSEMBLABLES

- 4.4.3.1.** Il faut éviter le contact direct entre des métaux de nature différente (qui pourrait causer de la corrosion galvanique). Lorsqu'il est impossible d'éviter un tel contact, un matériau isolant doit être interposé entre les métaux dissemblables afin de réduire la corrosion au minimum. L'entrepreneur peut proposer des méthodes de remplacement pour réduire au minimum la corrosion galvanique, lesquelles seront évaluées par le gouvernement du Canada.

4.5. FIXATIONS ET QUINCAILLERIE

4.5.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.5.1.1.** Sauf indication contraire du Canada, l'ensemble des fixations, des écrous et du matériel semblable doit être en acier inoxydable de type 316. L'entrepreneur peut proposer d'autres aciers inoxydables ou d'autres aciers fortement alliés aux fins d'examen par le gouvernement du Canada.

- 4.5.1.2. Les fixations doivent être facilement démontables si l'élément adjacent doit être enlevé ou pour assurer un accès aux fins d'entretien.
- 4.5.1.3. À moins d'indication contraire par le Canada, toutes les fixations filetées doivent être jumelées à un contre-écrou à garniture en nylon pour empêcher qu'il se desserre en raison des chocs et des charges vibratoires.
- 4.5.1.4. Toutes les fixations filetées et la quincaillerie connexe doivent respecter les dimensions et les tolérances définies selon une norme internationale reconnue, notamment les normes ASME, ASTM, ISO ou SAE.
- 4.5.1.5. Les raccords filetés par taraudage d'éléments de construction en aluminium ne sont pas autorisés. De même, les raccords filetés en taraudant les éléments structuraux en acier dont l'épaisseur est inférieure au diamètre d'un boulon ne sont pas autorisés. Lorsqu'un filetage direct est nécessaire dans ces circonstances, des douilles taraudées à bobine hélicoïdale compatibles galvaniquement doivent être utilisées.
- 4.5.1.6. Tous les écrous qui deviendront inaccessibles après la fabrication doivent être captifs (ou ancrés) afin d'empêcher qu'ils ne tournent si la fixation filetée est retirée ultérieurement.
- 4.5.1.7. Tous les raccords filetés doivent être serrés au couple adéquat.

4.6. TROUSSE DE RÉPARATION DE LA CITERNE SUR LE TERRAIN

4.6.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 4.6.1.1. L'entrepreneur doit fournir une trousse de réparation de la citerne sur le terrain qui comprend tous les outils et matériaux nécessaires pour effectuer les réparations sur le terrain, comme les perforations et déchirures mineures à la citerne d'entreposage tractable, ainsi que les instructions connexes (**conformément aux instructions de la Trousse de réparation de la citerne sur le terrain DED-GT-05**). Le Canada examinera et acceptera ou rejettera le contenu de la trousse de réparation de la citerne proposé par l'entrepreneur.
- 4.6.1.2. Les instructions de réparation de la citerne sur le terrain pour l'ensemble citerne d'entreposage tractable doivent être imperméable afin de résister à un environnement marin (par exemple, pages laminées ou papier spécial). L'entrepreneur peut proposer diverses solutions d'imperméabilisation aux fins d'examen par le gouvernement du Canada.

4.7. TUYAU DE REFOULEMENT ET ACCOUPLEMENT

4.7.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 4.7.1.1.** L'entrepreneur doit fournir deux tuyaux de refoulement pour chaque ensemble citerne d'entreposage tractable et, au minimum, doit tenir compte des éléments suivants :
- a) longueur nominale de 10 pi avec une pression nominale de service de 150 psi;
 - b) conçu pour s'adapter à la soupape de refoulement.

4.7.2. CONSTRUCTION DES TUYAUX

- 4.7.2.1.** Chaque tuyau de refoulement doit être composé, au minimum, des éléments suivants :
- a) un tube intérieur à base d'élastomères;
 - b) un renfort en fibres synthétiques;
 - c) un revêtement noir à base d'élastomères;
 - d) chaque couche qui compose le tuyau doit être liée aux couches adjacentes afin d'obtenir une paroi de tuyau unie;
 - e) l'épaisseur du tube intérieur à base d'élastomères et du revêtement doit être uniforme.

4.7.3. RACCORDS DE TUYAUX

- 4.7.3.1.** Une extrémité du tuyau de refoulement doit être munie d'une moitié de raccord de type II, classe SS, style 1 tel que défini dans la norme A-A-59326D et l'extrémité opposée d'une moitié de raccord de type VI, classe SS, style 1 tel que défini dans la norme A-A-59326D.
- 4.7.3.2.** Les moitiés de raccord mâle et femelle à blocage par came doivent être fixées au tuyau de refoulement au moyen d'un collier à sangle serti ou d'un manchon pincé.
- 4.7.3.3.** Les moitiés mâles et femelles des accouplements à cames doivent être directement branchées au fil de décharge électrostatique.
- 4.7.3.4.** Chaque tuyau doit être fourni avec les moitiés de raccord suivantes (dont les exigences sont définies dans la norme A-A-59326D, General Specification for Coupling Halves, Quick-Disconnect, Cam-Locking Type) :

- a) une moitié de raccord de type IX, classe SS, style 1 (p. ex. moitié de raccord avec capuchon antipoussière);
- b) une moitié de raccord de type X, classe SS, style 1 (p. ex. moitié de raccord avec bouchon antipoussière).

4.8. DISPOSITIFS DE FLOTTAISON POUR TUYAUX

4.8.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 4.8.1.1.** L'entrepreneur doit fournir des dispositifs de flottaison pour tuyaux de qualité marine pour être appariés à l'ensemble de tuyaux de refoulement.
- 4.8.1.2.** Chaque dispositif de flottaison pour tuyaux doit satisfaire aux conditions suivantes :
 - a) être de construction rigide et ne nécessiter aucun gonflage;
 - b) être dimensionné (flottabilité positive suffisante) pour maintenir le tuyau apparié à la ligne de flottaison lorsqu'il est rempli de produit;
 - c) être facile à attacher et à détacher sans avoir à recourir à des outils spéciaux.

4.9. BANDES DE TEST

4.9.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 4.9.1.1.** Au moins dix bandes de test fabriquées du même lot de matériaux que la citerne d'entreposage tractable doivent être fixées au moyen du soudage par RF sur le dessus extérieur de la citerne d'entreposage tractable. Le gouvernement du Canada examinera et approuvera ou refusera la disposition des bandes de test en tissu proposée par l'entrepreneur. Le Canada utilisera les bandes de test en tissu pour analyser les propriétés et les caractéristiques du tissu au cours de sa durée de vie.
- 4.9.1.2.** Chaque bande de test doit être de 64 millimètres (mm) \pm 1 mm de largeur et de 150 mm \pm 2 mm de longueur.

4.10. BOÎTES DE RANGEMENT

4.10.1. FABRICATION

- 4.10.1.1.** L'entrepreneur doit fournir une boîte de rangement neuf pour ranger tout l'équipement fourni avec un ensemble citerne d'entreposage tractable et une boîte de rangement neuf pour ranger tout l'équipement fourni avec un trousse d'accessoire. Les conceptions des boîtes de rangement doivent être envoyée au Canada aux fins d'examen et d'approbation conformément au **DED-IS-01, dessins et calculs d'assemblage général.**
- 4.10.1.2.** Les boîtes de rangement doivent être :
- a) compact et d'une superficie rectangulaire avec un minimum de 10 % de volume supplémentaire pour faciliter le rangement des composants après le déploiement initial;
 - b) pourvu de dispositifs permettant de les empiler trois boîtes en hauteur en toute sécurité avec d'autres conteneurs d'entreposage identiques;
 - c) fabriqué de contreplaqué de qualité marine qui a été traité avec une couche de peinture résistante aux intempéries;
 - d) fabriqué de manière à réduire au minimum les recoins et les espaces vides où l'humidité peut s'accumuler;
 - e) fabriqué de limiter la pénétration de l'eau;

- f) muni d'un compartiment de rangement en plastique résistante (tels que polyéthylène haute densité or polycarbonate) permettant de conserver les documents de façon sûre et ordonnée. Cette mesure vise à assurer la longévité des documents qui seront conservés dans les boîtes de rangement (par exemple, les manuels d'entretien technique et les manuels d'utilisation, conformément aux **sections 4.18 et 4.19** respectivement). L'emplacement du compartiment ne doit pas être en dessous du couvercle supérieur ou sur un paroi latéral amovible ou pliante. Le Canada examinera et acceptera ou rejettera le matériau de construction et l'emplacement proposé du compartiment de rangement.

4.10.1.3. Les boîtes de rangement doivent être fabriquées de manière à inclure des caractéristiques et de support structurel pour permettre le levage du poids combiné de la boîte et de son contenu, plus 10%, au moyen de sangles de levage.

4.10.1.4. L'entrepreneur doit démontrer que les boîtes de rangement peuvent être soulevées en toute sécurité, conformément au **DID-IS-02, plan d'essais et de certification**.

4.10.2. DURÉE UTILE PRÉVUE

4.10.2.1. La durée de conservation minimale prévue des boîtes de rangement doit être au moins équivalente à celle de l'ensemble citerne d'entreposage tractable pendant l'entreposage dans les conditions précises indiquées par le fabricant.

4.10.3. ACCÈS

4.10.3.1. Le couvercle de la boîte de rangement doit être amovible.

4.10.3.2. Les boîtes de rangement doivent comporter au moins une paroi latérale qui est amovible ou qui peut être pliée d'environ 100 degrés afin de faciliter le chargement et le déchargement de l'équipement (semblable à une rampe).

4.10.3.3. Chaque paroi latérale amovible ou pliante doit être munie de dispositifs permettant de la verrouiller à un mur fixe adjacent ou au plafond. Ce dispositif doit pouvoir recevoir un cadenas muni d'un arceau de 7/16 po de diamètre.

4.10.3.4. Chaque paroi latérale amovible ou pliante doit être munie d'un dispositif quelconque qui l'empêche de s'ouvrir de façon non contrôlée. Un câble en acier inoxydable est un des moyens pouvant être utilisés pour empêcher la chute libre d'une paroi.

4.10.3.5. Chaque paroi latérale amovible ou pliante doit être pourvue d'une ou de plusieurs poignées qui permettent de l'abaisser de façon sécuritaire et contrôlable. Ces poignées ne doivent pas présenter de risque de trébuchement pour le personnel lorsque la paroi à charnières est ouverte.

4.10.3.6. Si des charnières sont utilisées, chaque charnière doit être lubrifiée en permanence.

4.10.4. PASSAGES DE FOURCHE

- 4.10.4.1.** Les boîtes de rangement doivent être doté de deux passages de fourches intégrés.
- 4.10.4.2.** Chaque passage de fourche doit traverser complètement la structure de base de la boîte de rangement.
- 4.10.4.3.** Les dimensions et l'espacement des passages de fourches doivent respecter les exigences de dimensions définies dans la norme ISO 1496-1:2013, Conteneurs de la série 1 – Spécifications et essais.

4.10.5. VENTILATION

- 4.10.5.1.** Les boîtes de rangement doivent comporter au moins deux événements de ventilation naturelle. Le Canada examinera et acceptera ou rejettera les dimensions recommandées par l'entrepreneur pour les événements.
- 4.10.5.2.** Les événements doivent être situés dans les coins supérieurs sur les parois fixes opposées, afin qu'ils puissent fournir une circulation et une évacuation optimales de l'air en diagonale.
- 4.10.5.3.** Les événements de ventilation naturelle doivent être conçus pour dévier la pluie ou les éclaboussures et empêcher l'infiltration d'eau.

4.11. SYSTÈME DE REMORQUAGE

4.11.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.11.1.1.** L'ensemble citerne d'entreposage tractable doit être fourni avec un système de remorquage composé au minimum des composants suivants fabriqués d'un matériau à résistance élevée, résistant à la corrosion de qualité marine :
 - a) bride(s);
 - b) câble(s) de remorquage;
 - c) matériaux connexes;
 - d) tout autre élément nécessaire au remorquage sécuritaire et au maintien d'un contrôle de la citerne d'entreposage tractable par un bâtiment remorqueur dans les conditions opérationnelles définies.
- 4.11.1.2.** Le système de remorquage doit être conforme aux exigences énoncées à l'annexe A de la norme TP 11960F - Normes sur la construction, l'inspection et l'exploitation des chalands de transport d'hydrocarbures ou de produits chimiques dangereux en vrac.

4.11.1.3. Le système de remorquage doit être fourni avec les certificats du fabricant qui attestent les exigences des points 4.6.1.1 et 4.6.1.2 (**selon les certifications et les fiches de donnée de matériaux DED-IS-03**).

4.11.1.4. La conception du système de remorquage doit être envoyée au Canada aux fins d'examen et d'approbation conformément au **DED-IS-01, dessins et calculs d'assemblage général**.

4.11.2. BRIDES DE REMORQUAGE

4.11.2.1. Chaque bride de remorquage doit être fabriquée d'un câble d'acier galvanisé.

4.11.2.2. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, chaque patte de la bride de remorquage et son extrémité avant doivent être munies d'une cosse et d'une virole en acier galvanisé ou en acier inoxydable de nuance 316. L'entrepreneur peut proposer au gouvernement du Canada un matériau de remplacement résistant à la corrosion.

4.11.2.3. Chaque bride de remorquage doit être solidement fixée au matériel de remorquage de la citerne.

4.11.2.4. L'extrémité avant de la bride de remorquage doit être dotée d'une manille d'ancrage à vis en acier galvanisé.

4.11.2.5. Chaque bride de remorquage doit être fabriquée de manière à répartir uniformément les forces de remorquage sur les pattes.

4.11.3. CÂBLES DE REMORQUAGE

4.11.3.1. Une extrémité de chaque câble de remorquage doit être dotée d'un anneau épissé qui enserre fermement une cosse en acier galvanisé ou en acier inoxydable.

4.12. ENSEMBLE D'ANCRAGE

4.12.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

4.12.1.1. Un ensemble d'ancrage doit être fourni pour ancrer la citerne d'entreposage tractable dans une position fixe à vide et à pleine charge, dans les conditions d'utilisation précisées dans le présent document. L'ensemble d'ancrage doit se composer au moins des composants suivants :

- a) une ancre sans jas à pattes disponible sur le marché, ancre brevetée;
- b) un ensemble de câblots d'ancre à corde et à chaîne;
- c) une ligne de récupération d'ancre et bouée.

Les composants de l'ensemble d'ancrage et la justification de la conception connexe doivent être soumis au Canada aux fins d'examen et d'approbation conformément au **DED-IS-01, dessins et calculs d'assemblage général**.

4.12.2. ANCRES

- 4.12.2.1.** Le diamant de chaque ancre doit être doté d'une manille d'ancrage à vis en acier galvanisé pour faciliter la fixation d'une ligne de récupération.

4.12.3. CÂBLOTS D'ANCRE

- 4.12.3.1.** Chaque câblot d'ancre doit se composer d'une chaîne en acier galvanisé de 12,2 m (+0,12 m, -0 m) de longueur fixée à un cordage en copolymère torsadé de 61 m (+0,6 m, -0 m) de longueur.
- 4.12.3.2.** Une extrémité de chaque cordage de câblot d'ancre doit être dotée d'un œillet de cordage qui enserre fermement une cosse en acier galvanisé ou en acier inoxydable.
- 4.12.3.3.** Le cordage du câblot d'ancre doit être fixé à la chaîne du câblot d'ancre au moyen d'une manille d'ancrage à vis en acier galvanisé.
- 4.12.3.4.** La chaîne du câblot d'ancre doit être fixée à la verge de l'ancre sans jas à pattes au moyen d'une manille d'ancrage à vis en acier galvanisé.
- 4.12.3.5.** Chaque manillon utilisé dans le câblot d'ancre doit être moucheté à l'aide d'un fil en acier inoxydable pour l'empêcher de se desserrer lorsqu'il est chargé.

4.12.4. LIGNE DE RÉCUPÉRATION D'ANCRE ET BOUÉE

- 4.12.4.1.** Chaque ligne de récupération d'ancre en câble copolymère doit avoir une longueur de 61 m (+0,6 m, -0 m).
- 4.12.4.2.** Une extrémité de la ligne de récupération d'ancre doit comporter un œillet de cordage.
- 4.12.4.3.** Chaque ligne de récupération d'ancre doit comporter une bouée gonflable à faible traînée.
- 4.12.4.4.** Les bouées gonflables à faible traînée doivent être de construction robuste pour résister aux perforations accidentelles.

- 4.12.4.5. Les bouées gonflables à faible traînée doivent être de couleur orange ou jaune très visible.
- 4.12.4.6. L'entrepreneur doit fournir une pompe à air et tous les autres outils nécessaires pour gonfler les bouées à faible traînée.

4.13. ARRIMAGE ET LEVAGE

4.13.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 4.13.1.1. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, tous les accessoires de gréement fournis et utilisés par l'entrepreneur doivent être en acier allié de catégorie 100. Les accessoires de gréement comprennent notamment les chaînes, les manilles, les crochets, les anneaux, les maillons et les émerillons.
- 4.13.1.2. Tous les accessoires de gréement en acier doivent être galvanisés par immersion à chaud conformément à la norme ASTM A153/A153M-16a, Standard Specification for Zinc Coating (Hot-Dip) on Iron and Steel Hardware.
- 4.13.1.3. Tous les accessoires de gréement fournis par l'entrepreneur doivent être conformes aux exigences prescrites dans le document RR-C-271F, Chaînes et accessoires en acier au carbone et en acier allié.
- 4.13.1.4. Le facteur de sécurité minimal de tous les accessoires de gréement doit être d'au moins 6 pour 1, c'est-à-dire le rapport entre la résistance minimale à la rupture (RMR) et la charge utile (CU). Les calculs de conception à l'appui du facteur de sécurité de tous les accessoires de gréement doivent être estampillés par un ingénieur canadien en règle titulaire d'un permis.

4.13.2. POINTS DE LEVAGE

- 4.13.2.1. Chaque point de levage doit être fabriqué en aluminium ou en acier inoxydable.
- 4.13.2.2. Pour une pièce d'équipement donnée, l'entrepreneur doit positionner chaque point de levage comme suit :
 - a) de façon à répartir uniformément la charge entre tous les points de levage;
 - b) sur (ou près de) la partie supérieure pour offrir un passage libre vers un seul point de levage par le dessus.
- 4.13.2.3. Tous les points de levage d'une pièce d'équipement donnée doivent être de dimensions équivalentes.

- 4.13.2.4.** Le facteur de sécurité minimal de tous les points de levage (et de la structure de soutien adjacente) doit être d'au moins 6 pour 1, c'est-à-dire le rapport entre la résistance minimale à la rupture (RMR) et la charge utile (CU). Les calculs de conception à l'appui du facteur de sécurité de tous les points de levage doivent être estampillés par un ingénieur canadien en règle titulaire d'un permis.

4.13.3. ÉLINGUES DE LEVAGE ET MATÉRIEL

- 4.13.3.1.** Tout l'équipement de gréement fourni (c.-à-d. bride de levage à sangles, pièces de fixation et quincaillerie) doit être conforme aux exigences définies dans les normes et les règlements suivants :
- a) Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement (DORS/2007-128);
 - b) ASME B30.26-2015: Rigging Hardware;
 - c) ASME B30.9-2018: Slings.
- 4.13.3.2.** L'entrepreneur doit fournir les élingues de levage pour le conteneur d'entreposage accompagnées de toutes les pièces de fixation et de la quincaillerie connexe afin de soulever le conteneur à partir d'un point unique supérieur :
- a) une élingue à un brin pour la citerne d'entreposage tractable vide;
- 4.13.3.3.** Chaque ensemble d'élingues fourni doit afficher des marquages permanents d'une même couleur unique pour se différencier des autres ensembles d'élingues.
- 4.13.3.4.** Les élingues plates synthétiques, les élingues à câble métallique et les élingues à chaîne fournies avec le dispositif de gréement doivent avoir un facteur de sécurité d'au moins 6 pour 1, c'est-à-dire le rapport de la résistance minimale à la rupture (RMR) à la charge utile (CU).
- 4.13.3.5.** Chaque élingue fournie doit porter les marques permanentes suivantes :
- a) un identifiant unique;
 - b) la charge utile;
 - c) la longueur de l'élingue;
 - d) les angles d'élingage;
 - e) le matériau de l'élingue;
 - f) le fabricant;
 - g) la date de fabrication.

4.13.3.6. Tous les accessoires et la quincaillerie fournis avec un ensemble d'élingues doivent être marqués de façon permanente avec ce qui suit :

- a) un identifiant unique;
- b) la charge utile.

4.13.3.7. Chaque ensemble d'élingues doit être fourni avec toute la documentation décrite à l'article DED-GT-06 de la LDEC.

4.14. ENSEMBLE D'ÉQUIPEMENT DE GRÉEMENT

4.14.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

4.14.1.1. Après l'acceptation par le Canada de l'article **DED-GT-06** de la **LDEC** (tel que cela est décrit à la section 6.2 de l'énoncé des travaux), l'ensemble d'équipement de gréement doit être entreposé dans le boîte de rangement de la trousse d'accessoire à l'intérieure de la provision en plastique résistante dédiée **[suivant la Section 4.12.1.2 (f)]**.

4.14.1.2. L'ensemble d'équipement de gréement pour la trousse d'accessoire de citerne d'entreposage tractable doit être imperméable à l'eau afin qu'il puisse résister à un environnement marin (par exemple, pages laminées ou papier spécial). L'entrepreneur peut proposer diverses solutions d'imperméabilisation aux fins d'examen par le gouvernement Canada.

4.15. PLAQUES SIGNALÉTIQUES

4.15.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

4.15.1.1. L'entrepreneur doit fournir et installer des plaques signalétiques pour indiquer en permanence les limites de travail sécuritaires, les capacités maximales, les avertissements de sécurité pertinents et les masses de ce qui suit :

4.15.1.2. La citerne d'entreposage tractable.

4.15.1.3. Les boîtes de rangement.

4.15.1.4. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, toutes les plaques signalétiques doivent être fabriquées en aluminium. Les plaques signalétiques doivent être fixées à l'aide de fixations réutilisables.

4.15.1.5. Toutes les mentions doivent être gravées à une profondeur ou selon une technique qui assurera leur lisibilité pendant au moins 15 ans dans des conditions normales d'utilisation.

- 4.15.1.6.** Toutes les plaques signalétiques doivent communiquer l'information requise dans les deux langues officielles du Canada, soit l'anglais et le français (bilingue).
- 4.15.1.7.** L'ensemble du texte de toutes les plaques signalétiques doit présenter des caractères sans empattement et être d'une hauteur minimale de 25 mm.
- 4.15.1.8.** Toutes les plaques signalétiques doivent être facilement visibles pour l'utilisateur au moins à deux endroits différents.
- 4.15.1.9.** Le contenu et la disposition de toutes les plaques signalétiques doivent être approuvés par le gouvernement du Canada avant leur installation.

4.15.2. IDENTIFICATEURS DE PRODUIT

- 4.15.2.1.** L'entrepreneur doit étiqueter clairement les composants suivants de l'ensemble récupérateur compact à l'aide d'un identificateur de produit :
 - a) La citerne d'entreposage tractable.
 - b) Le conteneur d'entreposage.
- 4.15.2.2.** Chaque identificateur de produit doit :
 - a) utiliser des caractères alphanumériques pour indiquer le nom du fabricant, la date de fabrication et le numéro de série du fabricant;
 - b) n'avoir aucune espace entre les éléments individuels qui composent l'identificateur;
 - c) respecter la convention suivante :
 - i. le premier élément d'un identificateur de produit doit comporter quatre (4) lettres majuscules qui représentent le mieux possible le nom du fabricant. Le gouvernement du Canada examinera et acceptera ou rejettera le premier élément proposé par l'entrepreneur aux fins d'auto-identification.
 - ii. Le deuxième élément d'un identificateur de produit doit comporter huit (8) chiffres qui correspondent au format suivant : JJMMAAAA (où JJ représente le jour en deux chiffres, MM le mois en deux chiffres, et AAAA l'année en quatre chiffres).
 - iii. Le dernier élément d'un identificateur de produit doit coïncider avec le numéro de série alphanumérique complet attribué par le fabricant.

4.16. PEINTURE ET REVÊTEMENTS

4.16.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.16.1.1. Sauf indication contraire du Canada, tous les revêtements des produits disponibles dans le commerce doivent être appliqués par le fabricant de l'équipement d'origine (FEO).
- 4.16.1.2. Sauf indication contraire du Canada, toutes les surfaces de la boîte de rangement doivent être nettoyées.

4.17. EXPÉDITION ET LIVRAISON

4.17.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.17.1.1. Avant l'expédition, l'entrepreneur doit :
 - a) nettoyer à fond tout le matériel pour en éliminer les corps étrangers;
 - b) sécher avec soin tout le matériel pour éliminer tous les résidus de la solution de nettoyage ou d'humidité;
 - c) nettoyer, sécher et protéger le matériel de façon à ne pas l'endommager, nuire à son fonctionnement ou annuler la garantie expresse ou implicite du fabricant;
 - d) coussinet, renforcer et bloquer tous les articles à l'intérieur de la boîte de rangement afin d'éviter tout dommage possible pendant le transport, par l'utilisation de bourre en vrac pour coussinet, remplir, rembourrer et arrimer le matériel.

4.17.2. ENSEMBLES DE BOYAUX ET DE RACCORDS

- 4.17.2.1. Tous les ensembles de boyaux doivent être bien enroulés.
- 4.17.2.2. Chaque bobine doit être uniforme et compacte, et son diamètre doit empêcher la déformation ou le vrillage.
- 4.17.2.3. Chaque bobine doit être fixée à au moins trois endroits à distance égale l'un de l'autre.
- 4.17.2.4. Les extrémités libres de chaque ensemble de boyaux doivent être scellées au moyen d'un bouchon ou d'un capuchon approprié pour empêcher l'infiltration de matières étrangères.

4.18. MANUEL D'ENTRETIEN TECHNIQUE

4.18.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 4.18.1.1. Après l'acceptation par le Canada de l'article DED-GT-02 de la **LDEC** (tel que cela est décrit à la section 6.2 de l'énoncé des travaux), le manuel d'entretien technique de l'ensemble citerne d'entreposage tractable doit être entreposé dans la provision en plastique résistante dédiée **[suivant la Section 4.12.1.2 (f)]** à l'intérieur de la boîte de rangement.
- 4.18.1.2. Le manuel d'entretien technique de l'ensemble citerne d'entreposage tractable doit être imperméable à l'eau afin qu'il puisse résister à un environnement marin (par exemple, pages laminées ou papier spécialisé). L'entrepreneur peut proposer diverses solutions d'imperméabilisation aux fins d'examen par le gouvernement Canada.

4.19. MANUEL DE FONCTIONNEMENT

4.19.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 4.19.1.1. Après l'acceptation par le Canada de l'article **DED-GT-03** de la **LDEC** (tel que cela est décrit à la section 6.2 de l'énoncé des travaux), le manuel d'utilisation de l'ensemble citerne d'entreposage tractable doit être entreposé dans la provision en plastique résistante dédiée **[suivant la Section 4.12.1.2 (f)]** à l'intérieur de la boîte de rangement.
- 4.19.1.1. Le manuel d'utilisation de l'ensemble citerne d'entreposage tractable doit être imperméable à l'eau afin qu'il puisse résister à un environnement marin (par exemple, pages laminées ou papier spécial). L'entrepreneur peut proposer diverses solutions d'imperméabilisation aux fins d'examen par le gouvernement Canada.

4.20. ILLUSTRATION DE L'ÉQUIPEMENT

4.20.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.20.1.1. Après l'acceptation par le Canada de l'article **DED-GT-04** de la **LDEC** (tel que cela est décrit à la section 6.2 de l'énoncé des travaux), l'illustration des instructions de l'équipement de l'ensemble citerne d'entreposage tractable doit être entreposée dans la provision en plastique résistante dédiée **[suivant la Section 4.12.1.2 (f)]** à l'intérieur de la boîte de rangement.
- 4.20.1.2. L'illustration des instructions de l'équipement de l'ensemble citerne d'entreposage tractable doit être imperméable à l'eau afin qu'il puisse résister à un environnement marin (par exemple, pages laminées ou papier spécial). L'entrepreneur peut proposer diverses solutions d'imperméabilisation aux fins d'examen par le gouvernement Canada.

ANNEXE C

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization <i>(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)</i>	Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche <i>(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)</i>
Contract Number Enter the PWGSC contract number.	Numéro du contrat Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.
Contractor's Name and Address Enter the applicable information	Nom et adresse de l'entrepreneur Inscrire les informations pertinentes
Security Requirements Enter the applicable requirements	Exigences relatives à la sécurité Inscrire les exigences pertinentes
Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra) Enter the amount	Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Inscrire le montant
For revision only	Aux fins de révision seulement
TA Revision Number Enter the revision number to the task, if applicable.	Numéro de la révision de l'AT Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.	Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.
Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.	Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.
1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required. A. Task Description of the Work required: Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task. (a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations. (b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable) (c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable). (d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).	1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin. A. Description de tâche des travaux requis : Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée. (a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches. (b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu). (c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu). (d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:

Insert Option 1 or 2:

Option 1:

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :

Insérer l'option 1 ou 2

Option 1 :

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable
Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision
Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable
Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

See Attached - Ci-joint

B. Basis of Payment - Base de paiement

See Attached - Ci-joint

C. Cost of Task - Coût de la tâche

See Attached - Ci-joint

D. Method of Payment - Méthode de paiement

See Attached - Ci-joint

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE 1 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 :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE 2 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

Cette liste de vérification est incluse dans la demande de soumissions pour aider les soumissionnaires à préparer leur soumission. Avant de présenter leur soumission, les soumissionnaires devraient utiliser cette liste de vérification pour s'assurer que tous les documents ou renseignements obligatoires sont fournis avant la clôture des soumissions.

Les soumissionnaires doivent noter que la liste de vérification est un outil et qu'elle n'enlève aucune obligation au soumissionnaire de remplir les exigences de la demande de soumissions, y compris celles qui ne figurent peut-être pas sur cette liste. Il incombe au soumissionnaire de fournir tout document ou renseignement obligatoire indiqué dans la demande de soumissions, faute de quoi sa soumission sera jugée irrecevable sans autre considération.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter la liste de vérification avec leur soumission.

	Référence à la demande de soumissions	Documents et renseignements à fournir avec la soumission	Commentaires	Compris dans la soumission
1.	2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels	La page couverture de la demande de propositions et toutes les modifications sont signées et jointes à la soumission.	Pratiques exemplaires.	
2.	Paragraphe 2.3 Ancien fonctionnaire	Attestation et renseignements demandés, s'il y a lieu	Pratiques exemplaires.	
3.	Paragraphe 2.5 Lois applicables	Indiquer la demande de substitution des lois applicables d'une autre province ou d'un territoire canadien, si désiré.	Pratiques exemplaires.	
4.	Paragraphe 3.1.1 Structure des soumissions	Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, soit soumission technique, soumission financière, attestations.	Pratiques exemplaires.	
5.	Paragraphe 3.1.4.1 Information substantielle	Les soumissionnaires devraient fournir avec leur soumission technique un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacun des critères obligatoires précisés dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions).	Pratiques exemplaires.	
6.	Paragraphe 3.1.5.4 Dates de livraison	Les soumissionnaires doivent présenter leurs dates de livraison conformément aux instructions fournies au programme A.	Obligatoire avec la soumission.	
7.	Paragraphe 4.1.1.2 Étape I : Soumission financière	La soumission doit comprendre tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions conformément au programme A.	Obligatoire avec la soumission.	
8.	Paragraphe 4.1.1.3 Étape II : Soumission technique	La soumission doit comprendre tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions.	Obligatoire avec la soumission.	

9.	Paragraphe 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction	Le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration.	Obligatoire avec la soumission, s'il y a lieu.	
10.	Paragraphe 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité Documentation requise	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis, selon le cas.	Non obligatoire à la clôture des soumissions. Devra être fourni avant l'attribution du contrat.	
11.	Paragraphe 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	Soumettre une annexe 1 à la partie 5 de la demande de soumissions dûment remplie.	Non obligatoire à la clôture des soumissions. Devra être fourni avant l'attribution du contrat.	
12.	Paragraphe 5.1.2 Certification de conformité	Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une certification de conformité dûment signée et remplie (annexe 2 de la partie 4 de la demande de soumissions)	Obligatoire avec la soumission.	
13.	Paragraphe 5.2.3 Certification relative aux normes de soudage	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis, selon le cas	Non obligatoire à la clôture des soumissions. Devra être fourni avant l'attribution du contrat.	
14.	Paragraphe 5.2.4 Exigence d'assurance	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis, selon le cas	Non obligatoire à la clôture des soumissions. Devra être fourni avant l'attribution du contrat.	
15.	Paragraphe 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur	Le soumissionnaire doit inclure les coordonnées du représentant de l'entrepreneur.	Pratiques exemplaires.	

Annexe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions
Plan d'évaluation des soumissions technique

**Projet de modernisation de l'équipement
d'intervention environnementale et de l'équipement
du poste de commandement d'intervention mobile**

Petite citerne d'entreposage tractable (5-10t)

SECTION 1	INTRODUCTION	1
1.1	OBJECTIF.....	1
SECTION 2	MÉTHODE D'ÉVALUATION	2
2.1	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	2
2.2	LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE A – CRITÈRES OBLIGATOIRES (PARTIE 1 DE 2)	2
2.3	LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE B – CRITÈRES OBLIGATOIRES (PARTIE 2 DE 2)	3
ANNEXE A	CRITÈRES OBLIGATOIRES (PARTIE 1 DE 2)	5
ANNEXE B	CRITÈRES OBLIGATOIRES (PARTIE 2 DE 2)	6

SECTION 1 INTRODUCTION

1.1 OBJECTIF

- 1.1.1** Le présent document définit la méthode qui sera utilisée pour évaluer la partie technique de chaque soumission présentée en réponse à l'appel d'offres visant la citerne d'entreposage en tissu flottante tractable de 5 à 10 m³ ci-après désignée « ensemble citerne d'entreposage tractable ».

SECTION 2 MÉTHODE D'ÉVALUATION

2.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 2.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il répond à toutes les exigences de l'appel d'offres, y compris celles qui sont indiquées dans l'énoncé de travail (ÉDT) et dans l'énoncé des besoins techniques (ÉBT).
- 2.1.2** La partie technique de la soumission pour chaque ensemble citerne d'entreposage tractable proposé sera évaluée en fonction des critères obligatoires (O) ci-dessous qui sont précisés aux sections suivantes :
- a. Annexe A – Critères obligatoires (**partie 1 de 2**), **O1 à O2** inclusivement;
 - b. Annexe B – Critères obligatoires (**partie 2 de 2**), **O3 à O7** inclusivement.
- 2.1.3** Les critères obligatoires seront seulement évalués en fonction de leur conformité ou de leur non-conformité.
- 2.1.4** Toute soumission qui ne satisfait pas à **TOUS** les critères obligatoires sera jugée non conforme et ne sera pas retenue. Les soumissions qui respectent tous les critères obligatoires pourront ensuite faire l'objet de l'évaluation financière effectuée par l'autorité contractante.
- 2.1.5** Le gouvernement du Canada ne fera pas de suppositions concernant les réponses incomplètes ou imprécises et n'évaluera que la documentation fournie dans le cadre de la soumission. Le gouvernement du Canada n'évaluera pas les renseignements comme les renvois à des adresses de sites Web dans lesquels figurent des renseignements supplémentaires ou les manuels et brochures techniques qui ne sont pas joints à la soumission.

2.2 LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE A – CRITÈRES OBLIGATOIRES (PARTIE 1 DE 2)

- 2.2.1** Afin d'assurer la conformité, la méthode à suivre pour tous les critères obligatoires figurant à l'annexe A – Critères obligatoires (partie 1 de 2) consiste en un **certificat de conformité** signé (**annexe 2 de la partie 4 de la demande de soumission**). Le certificat de conformité est l'attestation par le soumissionnaire que les biens et les services proposés respectent les exigences et que, par conséquent, les biens et les services à livrer dans le cadre du contrat respecteront les mêmes exigences. Le soumissionnaire doit fournir un certificat de conformité signé (**annexe 2 de la partie 4 de la demande de soumission**), dans le cadre de la soumission.
- 2.2.2** Le représentant autorisé du soumissionnaire doit apposer ses initiales dans la colonne « Initiales » pour chaque critère obligatoire figurant à l'annexe A – Critères obligatoires (partie 1 de 2).
- 2.2.3** Le soumissionnaire doit répondre par « OUI » ou « NON » dans la colonne « Conforme (O/N)? » pour chaque critère obligatoire figurant à l'annexe A – Critères obligatoires (partie 1 de 2).

Méthode d'évaluation

- 2.2.4** Si un certificat de conformité n'est pas fourni ou si un critère n'est pas parafé, celui-ci sera considéré comme étant non respecté.
- 2.2.5** L'élément suivant sert d'exemple pour montrer comment remplir l'annexe A – Critères obligatoires (partie 1 de 2).

N° de l'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	Méthode pour garantir la conformité	Initiales	Conforme (Oui/Non)?
O1	Toutes les exigences énoncées à l'annexe A (énoncé de travail) seront respectées.	<i>Annexe A (ÉDT)</i>	<i>La soumission doit être accompagnée d'un certificat de conformité signé.</i>	<i>JD</i>	<i>Oui</i>

2.3 LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE B – CRITÈRES OBLIGATOIRES (PARTIE 2 DE 2)

- 2.3.1** Diverses méthodes permettant d'assurer la conformité sont présentées à l'annexe B – Critères obligatoires (partie 2 de 2). Le soumissionnaire doit lire cette section attentivement pour savoir quelle méthode utiliser puisque chaque critère obligatoire peut être associé à une méthode différente.
- 2.3.2** Pour un critère donné, le soumissionnaire doit fournir TOUS les renseignements demandés afin de prouver qu'il le respecte et faire des renvois aux parties appropriées de la soumission où ces renseignements peuvent être trouvés.
- 2.3.3** Le représentant autorisé du soumissionnaire doit apposer ses initiales dans la colonne « Initiales » pour chaque critère obligatoire figurant à l'annexe B – Critères obligatoires (partie 2 de 2).
- 2.3.4** Le soumissionnaire doit répondre par « OUI » ou « NON » dans la colonne « Conforme (O/N)? » pour chaque critère obligatoire figurant à l'annexe B – Critères obligatoires (partie 2 de 2).
- 2.3.5** En l'absence des renseignements demandés conformément aux exigences des méthodes permettant de garantir la conformité et aux exigences en matière d'initiales, le critère concerné sera considéré comme étant non respecté.
- 2.3.6** L'exemple fictif ci-dessous indique comment remplir l'annexe B – Critères obligatoires (partie 2 de 2).

Méthode d'évaluation

Élément	Exigences obligatoires	Renvoi au contrat	Méthode de conformité	Initiales	Conforme (O/N)?	Renvoi à la soumission
<i>O24</i>	<i>L'ensemble citerne d'entreposage tractable doit répondre aux conditions d'utilisation définies.</i>	<i>Annexe B, section 5.1</i>	<i>Le soumissionnaire doit décrire clairement dans ses propres mots (au moins 500 mots), illustrations à l'appui, comment l'ensemble citerne d'entreposage tractable fonctionnera dans les conditions environnementales d'utilisation prévues.</i>	<i>JD</i>	<i>Oui</i>	<i>Section 4 – pages 88 à 90 de la soumission</i>

Dans cet exemple précis, le soumissionnaire a indiqué que l'explication et les illustrations visant à démontrer la conformité aux exigences, selon la méthode de conformité retenue, se trouvent aux pages 88 à 90 de la section 4 de la soumission.

ANNEXE A CRITÈRES OBLIGATOIRES (PARTIE 1 DE 2)

N° de l'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	Méthode de conformité	Initiales	Conforme (O/N)? Phase 1	Commentaires – Phase 1	Conforme (O/N)? Phase 2	Commentaires – Phase 2
O1	Toutes les exigences énoncées à l'annexe A (énoncé de travail) seront respectées.	Annexe A (ÉDT)	La soumission doit être accompagnée d'un certificat de conformité signé (annexe 2 de la partie 4 de la demande de soumission), par le représentant autorisé.					
O2	Toutes les exigences énoncées à l'annexe B (énoncé des besoins techniques) seront respectées.	Annexe B (ÉBT)	La soumission doit être accompagnée d'un certificat de conformité signé (annexe 2 de la partie 4 de la demande de soumission), par le représentant autorisé.					

ANNEXE B CRITÈRES OBLIGATOIRES (PARTIE 2 DE 2)

N° de l'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	N° de l'élément	Méthode de conformité	Initiales	Conforme (O/N)? Phase 1	Commentaires – Phase 1	Conforme (O/N)? Phase 2	Commentaires – Phase 2	Renvoi à la soumission
O3	Pendant une période d'un (1) an au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit avoir livré 30 citernes d'entreposage semblables* à la citerne d'entreposage en tissu flottante tractable spécifiée.	Capacité et expérience attestées	O3 (i)	La soumission doit inclure des copies des factures indiquant la quantité et la date de livraison des citernes d'entreposage.						
	* Une citerne d'entreposage tractable semblable est considérée comme étant une citerne d'entreposage flottante fabriquée en tissu enduit d'une capacité d'au moins 5 m³.		O3 (ii)	La soumission doit comprendre des dessins schématiques des citernes d'entreposage indiquées sur au moins une des factures fournies conformément au critère O3 (i). Ces dessins doivent démontrer clairement que les citernes d'entreposage sont semblables* à la citerne d'entreposage tractable spécifiée. Les dessins doivent comporter, au minimum, les détails suivants : 1) disposition générale de la citerne d'entreposage; 2) matériaux de construction; 3) dimensions indiquant la capacité de la citerne d'entreposage. * Une citerne d'entreposage semblable est considérée comme étant une citerne d'entreposage flottante						

PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES
Critères obligatoires (partie 2 de 2)

N° de l'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	N° de l'élément	Méthode de conformité	Initiales	Conforme (O/N)? Phase 1	Commentaires – Phase 1	Conforme (O/N)? Phase 2	Commentaires – Phase 2	Renvoi à la soumission
				<i>fabricquée en tissu enduit d'une capacité d'au moins 5 m².</i>						
O4	Le soumissionnaire doit désigner un ingénieur agréé qui participera à la conception de l'ensemble citerne d'entreposage tractable si la soumission est retenue.	Annexe A Appendice 2 DED-IS-01 DED-GT-07		La soumission doit comprendre le curriculum vitæ (CV)* de l'ingénieur ainsi qu'une preuve d'autorisation d'exercer ou d'adhésion à une association professionnelle. * <i>Le CV doit démontrer une expérience professionnelle en ingénierie ainsi qu'une formation en ingénierie.</i>						

PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES
Critères obligatoires (partie 2 de 2)

N° de l'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	N° de l'élément	Méthode de conformité	Initiales	Conforme (O/N)? Phase 1	Commentaires – Phase 1	Conforme (O/N)? Phase 2	Commentaires – Phase 2	Renvoï à la soumission
O5	L'ensemble citerne d'entreposage tractable proposé doit satisfaire aux exigences définies en matière de conception et de construction.	Annexe B Au minimum : 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4		Le soumissionnaire doit inclure les dessins conceptuels de l'ensemble citerne d'entreposage tractable proposé. Ces dessins doivent au moins comprendre les éléments suivants : 1) La disposition générale de la citerne 2) La forme et le profil de la citerne conformément à la section 4.2.2 de l'annexe B Chaque dessin doit : i) être soumis sous forme de PDF à haute résolution; ii) indiquer les dimensions et les exigences en matière de disposition, telles qu'elles sont détaillées dans l'ÉBT; iii) indiquer les unités de mesure.						
O6	Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de projet expérimenté qui gèrera le projet si la soumission est retenue. Un gestionnaire de projet expérimenté est considéré comme étant une personne qui satisfait aux exigences suivantes :	Annexe A – ÉDT 2.1 2.2 DP Calendriers A et B		La soumission doit inclure un curriculum vitæ (CV) pour le gestionnaire de projet proposé, y compris des descriptions de projet qui précisent la taille, la portée et la complexité du travail effectué afin de prouver que le gestionnaire de projet répond aux trois (3) exigences						

PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES
Critères obligatoires (partie 2 de 2)

N° de l'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	N° de l'élément	Méthode de conformité	Initiales	Conforme (O/N)? Phase 1	Commentaires – Phase 1	Conforme (O/N)? Phase 2	Commentaires – Phase 2	Renvoi à la soumission
	<p>1) compter au moins 36 mois d'expérience en gestion de projets acquise au cours des 5 dernières années;</p> <p>2) avoir de l'expérience en gestion des échanciers, en gestion du changement, en gestion des risques et en gestion des ressources pour des projets impliquant ce qui suit :</p> <p>a. fabrication;</p> <p>b. documents à fournir;</p> <p>c. produits livrables pour la formation;</p> <p>3) avoir géré au moins un projet dont la valeur contractuelle était d'au moins 500 000 \$.</p>			énumérées. Le CV doit également inclure l'échéancier en date et en nombre de mois (p. ex., janvier 2016 à janvier 2017 – 12 mois) pour chaque expérience ou chaque projet cité.						
O7	<p>La soumission doit démontrer que l'entité ou les entités qui effectuent la fabrication ou l'intégration* ont mis en place un système de gestion de la qualité pour ce qui suit :</p> <p>1) conception et développement;</p>	Annexe A – ÉDT 2.3.2 3.2	O7 (i)	La soumission doit clairement désigner chaque entité chargée d'effectuer toute partie de la fabrication, de l'intégration ou de la mise à l'essai de l'ensemble citerne d'entreposage traciabale.						
			O7 (ii)	Pour chaque entité désignée au point O7 (i), la soumission doit inclure une description du système de gestion de la						

PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES
Critères obligatoires (partie 2 de 2)

N° de l'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	N° de l'élément	Méthode de conformité	Initiales	Conforme (O/N)? Phase 1	Commentaires – Phase 1	Conforme (O/N)? Phase 2	Commentaires – Phase 2	Renvoi à la soumission
2) étalonnage de l'équipement; 3) certification des matériaux; 4) essais et inspection; 5) non-conformité et mesures correctives; 6) atténuation des risques. <i>* Assemblage des composants fabriqués afin de créer le système complet.</i>				qualité mis en place pour la conception et le développement .						
			O7 (iii)	Pour chaque entité désignée au point O7 (i), la soumission doit inclure une description du système de gestion de la qualité mis en place pour l' étalonnage de l'équipement .						
			O7 (iv)	Pour chaque entité désignée au point O7 (i), la soumission doit inclure une description du système de gestion de la qualité mis en place pour la certification des matériaux .						
			O7 (v)	Pour chaque entité désignée au point O7 (i), la soumission doit inclure une description du système de gestion de la qualité mis en place pour les essais et la conception .						
			O7 (vi)	Pour chaque entité désignée au point O7 (i), la soumission doit inclure une description du système de gestion de la qualité mis en place pour la non-conformité et les mesures correctives .						
			O7 (vii)	Pour chaque entité désignée au point O7 (i), la soumission doit inclure une description du système de gestion de la qualité mis en place pour l' atténuation des risques .						

ANNEXE 2 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

CERTIFICATION DE CONFORMITÉ

À titre de soumissionnaire, on nous a offert l'occasion de formuler des commentaires sur le contenu des exigences techniques pour les citerne d'entreposage en tissu flottants tractables (demande de soumission no F7047-170069/A).

Nous avons également effectué un examen approfondi de toutes les exigences de la demande de soumissions en vue de bien les comprendre.

En signant ce « Certificat de conformité », nous attestons que nous satisferons aux exigences à l'égard desquelles le présent certificat était nécessaire comme preuve de conformité pendant l'étape de la demande de propositions, et que nos produits et services qui seront livrés dans le cadre du contrat subséquent seront conformes à ces mêmes exigences.

Nom de l'entreprise du soumissionnaire :

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :

Signature de l'autorité désignée par le soumissionnaire :

Date:

ANNEXE 1 de la PARTIE 5 de la 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 fausse, 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](#), dans le cadre 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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.)