

Solicitation No.
T8080-210419

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Transport Canada

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

Proposition à : Transports Canada

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

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS:

epost Connect

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
2:00 PM - 14:00

On - le :
14 Février 2022 - [Insérer la date]

Time Zone - Fuseau Horaire :
HNE -

Title - Sujet Élaboration de criteres de conception minimaux pour une norme de réservoir en tissu souple pour le transport aérien de carburants	
Solicitation No. N° de l'invitation T8080-210419	Date of Solicitation Date de l'invitation December 31, 2021
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Natasha Blackstein Telephone No. - N° de telephone E-Mail Address - Courriel 343-550-2321 Natasha.blackstein@tc.gc.ca	
Destination See herein - Voir aux présentes	

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

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

Delivery required OR requested Livraison exigée OR demandée See herein - Voir aux présentes OR [Insert date] - [Insérer la date]	Delivery offered Livraison proposée Not applicable - Sans objet
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.2 COMPTE RENDU	4
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	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	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 ASSURANCES.....	22
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	22
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE «A»	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE «B »	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	31

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
ANNEXE « D »	32
Formulaire d'attestation Vaccination obligatoire des entrepreneurs contre la COVID-19	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Transport Canada via Connexion postal au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués de la demande de soumissions à l'adresse de courriel est suivante :

natasha.blackstein@tc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

2.2.1 Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes.
- i. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par Transport Canada est natasha.blackstein@tc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de natasha.blackstein@tc.gc.ca , à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le

numéro de la demande de soumissions au natasha.blackstein@tc.gc.ca pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Veuillez noter à quel endroit dans la proposition chaque critère est abordé.

Pour toutes les descriptions de projets ou de travaux utilisées pour faire état de l'expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projets contenant les informations suivantes :

- a. le nom du/des client(s)/employeur(s);
- b. les dates de début et de fin du projet / des travaux;
- c. l'objectif du projet;
- d. une description détaillée des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre du projet, incluant le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables;
- e. les références, au sein de l'organisme client ou de l'employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée.

Des références peuvent être contactées pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.

Le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet ou une expérience dont la période chevauche celle d'un autre projet ou d'une autre expérience dont il est fait mention ne seront comptés qu'une seule fois.

Par exemple : Le calendrier du projet A est de juillet 2019 à décembre 2019; le calendrier du projet B est d'octobre 2019 à janvier 2020; le total des mois d'expérience cumulée pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

Critère	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Renvoi à la proposition
TO1	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan de travail préliminaire, faisant référence à des sections spécifiques de l'annexe A – Énoncé des travaux, qui doit comprendre les éléments suivants :</p> <p>Un résumé d'entente d'au plus quatre (4) pages, portant sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La logistique du transport et la manutention des marchandises dangereuses dans la zone d'étude du transport aérien; 2. Les normes d'essai des plastiques, et les normes d'essai des conteneurs utilisés pour le transport des marchandises dangereuses; 3. La portée des travaux (annexe A, section 3.3). 		
TO2	<p>Le soumissionnaire doit soumettre au moins deux (2) résumés de projet qui démontrent que la ressource proposée a, au minimum, trois (3) ans d'expérience cumulative de projet / de travail au cours de la période allant du 1^{er} avril 2016 à la date de clôture de l'appel d'offres dans :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Le domaine de recherche scientifique ou d'ingénierie; b. L'expérience dans la rédaction de rapports techniques ou d'ingénierie; c. L'expérience de consultation sur des sujets techniques ou d'ingénierie. 		
TO3	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de projet et décrire le rôle de chaque membre de l'équipe dans la réalisation des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les curriculum vitae de chaque membre de l'équipe dans sa soumission.</p>		
TO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe proposée est diplômé d'une université reconnue en ingénierie ou en sciences appliquées.</p> <p>**Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition une copie du diplôme.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Veuillez noter où chaque critère est abordé dans la proposition. Toutefois, le soumissionnaire peut utiliser les mêmes références que celles fournies dans les critères techniques obligatoires.

Critère	Critères techniques cotés numériquement	Maximum de points disponibles	Renvoi à la proposition
TCN1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du plan de travail préliminaire soumis dans TO1, qu'il comprend parfaitement et de façon détaillée les exigences et qu'il sait comment les atteindre, et qu'il y a une forte probabilité qu'il puisse mener à bien le contrat en incluant les éléments suivants :</p> <p>Un résumé d'entente d'un maximum de quatre (4) pages, portant sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'approche ou la méthodologie proposée pour réaliser le travail; 2. Un plan d'assurance ou de contrôle de la qualité pour garantir que les sources recherchées sont exactes et pertinentes; 3. Un diagramme de Gantt montrant une structure de répartition du travail qui comprend des dates, des activités et des jalons; 4. Un plan de ressources résumant tous les types de ressources nécessaires à la réalisation des tâches du projet; 5. Les risques appréhendés pour le projet, qui peuvent conduire à un travail incomplet ou retardé par rapport à l'échéancier initial; 6. Un plan d'urgence pour minimiser les risques du projet; 7. Tout critère pouvant entraîner une suspension des travaux et les exigences pour reprendre les travaux. <p>Attribution des points : Trois (3) points seront attribués pour chaque point abordé, jusqu'à un total maximum de 21 points.</p>	21 Points	
TCN2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, que l'équipe de projet proposée a de l'expérience dans l'examen de divers types de documents dans le but d'effectuer des analyses liées à des évaluations de la technologie, des documents techniques et/ou des examens de la documentation technique.</p> <p>Un maximum de quatre (4) résumés de projet seront évalués, pour des projets réalisés au cours de la période allant du 1^{er} avril 2016 à la date de clôture des soumissions. Les résumés de projet supplémentaires ne seront pas examinés.</p> <p>Attribution des points : Cinq (5) points pour chaque résumé de projet faisant état de l'expérience jusqu'à un total maximum de 20 points.</p>	20 Points	

TCN3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projet, que l'équipe de projet proposée a de l'expérience en matière de consultation concernant des sujets techniques/d'ingénierie.</p> <p>Un maximum de deux (2) résumés de projet seront évalués, pour des projets réalisés au cours de la période allant du 1^{er} avril 2016 à la date de clôture des soumissions. Les résumés de projet supplémentaires ne seront pas examinés.</p> <p>Attribution des points : Cinq (5) points pour chaque résumé de projet faisant état de l'expérience, jusqu'à un total maximal de 10 points.</p>	10 Points	
TCN4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de résumés de projets que l'équipe de projet proposée a de l'expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Le transport de carburant diesel (UN1202), de carburant aviation (UN1863) ou d'essence (UN1203);b. Le transport de marchandises dangereuses par aéronef;c. Le transport de marchandises dangereuses vers des endroits éloignés. <p>Un maximum de trois (3) résumés de projet seront évalués, pour des projets réalisés au cours de la période allant du 1^{er} avril 2016 à la date de clôture des soumissions. Les résumés de projet supplémentaires ne seront pas examinés.</p> <p>Attribution des points : Pour chacun des points énumérés ci-dessus, jusqu'à quatre (4) points seront attribués pour chaque résumé de projet faisant état de l'expérience en fonction des années d'expérience, jusqu'à un maximum de 12 points :</p> <p>0 points = Moins d'une année d'expérience 3 points = 1 à 2 ans d'expérience (inclusivement) 4 points = Plus de 2 ans d'expérience</p>	12 Points	

TCN5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de résumés de projets que l'équipe de projet proposée a de l'expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. La conception, la fabrication ou les essais de performance de réservoirs en tissu souple;b. Le transport de réservoirs en tissu souple contenant un produit; <p>Un maximum de deux (2) résumés de projet seront évalués, pour des projets réalisés au cours de la période allant du 1^{er} avril 2016 à la date de clôture des soumissions. Les résumés de projet supplémentaires ne seront pas examinés.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>Pour chacun des points énumérés ci-dessus, jusqu'à sept (7) points seront attribués pour chaque résumé de projet faisant état de l'expérience en fonction des années d'expérience, jusqu'à un maximum de 14 points :</p> <p>0 points = Moins d'une année d'expérience 5 points = 1 à 2 ans d'expérience (inclusivement) 7 points = Plus de 2 ans d'expérience</p>	14 Points	
Cote technique pondérée = / 77			

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculus	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.14	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 Février 2023 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :Natasha Blackstein
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Adresse : Transport Canada
275 rue Sparks
Ottawa, Ontario
K1A 0N5
Téléphone : 343-550-2321
Courriel : natasha.blackstein@tc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *[à fournir sur 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans « l'annexe B », selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont 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 Mode de paiement (Paiements d'étape)

Pour les travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et à l'annexe B-Base de paiement.

6.7.5 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\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Une description des travaux livrés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original exemplaire doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe D, Formulaire d'attestation Vaccination obligatoire des entrepreneurs contre la COVID-19
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Assurances

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

6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Élaboration de critères de conception minimaux pour une norme de réservoir en tissu souple pour le transport aérien de carburants

2. OBJECTIF

Transports Canada (TC) souhaite approfondir sa compréhension de onze (11) propriétés physiques et critères de performance désignés des réservoirs en tissu souple (RTS). Ces critères de performance doivent être étudiés et évalués en fonction du cas d'utilisation des RTS pour le transport aérien de marchandises dangereuses, soit à bord, soit suspendus en dessous de certains aéronefs, comme des hélicoptères.

Les résultats de cette étude des critères de performance serviront de guide pour l'élaboration d'exigences de conception minimales pour les RTS.

3. CONTEXTE ET PORTÉE

3.1 UTILISATION ACTUELLE DES RÉSERVOIRS DE CARBURANT SOUPLES

Un RTS est un grand conteneur souple utilisé pour le transport de liquides. Lorsque le réservoir est rempli à sa capacité maximale, il prend la forme d'un grand oreiller. Les RTS sont conçus spécialement pour l'aéronef qui les transporte, ce qui permet à divers réservoirs de transporter de 400 à 9400 litres de liquide. Les RTS sont parfois appelés réservoirs oreiller, vessies et réservoirs de transport aérien en vrac.

Le poids et le volume du chargement sont des facteurs critiques dans le transport aérien. Pour le transport de produits liquides à destination et en provenance d'endroits éloignés au Canada qui ne peuvent être atteints que par voie aérienne, les RTS sont idéaux car ils pèsent moins que les réservoirs métalliques de capacité équivalente. De plus, une fois vidés et repliés, ces RTS n'occupent qu'une fraction de leur volume déployable.

Les RTS sont actuellement utilisés en Amérique du Nord, en Amérique du Sud, en Asie, en Afrique et en Europe.

3.2 LES NORMES ET RÈGLEMENTS EXISTANTS

La partie 12 du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (TMD) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2001-286/>) n'autorise pas l'utilisation de RTS pour le transport aérien de marchandises dangereuses au Canada. Cependant, des certificats d'équivalence tels que le SU 12637 (<https://wwwapps.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/3/approvals-approbations/SearchCertificates.aspx?lang=1>) ont été accordés pour autoriser l'utilisation de certains RTS pour transporter des marchandises dangereuses dans certaines conditions, y compris, sans en exclure d'autres :

- pour le transport vers et/ou depuis des endroits où d'autres options de transport ne sont pas facilement accessibles, disponibles ou pratiques;
- pour le transport des marchandises dangereuses suivantes : le carburant diesel (UN1202, groupe d'emballage III), le carburant aviation (UN1863, groupe d'emballage III) et l'essence (UN1203, groupe d'emballage II). La conception du réservoir lui-même déterminera quelles marchandises dangereuses peuvent y être transportées.

Aux États-Unis, la Pipeline and Hazardous Materials Safety Administration (PHMSA) et la Federal Aviation Administration (FAA) ont également approuvé l'utilisation de RTS pour le transport aérien de carburants dans le cadre de permis spéciaux comme le SP15882.

(<https://cms7.phmsa.dot.gov/approvals-and-permits/hazmat/file-serve/offer/SP15882.pdf/2020034230/SP15882>).

La Direction générale du TMD de TC appuie l'élaboration d'une nouvelle norme avec l'Association canadienne de normalisation (CSA) afin d'établir des exigences techniques pour la construction, l'utilisation et l'entretien des RTS pour le transport des marchandises dangereuses. La nouvelle norme éliminera la nécessité de délivrer des certificats d'équivalence distincts pour chaque réservoir souple de carburant.

De nombreuses sections de la norme CSA B837

(<https://www.csagroup.org/fr/store/product/CAN%25100CSA-B837-14/>) ont été utilisées comme référence pour l'élaboration de la nouvelle norme. La norme CSA B837 spécifie les exigences techniques pour la conception, la construction, les essais, l'inspection et la performance des réservoirs de stockage souples en tissu (vessies) de surface relogeables pour le stockage de produits pétroliers et de certains produits pétroliers apparentés. La norme CSA B837 s'applique aux vessies fabriquées en atelier à partir de tissus enduits renforcés, d'une capacité nominale ne dépassant pas 125 000 litres, et destinés à être installés dans un endroit fixe.

3.3 PORTÉE : EXAMEN DES NOUVEAUX CRITÈRES DE PERFORMANCE DE LA NORME POUR LES RÉSERVOIRS SOUPLES DE CARBURANT

Les RTS qui transportent des marchandises dangereuses doivent être constitués de matériaux qui présentent une bonne résistance à la dégradation physique et chimique, comme le polychlorure de vinyle (PVC) à haute résistance. Ces réservoirs sont fixés aux aéronefs soit à bord, soit en dessous, où ils sont exposés à l'environnement pendant chaque vol. On s'attend à ce qu'ils soient en service pendant de nombreuses années sans qu'il y ait d'entailles, de déchirures, de délamination ou d'autres dommages qui affectent leur capacité à contenir la marchandise.

Pour garantir que les réservoirs souples de carburant fabriqués conviennent au transport de marchandises dangereuses tout en résistant à leur environnement de service, il faudrait établir des critères de conception minimaux. Les critères de conception minimaux devraient être fondés sur la performance afin de permettre la flexibilité et l'acceptation de plusieurs conceptions de réservoirs. Le comité technique de la CSA considère actuellement les onze critères énumérés dans le tableau 1 comme certains des critères de performance auxquels les citernes et/ou leurs matériaux de construction devront répondre. Pour chaque critère de performance, une référence d'essai et des critères d'essai supplémentaires ont également été spécifiés. Transports Canada souhaite comprendre ces critères de performance et recherche un entrepreneur pour entreprendre une revue de la littérature sur chacun des critères et fournir une compréhension plus approfondie du critère, de la référence d'essai, des critères d'essai supplémentaires, et évaluer si le critère sera suffisant pour l'utilisation des RTS pour transporter du carburant diesel (UN1202, groupe d'emballage III), du carburant aviation (UN1863, groupe d'emballage III) et de l'essence (UN1203, groupe d'emballage II).

Tableau 1 : Critères de performance pour le réservoir en tissu

Critère de performance	Référence d'essai	Critères d'essais supplémentaires
R1 – Résistance à la traction	ASTM D751-19, article 16	Procédure B – Méthode d'essai sur bande coupée
R2 – Allongement	ASTM D751-19, article 17	-
R3 – Adhésion	ASTM D751-19, article 50-53	-
R4 – Résistance à la déchirure	ASTM D751-19, article 33-36	Procédure B – Méthode de la déchirure de la languette
R5 – Résistance à la	ASTM D4833/D4833M-07	-

perforation		
R6 – Résistance à l'éclatement	ASTM D751-19 article 19-22	Procédure A – Méthode de résistance à l'éclatement
R7 – Essai de pliage à basse température	ASTM D2136-19	Température d'essai de -46 °C
R8 – Vieillissement accéléré par la chaleur	ASTM D751 article 77-84	60 jours à 80 °C suivis d'une récupération de 21 heures à 21 °C.
R9 – Immersion	ASTM D543-20	Immersion de 30 jours dans les produits liquides prévus
R10 – Abrasion	ASTM D3884-09	Enregistrement du nombre de cycles jusqu'à la première exposition de la grille de fil, roue h22, charge de 1000 g
R11 – Transmission de vapeur	ASTM D814-95	Essai avec les produits liquides prévus

4. TÂCHES

4.1 RÉUNIONS DE LANCEMENT ET DE MISE À JOUR

Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit prévoir une réunion de lancement avec Transports Canada dans un délai de deux (2) semaines. Une première réunion de lancement aura lieu en présence du chargé de projet de TC afin de clarifier les tâches qui devront être exécutées et d'assurer une compréhension commune du projet. Les attentes seront également énoncées en ce qui concerne les objectifs, la portée, les niveaux de détail appropriés et les autres exigences du projet. L'entrepreneur aura également l'occasion d'expliquer son approche et sa méthodologie provisoires pour exécuter le travail.

Un plan de communication et un calendrier des réunions de mise à jour récurrentes, espacées d'un mois au maximum, seront également élaborés lors de la réunion de lancement. Les réunions de mise à jour ont pour but d'informer TC de l'avancement du projet et de signaler tout risque relevé concernant le projet. En outre, au cours de la réunion, des discussions supplémentaires peuvent avoir lieu concernant les critères de performance et toute information qui n'a pas été incluse dans le rapport préliminaire (voir la section 4.3 ci-dessous).

4.2 PLAN DE TRAVAIL DÉTAILLÉ

Après la réunion de lancement, l'entrepreneur soumettra un plan de travail détaillé basé sur le plan de travail préliminaire soumis dans le cadre de la soumission de l'offre, qui comprend les objectifs du projet, une description de l'approche ainsi que le processus et les résultats proposés, la répartition des rôles et des responsabilités et toute préparation logistique jugée nécessaire. Le plan de travail devra comprendre une méthodologie détaillée et des sources d'information potentielles qui garantiront l'atteinte des objectifs du projet, indiqueront les délais prévus et décriront les stratégies d'atténuation des risques potentiels. Il devra être soumis au chargé de projet pour examen, commentaires et approbation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion de lancement afin de permettre un examen approfondi.

4.3 RAPPORTS PRÉLIMINAIRES

L'entrepreneur devra également soumettre trois (3) rapports préliminaires au cours du projet, couvrant les onze (11) critères de performance mentionnés dans le tableau 1 : résistance à la traction, allongement, adhésion, résistance à la déchirure, résistance à la perforation, résistance à l'éclatement, essai de pliage à basse température, vieillissement accéléré par la chaleur, immersion, abrasion et transmission de vapeur. Les critères ont été numérotés pour faciliter la référence lors des discussions concernant le projet. Les rapports pour chaque critère de performance doivent fournir un résumé qui décrit les détails clés sur :

- a. ce qu'est le critère;

- b. le montage d'essai et les essais prévus pour tester le critère;
- c. une évaluation des valeurs théoriques d'essai des matériaux fournies par TC comme étant suffisantes en tant que critère de conception minimaux pour les RTS transportant du carburant diesel (UN1202, groupe d'emballage III), du carburant aviation (UN1863, groupe d'emballage III) et de l'essence (UN1203, groupe d'emballage II) par voie aérienne;
- d. les lacunes de l'essai concernant le cas d'utilisation/l'environnement de service particulier du réservoir transporté par hélicoptère (à bord ou à l'élingue) vers des endroits éloignés.

Le premier rapport préliminaire devra couvrir trois (3) des onze (11) critères de performance énumérés, les deuxième et troisième rapports préliminaires couvrant chacun quatre (4) différents critères de performance. Le rapport comprendra également une liste de références pour les informations qui sont présentées. Le contenu des rapports préliminaires doit être inclus dans le rapport final.

4.4 ÉBAUCHE DU RAPPORT FINAL ET RAPPORT FINAL

Vers la fin du projet, l'entrepreneur soumettra une ébauche du rapport final qui comprendra tous les renseignements des rapports préliminaires en un seul rapport, ainsi que les principales constatations, observations, conclusions et recommandations résultant de ce travail. L'ébauche du rapport final sera soumise à un processus de révision par Transports Canada, jusqu'à un maximum de deux (2) semaines, avant d'être remise à l'entrepreneur pour qu'il réponde à tous les commentaires dans un délai de deux (2) semaines.

Le rapport final sera ensuite soumis à Transports Canada et sera examiné voir à ce que tous les commentaires aient été pris en compte et qu'il réponde aux exigences du travail, qui sera approuvé par le chargé de projet.

4.5 PRÉSENTATION ET RAPPORT SOMMAIRE

L'entrepreneur devra participer à une réunion virtuelle pour présenter son travail final. La présentation de 30 minutes donnera un aperçu du travail effectué, y compris les résultats finaux et toute recommandation potentielle abordée dans le rapport final. L'entrepreneur devra également fournir à Transports Canada une copie électronique de la présentation.

4.6 RÉUNION DE CLÔTURE DU PROJET

Lors de la clôture du projet, une réunion finale aura lieu entre l'entrepreneur et le chargé de projet pour conclure tous les points et clore le projet.

5. PRODUITS LIVRABLES

5.1 ÉCHÉANCIER DES PRODUITS LIVRABLES

Les dates d'échéance énumérées ci-dessous sont provisoires et seront convenues lors de la réunion de lancement.

No.	Produit livrable	Contenu	Format	Date d'échéance
5.1.1	Plan de travail détaillé	Document énumérant les tâches, les produits livrables, l'affectation des ressources, l'échéancier, l'atténuation des risques, la méthodologie et les sources d'information potentielles pour réaliser le travail.	MS Word	1 semaine après le début du projet
5.1.2	Rapport	Un rapport pour trois (3) des onze (11) critères	MS Word	7 semaines après

	préliminaire 1	de performance		le début du projet
5.1.3	Rapport préliminaire 2	Un rapport pour quatre (4) des onze (11) critères de performance non couverts par la section 5.1.2.	MS Word	15 semaines après le début du projet
5.1.4	Rapport préliminaire 3	Un rapport pour quatre (4) des onze (11) critères de performance non couverts en 5.1.2 et 5.1.3.	MS Word	23 semaines après le début du projet
5.1.5	Ébauche du rapport final	Rapport comprenant les onze (11) critères de performance et décrivant les principales observations, constatations, conclusions et recommandations.	MS Word	25 semaines après le début du projet
5.1.6	Rapport final	Rapport comprenant les onze (11) critères de performance et décrivant les principales observations, constatations, conclusions et recommandations. Le rapport intègre les commentaires et répond aux observations du chargé de projet.	MS Word et PDF	29 semaines après le début du projet
5.1.7	Présentation	Présentation de 30 minutes couvrant une vue d'ensemble du travail effectué, y compris les résultats finaux et toute recommandation potentielle discutée dans le rapport final.	MS PowerPoint	29 semaines après le début du projet

5.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir toutes les copies électroniques des produits livrables en format Microsoft Word DOCX, Microsoft PowerPoint PPTX ou PDF, selon le produit livrable indiqué. Les copies électroniques seront envoyées soit par courriel, soit en utilisant le site de transfert de fichiers sécuritaire de Transports Canada (<https://sfta-tfsa.tc.gc.ca/fra/connection>).

Le rapport final doit répondre aux exigences générales suivantes :

- a. Le rapport final doit être rédigé et révisé de manière professionnelle en anglais.
- b. Le rapport doit être préparé conformément aux normes et directives de publication de TC pour les entrepreneurs (PF 929), qui seront communiquées à l'entrepreneur. Il est attendu des entrepreneurs qu'ils connaissent parfaitement le PF 929. Les rapports sont soumis à l'examen de TC pour le contrôle de la qualité et le respect du PF 929.
- c. Les unités SI (métriques) doivent être utilisées (sauf exception spéciale justifiée).
- d. Les rapports doivent, au minimum, comprendre les sections suivantes :
 - Introduction : La section d'introduction doit fournir un aperçu du projet, le contexte derrière le rapport et un bref aperçu des objectifs du rapport. En d'autres termes, le « pourquoi » du travail effectué dans le cadre du rapport et « ce » qui a été effectivement réalisé.
 - Méthodes : Une méthodologie détaillée derrière le travail effectué dans le cadre du jalon. La méthodologie doit inclure la planification, le montage expérimental (le cas échéant) et toute autre information de base requise avant la section des résultats.
 - Analyse et résultats : Un aperçu de l'analyse et des résultats démontrant l'achèvement du travail requis dans le cadre du jalon. La section des résultats doit être claire, concise et démontrer simplement ce qui a été réalisé. L'utilisation de tableaux et de figures pour présenter les résultats est encouragée, le cas échéant.
 - Résumé et conclusions : Le résumé doit traiter des résultats et donner un aperçu des prochaines étapes.

- e. S'il y a des informations exclusives qui ne peuvent pas être divulguées au grand public, deux rapports finaux peuvent être nécessaires – un sans informations exclusives qui est divulgué au grand public et un qui restera confidentiel au gouvernement du Canada, avec des informations confidentielles clairement indiquées comme telles.

6. AUTRES CONDITIONS

6.1 LANGUE

La langue principale de communication sera l'anglais.

6.2 OBLIGATIONS DE TC

6.2.1 TC organisera et tiendra des réunions mensuelles de mise à jour avec l'entrepreneur pendant toute la durée du projet.

6.2.2 TC fournira les valeurs théoriques des essais de matériaux pour chaque critère de performance énuméré dans le tableau 1.

6.2.3 TC fournira des réponses aux questions posées par courriel concernant le projet dans un délai de trois (3) jours ouvrables.

6.2.4. TC fournira un compte d'utilisateur au site de transfert de fichiers sécuritaire de Transports Canada (<https://sfta-tfsa.tc.gc.ca/fra/connection>) pour la durée du projet afin d'envoyer des copies électroniques des produits livrables.

6.3 OBLIGATION DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur devra s'assurer que les travaux sont planifiés, organisés et exécutés de manière adéquate par un personnel expérimenté; au besoin, il devra organiser les réunions nécessaires à la conduite des travaux; il devra fournir son propre équipement et un soutien administratif et logistique.

Outre la présentation en temps voulu de tous les produits livrables et le respect des obligations précisées dans le contrat, l'entrepreneur doit assurer et entretenir des communications régulières avec TC et aviser immédiatement le chargé de projet de TC de toute inquiétude ou préoccupation ou de tout problème (p. ex. retards) lié à l'une ou l'autre des tâches à réaliser dans le cadre du contrat, à mesure qu'ils surviennent. La communication peut inclure : des appels téléphoniques, des vidéoconférences (via MS Teams), des courriers électroniques, des rapports d'avancement écrits et/ou oraux, et des réunions.

L'entrepreneur sera responsable d'obtenir sa propre copie des versions les plus récentes de toutes les normes, articles et rapports de recherche pertinents nécessaires à l'exécution des travaux. TC ne sera pas responsable de fournir ces documents à l'entrepreneur. Voici quelques références clés qui ont été désignées comme pertinentes pour l'exécution des travaux :

- a. ASTM D751-19 : Standard Test Methods for Coated Fabrics (méthodes d'essai standard pour les tissus enduits).
- b. ASTM D4833/D4833M-07 : Standard Test Method for Index Puncture Resistance of Geomembranes and Related Products (méthode d'essai normalisée pour la vérification indicatrice de la résistance à la perforation des géomembranes et des produits connexes).
- c. ASTM D2136-19 : Standard Test Method for Coated Fabrics—Low-Temperature Bend Test (méthode d'essai standard pour les tissus enduits - essai de pliage à basse température).
- d. ASTM D543-20 : Standard Practices for Evaluating the Resistance of Plastics to Chemical Reagents (pratiques normalisées pour évaluer la résistance des plastiques aux réactifs chimiques).

- e. ASTM D3884-09 : Standard Guide for Abrasion Resistance of Textile Fabrics (Rotary Platform, Double-Head Method) (guide normalisé pour la résistance à l'abrasion des tissus textiles (méthode de la plate-forme rotative à double tête)).
- f. ASTM D814-95 : Standard Test Method for Rubber Property — Vapor Transmission of Volatile Liquids (méthode d'essai normalisée pour la propriété du caoutchouc – transmission de vapeur de liquides volatils).

6.4 CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements de tous les intervenants sont correctement protégés en termes de traitement des données et de renseignements sensibles et que les renseignements confidentiels sont désignés comme tels auprès du chargé de projet de TC.

6.5 LIEU DU TRAVAIL, EMPLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

L'entrepreneur effectuera les travaux requis depuis son propre lieu de travail. Sauf indication contraire, les réunions se tiendront via le service de vidéoconférence MS Teams.

ANNEXE «B »
BASE DE PAIEMENT

No. jalon	Description ou livrable	Montant Ferme	Date de livraison
1	Rapport préliminaire 1 et Rapport préliminaire 2	_____ \$ (40% du prix fixe)	15 semaines après le début du projet
2	Ébauche du rapport final	_____ \$ (40% du prix fixe)	25 semaines après le début du projet
3	Rapport final et Présentation	_____ \$ (20% du prix fixe)	29 semaines après le début du projet
Coût total utilisé pour l'évaluation (Somme du jalon 1 au jalon 3 (taxes exclues))		_____ \$	
Taxes applicables (insérez le montant, selon le cas)		_____ \$	
Coût total (taxes incluses)		_____ \$	

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- 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 « D »

Formulaire d'attestation Vaccination obligatoire des entrepreneurs contre la COVID-19

Veillez remplir les informations requises dans le document ci-dessous.

Je, _____, en tant que représentant de _____, conformément au contrat no. _____ avec Transports Canada, garantis et atteste que tout le personnel, y compris tout personnel sous-traité, que _____ fournira sur ce contrat qui accède aux lieux de travail du gouvernement fédéral au Canada sera :

entièrement vacciné contre la COVID-19 avec le(s) vaccin(s) COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada à compter du 15 novembre 2021; ou

assujetti à des mesures d'adaptation et d'atténuation en date du 15 novembre 2021, qui ont été présentées au Canada et approuvées par celui-ci. Ceci s'applique pour le personnel qui n'est pas en mesure de se faire vacciner en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;

jusqu'à ce que le Canada indique que les exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccination obligatoire ne sont plus en vigueur.

Alternativement, je garantis et atteste que :

aucun membre du personnel, y compris les sous-traitants et leur personnel, n'aura besoin d'accéder aux lieux de travail du gouvernement fédéral pour l'exécution de ce contrat. Cela comprend l'accès temporaire, comme l'accès requis pour la livraison, l'installation ou la réparation de biens, d'équipement ou de fournitures.

J'atteste également que tous les membres du personnel fournis par _____ ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Titre: _____

Numéro de téléphone: _____

Adresses courriel: _____

Signature: _____

Date: _____

Remarque : Bien que le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à une date ultérieure pour vérifier les attestations, **veuillez ne pas soumettre de renseignements personnels** concernant vos ressources ou vos employés, y compris des preuves de vaccination, le nom d'un membre du personnel touché, ou des détails sur les contre-indications médicales ou les motifs religieux d'une personne, par le biais de cette demande d'attestation.

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.