

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet RISO - HVAC Shore Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-190001/A	Date 2019-03-25
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-19-0001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-203-5868
File No. - N° de dossier HAL-8-80105 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-05-07	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald (HAL), Isabelle	Buyer Id - Id de l'acheteur hal203
Telephone No. - N° de téléphone (902)403-9839 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MARINE ATLANTIC INC. SEE HEREIN NORTH SYDNEY NOVA SCOTIA B2A 0B9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
A. OFFRE À COMMANDES	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	14
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	15
7.14 LOIS APPLICABLES	15
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5	PAIEMENT	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
ANNEXE « A ».....		18
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B ».....		23
BASE DE PAIEMENT		23
ANNEXE « C ».....		31
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	31
ANNEXE « D ».....		34
	RAPPORTS D'UTILISATION	34
ANNEXE E.....		36
LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ENTRETIEN PRÉVENTIF – NORTH SYDEY.....		36
ANNEXE F.....		37
LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ENTRETIEN PRÉVENTIF – PORT AUX BASQUES		37
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		38
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38

Une visite facultative des lieux est associée à la présente demande de soumissions concernant North Sydney (N.-É.) et Port aux Basques (T.-N.-L.). Consultez la section 2.1.1 pour obtenir plus de détails.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance, les exigences en matière de rapports, les critères obligatoires, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Les travaux visés par la présente offre à commandes (DOC) comprennent la fourniture de l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et du transport nécessaires à l'entretien préventif et correctif de tous les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) des installations de Marine Atlantique S.C.C (MA) situées :
- au terminal de North Sydney et dans les bâtiments sur place, y compris les bâtiments de manutention et d'entretien situés au 149, rue Prince, North Sydney (N.-É.) B2A 3V2;
 - au terminal de Port aux Basques et dans les bâtiments sur place, y compris les bâtiments de manutention et d'entretien et l'installation de radeaux de sauvetage situés au 2 Caribou Road, Channel-Port aux Basques (T.-N.-L.) A0M 1C0.

On s'attend à ce qu'un maximum de deux (2) offres à commandes soient émises en réponse à la présente DOC.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) 2018-05-22 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA* - Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au

10 Marine Drive, Port au Basques, Nfld. and Route 1, Terminal Road Port aux Basques at 9:00 AM on Tuesday April 9, 2019

149 Prince Street, North Sydney at 1:30 PM on Wednesday April 10

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **4 avril 2019 à midi**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax/Numéro de télécopieur des soumissions : 902-496-5016**

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (un exemplaire papier)

Section II : Offre financière (un exemplaires papier)
Section III : Attestations (un exemplaire papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- 1) L'entrepreneur doit disposer des services d'au moins trois (3) mécaniciens de réfrigération et d'air conditionné détenant un certificat Sceau rouge et possédant un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans l'entretien, la réparation et l'installation de systèmes de CVC acquise au cours des cinq (5) dernières années.

La preuve de la certification et de l'expérience doit être présentée dans l'offre de l'offrant, à défaut de quoi celle-ci sera jugée non conforme.

- 2) L'entrepreneur doit disposer des services d'au moins un (1) mécanicien en fumisterie (brûleurs) ayant acquis un minimum de cinq (5) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années. La preuve de la certification et de l'expérience doit être présentée dans l'offre de l'offrant, à défaut de quoi celle-ci sera jugée non conforme.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA [M0220T](#) 2016-01-28, Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clauses du *Guide des CCUA* M3020T 2016-01-28 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

- **Certificat d'assurance (voir l'annexe D)**
- **Certificat de la CAT**

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005 2017-06-21](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C intitulée Rapports d'utilisation. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période allouée pour effectuer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de la date d'attribution du contrat pour deux ans inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an plus une période d'un an, selon les

mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison doit être effectuée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Isabelle MacDonald
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, NS
B3J 1T3
Téléphone : 902-403-9839
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : isabelle.macdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (à établir avec l'offre)

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Marine Atlantique Inc.

7.8 Procédures pour les commandes

Un maximum de deux (2) offres à commandes seront émises : une offre à commandes pour le site de la Nouvelle-Écosse et une offre à commandes pour le site de Terre-Neuve. Les commandes subséquentes dépendront de l'endroit où les services peuvent être requis.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 2017-06-21, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C 2018-06-21 Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », Rapports d'utilisation
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*),

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA M3020C 2016-01-28 Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquent à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010C 2018-06-21](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C 2018-06-21 ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend du _____ au _____ inclusivement (***inscrire la date de fin de la période au moment de l'adjudication de l'offre à commandes***).

7.4 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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.

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* H1001C 2008-05-12, Paiements multiples
Clause du *Guide des CCUA* B1501C 2018-06-21 Appareillage électrique

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.

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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PORTÉE :

La portée des travaux prévus dans le cadre de cette offre à commandes comprend les travaux d'entretien et les inspections de routine sur tous les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (« CVC ») et des fournaises des installations de MA. La présente offre à commandes couvre la fourniture de l'ensemble des coûts de la supervision, de la main-d'œuvre, de l'administration, du matériel, des outils, de l'équipement, du transport et du déplacement nécessaires à l'exécution des services d'entretien préventif (appendice XX) pour tous les systèmes de CVC contenus dans les installations de MA énumérées ci-dessous.

Tous les travaux doivent être exécutés par des gens de métier pleinement qualifiés et soumis à l'inspection, à l'approbation et à l'acceptation du point de contact désigné de Marine Atlantique (« PDC de MA »). Les permis et les certifications doivent être fournis sur demande.

Le programme d'entretien préventif se base sur un cycle semestriel. Chaque année, comme l'indiquent les fiches d'inspection citées en référence (appendice XX), un essai d'étanchéité du liquide frigorigène doit également être effectué. Tous les travaux doivent être amorcés à partir d'un bon de travail approuvé par MA, et ce bon de travail doit être mentionné sur le rapport après inspection et la facturation appropriés. La liste de vérification de MA dûment remplie doit être signée et remise au PDC de MA avant la sortie des lieux à la fin de chaque visite. Tout entretien correctif requis doit être approuvé par le PDC de MA avant d'être effectué. Toutes les pièces et tous les matériaux utilisés doivent être énumérés sur la liste de vérification remplie.

Sigles

MA – Marine Atlantique S.C.C

CVC – Chauffage, ventilation et climatisation

PDC de MA – Point de contact de Marine Atlantique S.C.C

PDC principal du fournisseur – Point de contact principal du fournisseur

FEO – Fabricant d'équipement d'origine

DQP – Dès que possible

FAB – Franco à bord

A.1 Lieux

MA exige que les services soient fournis aux emplacements suivants :

- North Sydney :
 - Bâtiment du terminal
 - Bâtiment de manutention
- Port aux Basques
 - Bâtiment administratif du 10, Marine Drive
 - Bâtiment du terminal
 - Bâtiment de manutention
 - Installation de radeaux de sauvetage

- Bâtiment d'entretien

MA se réserve le droit d'ajouter des emplacements à cette liste ou d'en supprimer. Le fournisseur doit fournir un ajustement de prix détaillé au moment de la demande.

Toutes les installations de MA sont des zones opérationnelles actives et il est impératif que la prestation de tous les services soit étroitement coordonnée avec le PDC de MA (comme décrit ci-dessous à la section A.3) ou avec son représentant.

A.2 Équipement

L'équipement est conforme aux listes de vérification figurant à l'appendice XX. L'équipement se compose principalement de mini-blocs, de ventilateurs récupérateurs de chaleur, de fournaies, d'appareils de traitement d'air sur le toit et d'unités de condensation. Le fournisseur doit présenter un coupon de manutention du fréon qui doit être joint au bon de travail de MA rempli.

A.3 Coordination du travail

i. Points de contact des installations de MA

MA nommera une personne pour agir à titre de PDC de MA. Le fournisseur doit s'assurer que la prestation de tous les services est coordonnée avec le PDC de MA ou avec son représentant désigné.

ii. Gestionnaire de projet ou points de contact des installations du fournisseur

Le fournisseur doit nommer un point de contact principal (le « PDC principal du fournisseur ») par province pour superviser toutes les activités et agir comme point de contact unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination liées aux produits livrables. Le PDC principal du fournisseur sera responsable de la coordination de tous les travaux et veillera à ce que la responsabilité de tous les travaux réalisés soit confiée à une seule entité.

Le fournisseur doit effectuer tous les travaux pendant les heures normales d'ouverture, à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du PDC de MA, afin de perturber le moins possible les activités normales de l'organisation.

A.4 Entretien

i. Documentation relative à l'entretien

MA fournira au fournisseur les renseignements les plus récents sur l'équipement, y compris, s'il y a lieu, les manuels du FEO, la date d'installation, les renseignements de garantie et l'historique d'entretien.

Le fournisseur doit s'assurer que l'entretien et les réparations sont effectués conformément aux normes les plus élevées de l'industrie, des compétences et de l'exécution, aux pratiques commerciales applicables, aux garanties et aux lois, codes et règlements applicables.

ii. Entretien préventif semestriel

Le fournisseur effectuera l'entretien préventif semestriel pendant la semaine désignée par MA, à chacun des endroits indiqués ci-dessus et conformément aux exigences énoncées dans les listes de vérification figurant à l'appendice XX.

Le fournisseur devra exécuter les travaux avec le moins d'interférence ou de perturbation possible pour les occupants et le public et par rapport à l'utilisation normale des lieux.

Le but de l'entretien préventif est de s'assurer que toutes les pièces et l'équipement sont entièrement fonctionnels, propres et exempts d'usure, de dommages, de corrosion et qu'ils sont dans un état sûr et fiable compte tenu des conditions d'exploitation des bâtiments dans lesquels ils sont situés. Avant chaque inspection semestrielle, les techniciens du fournisseur doivent fournir à MA des instructions écrites et une liste de vérification indiquant tout ce que MA doit faire avant ou pendant l'inspection. (Par exemple, au besoin, MA devrait fournir des isolations électriques.)

iii. Entretien correctif

Tout entretien correctif supplémentaire requis qui est décelé par MA ou par l'entrepreneur au cours de l'entretien préventif doit être mis par écrit et détaillé sur la liste de vérification appropriée et doit être

approuvé par le PDC de MA avant d'être effectué. Dans certains cas, un devis peut être exigé avant d'effectuer l'entretien.

Le fournisseur doit fournir un service d'appel d'urgence en tout temps avec un temps de réponse maximal de trois (3) heures à l'emplacement de MA qui nécessite une intervention. Une situation d'urgence désigne une situation où une panne ou une défectuosité imprévue du matériel ou des systèmes pourrait entraîner une interruption des services de traversier ou poser un risque d'inconfort inacceptable ou un risque pour la santé du public ou des employés de MA.

iv. Garantie

Le fournisseur doit s'assurer que toutes les garanties de fabrication de toutes les pièces et de tout l'équipement neufs sont cédées à MA pour son bénéfice, mais il agira au nom de MA pour gérer les garanties. Tous les coûts non couverts par la garantie doivent être approuvés au préalable par écrit par le PDC de MA ou par son représentant désigné.

A.5 Autres considérations

Le fournisseur doit aviser le PDC de MA ou son représentant afin d'obtenir la permission tout travail de branchement, de débranchement, de coupure ou d'autre modification concernant les services publics existants. Toute interruption causée par le branchement, le débranchement, la coupure ou autre modification doit être effectuée de manière à déranger ou à perturber le moins possible le fonctionnement de l'installation et ses occupants.

Le fournisseur doit aviser immédiatement le PDC de MA ou son représentant en cas de dommage aux services d'eau, de gaz, de vapeur, d'air comprimé, d'électricité, de drainage, d'assainissement, de téléphone, d'alarme incendie, de câble de commande ou autres services dans le secteur. Le fournisseur doit offrir toute aide requise dans le cadre de ce type d'incident, mais autrement les travaux dans les environs doivent être arrêtés immédiatement et ne recommenceront pas sans que ne l'ordonne le PDC de MA ou de son représentant.

Le fournisseur doit s'assurer que le véhicule d'entretien est suffisamment approvisionné en fournitures et en équipement de CVC et de climatisation d'usage courant pour éviter tout retard ou toute interruption de service.

Le fournisseur doit marquer clairement toutes les zones de travail raisonnablement susceptibles de mettre en danger la santé et la sécurité des employés et des clients de MA ou de toute autre personne. Le fournisseur fournira les panneaux, les marqueurs et les barricades nécessaires pour identifier toutes ces zones de travail et réduire au minimum les dangers inhérents.

A.6 Heures de travail

Les travaux visés par la présente offre à commandes doivent être exécutés dans les heures normales de travail (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi), à l'exception des travaux d'urgence autorisés qui doivent être réalisés dans les trois (3) heures qui suivent l'avis. Lorsque l'entrepreneur choisit volontairement de travailler en dehors de ces heures prescrites, il doit d'abord obtenir l'approbation du PDC de MA ou de son représentant, et le consentement de tous les occupants ou de tous les usagers (selon le cas). Le fournisseur doit effectuer tous les travaux de façon à incommoder le moins possible les occupants ou les usagers ou à interrompre le moins possible les activités du Centre.

A.7 Délai de réponse

Les défaillances d'appareils ou de systèmes nécessitant un entretien correctif seront regroupées en deux catégories :

1. « Événements majeurs » – en voici des exemples : panne de fournaise pendant la saison de chauffage, panne de mini-bibloc pendant la saison estivale au cours de la journée normale de travail où il est essentiel de refroidir l'air ambiant.

2. « Événements mineurs » – en voici des exemples : défaillance d'un mini-bibloc pendant la fin de semaine ou une période inoccupée et pendant la saison intermédiaire.

Le PDC de MA déterminera, à sa seule discrétion, si un événement nécessitant un entretien correctif est un événement majeur ou un événement mineur.

Le tableau ci-dessous établit le délai de réponse maximal du fournisseur à partir du moment où le problème lui a été signalé :

Priorité de l'événement	Accusé de réception	Début des réparations	Exécution des réparations
Urgences	1 heure	3 heures	DQP
Événement majeur	Le jour même	1 jour	DQP
Événement mineur	1 jour ouvrable	2 jours ouvrables	Conformément à l'échéancier établi

Les définitions suivantes s'appliquent aux niveaux de rendement susmentionnés :

L'accusé de réception est défini comme le temps écoulé entre le moment où la demande de service initiale a été placée et le moment où le fournisseur soumet une réponse pour accuser réception de la demande de service, établit un délai pour entreprendre la réparation et envoie les techniciens requis. Les formes de réponse acceptables comprennent les courriels et les appels téléphoniques.

Le « début des réparations » désigne le temps écoulé entre la réception de la demande de service initiale et l'arrivée sur place des techniciens du fournisseur pour commencer les travaux de dépannage et de réparation.

L'« exécution des réparations » désigne le temps écoulé entre la réception de la demande de service initiale et la fin des travaux de réparation et le rétablissement de la pleine fonctionnalité du système par les techniciens du fournisseur. « Dès que possible (DQP) » signifie que tous les efforts raisonnables seront faits pour effectuer des réparations immédiates ou des travaux temporaires afin de remédier à la situation. « Conformément à l'échéancier établi » signifie qu'après le début des réparations (2 jours), le fournisseur fournit un échéancier des réparations à effectuer, qui sera examiné et approuvé par le PDC de MA.

AR.8 Normes et codes

Le fournisseur doit effectuer les travaux conformément à la plus récente version du Code national du bâtiment du Canada (CNB), du Code canadien de l'électricité, du Code de prévention des incendies du Canada et de tout autre règlement provincial ou municipal, pourvu que les exigences les plus rigoureuses soient mises en application en cas de conflits ou de divergences.

Doit être remis dans le même état qu'au moment de son installation d'origine (état initial).

A.9 Matériaux

Tous les matériaux et tout le matériel utilisés ou installés dans le cadre de ce contrat seront neufs ou de qualité et de conception égales ou supérieures.

Tout le matériel mécanique et électrique doit être conforme aux lignes directrices et aux normes CSA, selon le cas.

Si, en cas d'urgence, le fournisseur installe des pièces autres que celles prescrites, il devra les remplacer par les pièces stipulées avant de présenter une demande de paiement. Il ne pourra faire aucune réclamation visant des pièces autres que celles prescrites.

A.10 Rapports

Le fournisseur doit soumettre au PDC de MA un rapport sommaire indiquant les tâches correctives et préventives effectuées sur l'équipement, le constat des travaux nécessaires, les pièces remplacées, y compris le nom du fabricant, le numéro de série du modèle et l'état des systèmes mécaniques et électriques à ce jour, et ce, sur présentation de la facture. La liste de vérification de l'inspection par MA doit également être remplie, signée et soumise au PDC de MA ou à son représentant désigné avant la sortie du site.

Toutes les factures doivent être accompagnées d'une liste des services rendus, y compris les matériaux utilisés, et indiquer le numéro de bon de travail de MA comme référence.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les **heures normales** sont de 8 h à 17 h du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

Le prix d'un **appel de service urgent** est le même que le prix d'appel de service subséquent, hormis le fait que l'offrant doit se rendre sur les lieux de travail au cours des **trois heures** suivant la réception de la commande subséquente. Les services non urgents doivent être fournis dans les trois jours suivant la date de la commande subséquente.

Les **périodes de prix** pour ce besoin seront les suivantes :

Période initiale de l'offre à commande : 2 ans

1^{re} période optionnelle de l'OC : 2 ans

2^e période optionnelle de l'OC : 1 an

Appels de service :

Le prix d'appel de service est un prix ferme global pour chaque personne qui répond à une demande de service qui inclut, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, les profits, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur place pour le représentant d'un service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant du service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit la commande.

Évaluation des soumissions :

1. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, destination FAB, les droits de douanes canadiens et les taxes d'accise compris.
2. Le volume annuel estimé est indiqué uniquement aux fins d'évaluation et ne veut pas dire que les quantités d'un article donné seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.
3. Le prix de l'évaluation globale le plus bas sera déterminé comme suit pour chaque emplacement :

North Sydney : Tableau A + tableau B + tableau C

Port aux Basques : Tableau D + Tableau E + Tableau F

Tableau A – Tableau des prix/North Sydney (N.-É.)

Période initiale de l'offre à commandes – 2 ans

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Utilisation annuelle prévue	Colonne D Année 1	Colonne E Année 2	Colonne F Total calculé (C x D) + (C x E)
	Tout compris – North Sydney				
1	Appel d'entretien préventif après 6 mois	2	_ \$	_ \$	_ \$
2	Test d'étanchéité annuel du liquide frigorigène	1	_ \$	_ \$	_ \$
	Tel que demandé – North Sydney				
3	Mécanicien/co mpagnon de systèmes de CVC	100 heures	_ \$	_ \$	_ \$
4	Apprenti	100 heures	_____ \$	_ \$	_ \$
	Prix total calculé Tableau A				_ \$

Remarque :

1. Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au coût net, plus une majoration de 10 % (y compris les frais de facturation, les frais de transport, les frais de change, de douane et de courtage).

Tableau B – Tableau des prix/North Sydney, N.-É.

Période optionnelle 1 de l'offre à commandes – 2 ans

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Utilisation annuelle prévue	Colonne D Année 3	Colonne E Année 4	Colonne F Total calculé (C x D) + (C x E)
	Tout compris – North Sydney				
1	Appel d'entretien préventif après 6 mois	2	– \$	– \$	– \$
2	Test d'étanchéité annuel du liquide frigorigène	1	– \$	– \$	– \$
	Tel que demandé – North Sydney				
3	Mécanicien/co mpagnon de systèmes de CVC	100 heures	– \$	– \$	– \$
4	Apprenti	100 heures	_____ \$	– \$	– \$
	Prix total calculé Tableau B				– \$

Remarque :

1. Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au coût net, plus une majoration de 10 % (y compris les frais de facturation, les frais de transport, les frais de change, de douane et de courtage).

Tableau C – Tableau des prix/North Sydney (N.-É.)

Période optionnelle 2 de l'offre à commandes – 1 an

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Utilisation annuelle prévue	Colonne D Année 5	Colonne F Total calculé (C x D)
	Tout compris – North Sydney			
1	Appel d'entretien préventif après 6 mois	2	- \$	- \$
2	Test d'étanchéité annuel du liquide frigorigène	1	- \$	- \$
	Tel que demandé – North Sydney			
3	Mécanicien/co mpagnon de systèmes de CVC	100 heures	- \$	- \$
4	Apprenti	100 heures	_____ \$	- \$
	Prix total calculé Tableau C			- \$

Remarque :

1. Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au coût net, plus une majoration de 10 % (y compris les frais de facturation, les frais de transport, les frais de change, de douane et de courtage).

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR NORTH SYDNEY :

TABEAU A _____ \$

TABEAU B _____ \$

TABEAU C _____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ : TABLEAU A + TABLEAU B + TABLEAU C _____ \$

Tableau D – Tableau des prix/Port aux Basques, (T.-N.-L.)					
Période initiale de l'offre à commandes – 2 ans					
Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Utilisation annuelle prévue	Colonne D Année 1	Colonne E Année 2	Colonne F Total calculé (C x D) + (C x E)
	Tout inclus – Port aux Basques				
1	Appel d'entretien préventif après 6 mois	2	_ \$	_ \$	_ \$
2	Test d'étanchéité annuel du liquide frigorigène	1	_ \$	_ \$	_ \$
	Tel que demandé – Port aux Basques				
3	Mécanicien/co mpagnon de systèmes de CVC	100 heures	_ \$	_ \$	_ \$

4	Apprenti	100 heures	_____ \$	_ \$	_ \$
5	Mécanicien de fournaise	30 heures	_____ \$	_ \$	_ \$
	Prix total calculé Tableau D				_ \$
Remarque :					
1. Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au coût net, plus une majoration de 10 % (y compris les frais de facturation, les frais de transport, les frais de change, de douane et de courtage).					

Tableau E – Tableau des prix/Port aux Basques (T.-N.-L.)					
Période optionnelle 1 de l'offre à commandes – 2 ans					
Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Utilisation annuelle prévue	Colonne D Année 3	Colonne E Année 4	Colonne F Total calculé (C x D) + (C x E)
	Tout compris – Port aux Basques				
1	Appel d'entretien préventif après 6 mois	2	_ \$	_ \$	_ \$
2	Test d'étanchéité annuel du liquide frigorigène	1	_ \$	_ \$	_ \$
	Tel que demandé – Port aux Basques				

3	Mécanicien/co mpagnon de systèmes de CVC	100 heures	— \$	— \$	— \$
4	Apprenti	100 heures	— \$	— \$	— \$
5	Mécanicien de fournaise	30 heures	— \$	— \$	— \$
	Prix total calculé Tableau E				— \$
Remarque :					
1. Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au coût net, plus une majoration de 10 % (y compris les frais de facturation, les frais de transport, les frais de change, de douane et de courtage).					

Tableau F – Tableau des prix/Port aux Basques (T.-N.-L.)				
Période optionnelle 2 de l'offre à commandes – 1 an				
Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Utilisation annuelle prévue	Colonne D Année 5	Colonne F Total calculé (C x D)
	Tout compris – Port aux Basques			
1	Appel d'entretien préventif après 6 mois	2	— \$	— \$
2	Test d'étanchéité annuel du liquide frigorigène	1	— \$	— \$

	Tel que demandé – Port aux Basques			
3	Mécanicien/co mpagnon de systèmes de CVC	100 heures	– \$	– \$
4	Apprenti	100 heures	_____ \$	– \$
5	Mécanicien de fournaise	30 heures	_____ \$	– \$
	Prix total calculé Tableau F			– \$
Remarque :				
1. Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au coût net, plus une majoration de 10 % (y compris les frais de facturation, les frais de transport, les frais de change, de douane et de courtage).				

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR PORT AUX BASQUES (T.-N.-L.)

TABEAU D _____ \$

TABEAU E _____ \$

TABEAU F _____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ : TABLEAU D + TABLEAU E + TABLEAU F _____ \$

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur

et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Responsabilité juridique des débardeurs

Assurance responsabilité civile de débardeurs d'un montant minimal de 5 000 000 \$ par accident ou par événement.

Y compris les pertes ou dommages pouvant survenir aux navires, à leur équipement, à leur fret et à leurs cargaisons et aux autres intérêts à bord, aux cargaisons à quai ou à l'intérieur des terminaux et lors du chargement ou du déchargement des moyens de transport terrestre accessoires aux activités (assurance responsabilité du monteur), les dommages aux quais, aux jetées, aux quais, aux barges, aux allèges, aux silos, aux wagons et aux autres biens ou objets (non détenus ou loués par l'entrepreneur ou loués, prêtés ou empruntés) résultant directement ou indirectement des activités de l'entrepreneur.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

ANNEXE « D »

Rapports d'utilisation

Rapport d'utilisation des produits

NOM DE L'ENTREPRISE :

OFFRE À COMMANDES :

PÉRIODE VISÉE
PAR LE RAPPORT :

[illegible]

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ENTRETIEN PRÉVENTIF – NORTH SYDEY

Marine Atlantic Marine Atlantique NSY – Inspection aux 6 mois	Doc : 1787	N° de rév. : 1.0
	Bon de travail :	
	Domaine : Entrepreneur en CVC	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de révision : 26-08-2016	

Terminal – CVC – Inspection aux 6 mois par l'entrepreneur

1. Sécurité



- S'assurer de suivre la procédure d'isolation adéquate.
- S'assurer d'utiliser les outils adéquats pour la tâche.
- Porter de l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat en tout temps.
- Si l'on a des incertitudes concernant une tâche, demander des éclaircissements au superviseur.

2. Outils nécessaires

•
•
•
•

3. Manuels d'utilisateur



•
•
•
•

Marine Atlantic

Marine Atlantique

NSY – Inspection aux 6 mois

Doc : 1787

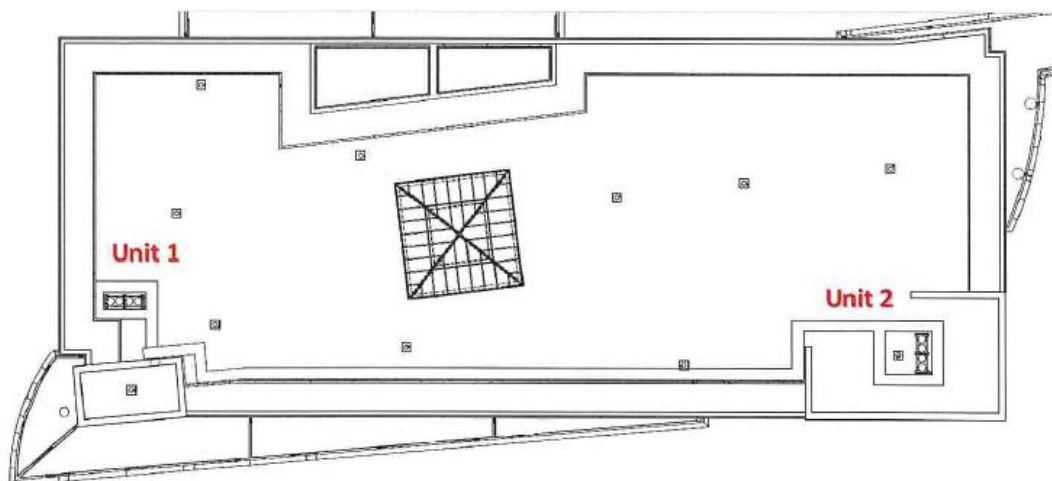
N° de
rév.: 1.0

Bon de travail :

Domaine : Entrepreneur en CVC

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 26-08-2016



Marine Atlantic Marine Atlantique NSY – Inspection aux 6 mois		Doc : 1787		N° de rév. : 1.0
		Bon de travail :		
		Domaine : Entrepreneur en CVC		
		État de l'équipement : S/O		
		Date de révision : 26-08-2016		

N° de vérif.	Tâches	Effectué	Action nécessaire	N° d'avis				
	<p><u>Instruction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecter et nettoyer l'échangeur de chaleur • Regarder s'il y a des signes visibles de fuites de frigorigène • Vérifier la tuyauterie et le revêtement calorifuge • Vérifier les raccords électriques, y compris l'isolateur, et serrer le tout au besoin • Vérifier le fonctionnement du dispositif de chauffage de carter <p>Vérifier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tension de fonctionnement • Courant de fonctionnement • Heures de fonctionnement • Température • Température d'aspiration • Température de déchargement • Pression <p>Renvoyer ce document et laisser un rapport d'inspection détaillé au superviseur de maintenance</p> <p>Rapporter toute déficience ou situation anormale</p>							
1.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Référence</th> <th>Zone</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mitsubishi City Unité 1</td> <td>Toit</td> </tr> </tbody> </table>	Référence	Zone	Mitsubishi City Unité 1	Toit			
Référence	Zone							
Mitsubishi City Unité 1	Toit							
2.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Référence</th> <th>Zone</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mitsubishi City Unité 2</td> <td>Toit</td> </tr> </tbody> </table>	Référence	Zone	Mitsubishi City Unité 2	Toit			
Référence	Zone							
Mitsubishi City Unité 2	Toit							

NSY – Inspection aux 6 mois

N° de
rév. : 1.0

Date de révision : 26-08-2016

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Date de fin :

<p>Nom en lettre majuscules :</p> <p>_____</p> <p>Signature :</p> <p>_____</p> <p>Date de fin :</p> <p>_____</p>	<p>Signature du superviseur :</p> <p>_____</p>
---	---

Marine Atlantic

Marine Atlantique

NSY – Inspection aux 6 mois

Doc : 1805

N° de
rév. : 1.0

Bon de travail :

Domaine : Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 01-09-2016

Stevedore – CVC – Inspection aux 6 mois par l'entrepreneur

1. Sécurité



- S'assurer de suivre la procédure d'isolation adéquate.
- S'assurer d'utiliser les outils adéquats pour la tâche.
- Porter de l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat en tout temps.
- Si l'on a des incertitudes concernant une tâche, demander des éclaircissements au superviseur.

2. Outils nécessaires

-
-
-
-

3. Manuels d'utilisateur



-
-
-
-

Marine Atlantic Marine Atlantique NSY – Inspection aux 6 mois	Doc : 1805	N° de rév. : 1.0
	Bon de travail :	
	Domaine : Entrepreneur	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de revision : 01-09-2016	

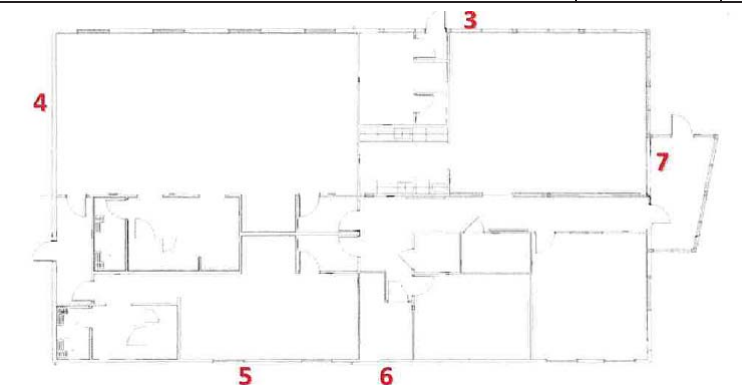


N° de vérif.	Tâches	Effectué	Action nécessaire	N° d'avis
	<p><u>Instructions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecter l'état général de l'unité • Remplacer les filtres à air • Vérifier les amortisseurs, les tringleries et les actionneurs de registre; effectuer le réglage et le serrage au besoin • Vérifier les courroies; effectuer le réglage et le remplacement au besoin • Inspecter le carter et les roues de soufflante; effectuer le graissage et le nettoyage au besoin • Inspecter les vis de réglage des poulies et des roues de soufflante pour s'assurer qu'elles sont bien serrées • Inspecter les faisceaux d'échangeur de chaleur; effectuer le nettoyage au besoin • Inspecter la partition et les revêtements intérieurs pour voir s'il y a une accumulation de saleté, et effectuer le nettoyage au besoin • Inspecter l'état des réas; regarder s'il y a des fissures ou des vibrations • Vérifier s'il y a des vibrations et des bruits anormaux • Inspecter les cadres de maintien et les rails de type glissement 			

	Rapporter toute déficience et toute situation anormale.			
--	---	--	--	--

Marine Atlantic Marine Atlantique NSY – Inspection aux 6 mois	Doc : 1805	N° de rév. : 1.0
	Bon de travail :	
	Domaine : Entrepreneur	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de révision : 01-09-2016	

N° de vérif.	Tâches	Effectué	Action nécessaire	N° d'avis
1.	Référence			
	HRV-1			
2.	Zone			
	Vestiaire des hommes 115			
	Référence			
	HRV-2			
	Zone			
	Local mécanique 107			



	Instructions			
	<ul style="list-style-type: none"> Inspecter et nettoyer l'échangeur de chaleur Regarder s'il y a des signes visibles de fuites de frigorigène Vérifier la tuyauterie et le revêtement calorifuge Vérifier les raccords électriques, y compris l'isolateur, et serrer le tout au besoin Vérifier le fonctionnement du dispositif de chauffage de carter 			
	Vérifier <ul style="list-style-type: none"> Tension de fonctionnement Courant de fonctionnement Heures de fonctionnement Température Température d'aspiration Température de déchargement 			

	<ul style="list-style-type: none">• Pression			
--	--	--	--	--

Marine Atlantic Marine Atlantique NSY – Inspection aux 6 mois	Doc : 1805	N° de rév. : 1.0
	Bon de travail :	
	Domaine : Entrepreneur	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de révision : 01-09-2016	

	Renvoyer ce document et laisser un rapport d'inspection détaillé au superviseur de maintenance				
	Rapporter toute déficience ou situation anormale				
N° de vérif.	Tâches		Effectué	Action nécessaire	N° d'avis
3.	Référence	Zone			
	Système mini-bibloc 1	Côté nord			
4.	Référence	Zone			
	Système mini-bibloc 2	Côté ouest			
5.	Référence	Zone			
	Système mini-bibloc 3	Côté sud			
6.	Référence	Zone			
	Système mini-bibloc 4	Côté sud			
7.	Référence	Zone			
	Système mini-bibloc 5	Côté est			

NSY – Inspection aux 6 mois

N° de
rév. : 1.0

Date de révision : 01-09-2016

[illegible]

Date de fin :

ANNEXE F

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ENTRETIEN PRÉVENTIF – PORT AUX BASQUES

Marine Atlantic Marine Atlantique PAB – Inspection aux 6 mois	Doc : 109	N° de rév. : 2.0
	Bon de commande :	
	Domaine : Entrepreneur	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de révision : 17-10-2018	

Bâtiment pour radeaux de sauvetage – CVC (appareil de chauffage) – Inspection aux 6 mois par l'entrepreneur

1. Sécurité



- S'assurer de suivre la procédure d'isolation adéquate.
- S'assurer d'utiliser les outils adéquats pour la tâche.
- Porter de l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat en tout temps.
- Si l'on a des incertitudes concernant une tâche, demander des éclaircissements au superviseur.

2. Outils nécessaires

•
•
•
•

3. Manuels de l'utilisateur



•
•
•
•

Marine Atlantic

Marine Atlantique

PAB – Inspection aux 6 mois

Doc : 2109

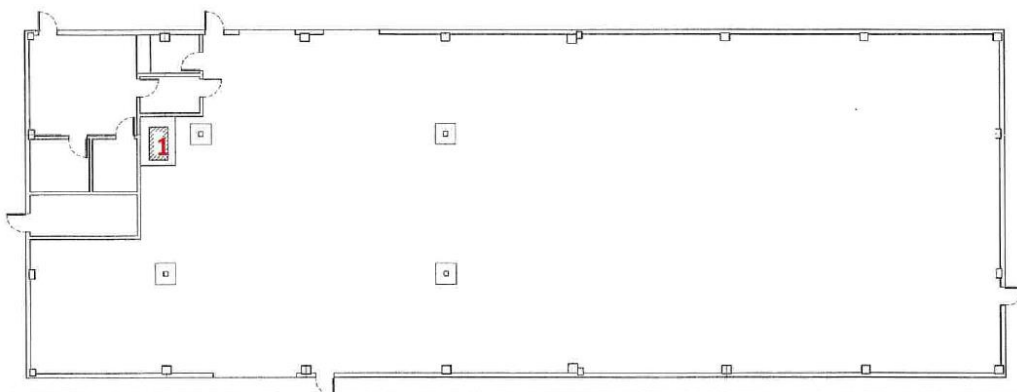
N° de
rév. : 2.0

Bon de commande :

Domaine: Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 17-10-2018



N° de vérif.	Tâches	Effectué	Action nécessaire	N° d'avis
	<p><u>Instructions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecter l'état général de l'unité • Remplacer les filtres à air • Vérifier les amortisseurs, les tringleries et les actionneurs de registre; effectuer le réglage et le serrage au besoin • Vérifier les courroies; effectuer le réglage et le remplacement au besoin • Inspecter le carter et les roues de soufflante; effectuer le graissage et le nettoyage au besoin • Inspecter les vis de réglage des poulies et des roues de soufflante pour s'assurer qu'elles sont bien serrées • Inspecter les faisceaux d'échangeur de chaleur; effectuer le nettoyage au besoin • Inspecter la partition et les revêtements intérieurs pour voir s'il y a une accumulation de saleté, et effectuer le nettoyage au besoin • Inspecter l'état des réas; regarder s'il y a des fissures ou des vibrations • Vérifier s'il y a des vibrations et des bruits anormaux • Inspecter les cadres de maintien et les 			

	rails de type glissement			
	Rapporter toute déficience et toute situation anormale.			

Marine Atlantic

Marine Atlantique

PAB – Inspection aux 6 mois

Doc : 1987

N° de
rév. : 2.0

Bon de travail :

Domaine : Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 14-06-2017

Stevedore – CVC – Inspection aux 6 mois par l'entrepreneur

1. Sécurité



- S'assurer de suivre la procédure d'isolation adéquate.
- S'assurer d'utiliser les outils adéquats pour la tâche.
- Porter de l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat en tout temps.
- Si l'on a des incertitudes concernant une tâche, demander des éclaircissements au superviseur.

2. Outils nécessaires

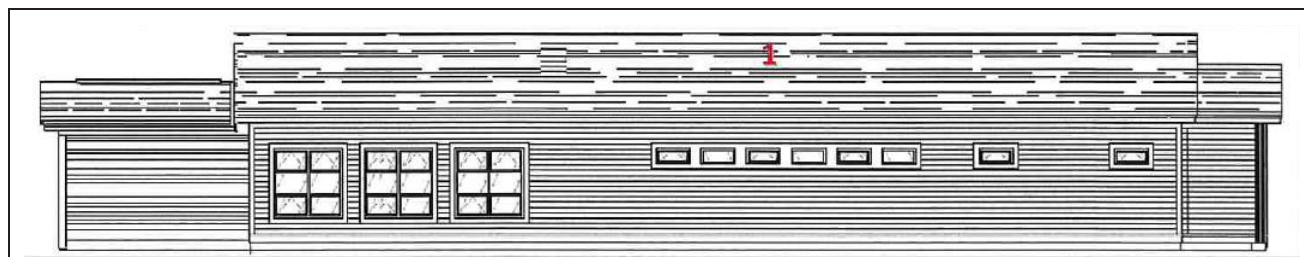
-
-
-
-

3. Manuels de l'utilisateur



-
-
-
-

Marine Atlantic Marine Atlantique PAB – Inspection aux 6 mois	Doc : 1987	N° de rév. : 2.0
	Bon de travail :	
	Domaine : Entrepreneur	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de révision : 14-06-2017	



N° de vérif.	Tâches	Effectué	Action nécessaire	N° d'avis
	<p><u>Instructions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecter l'état général de l'unité • Remplacer les filtres à air • Vérifier les amortisseurs, les tringleries et les actionneurs de registre; effectuer le réglage et le serrage au besoin • Vérifier les courroies; effectuer le réglage et le remplacement au besoin • Inspecter le carter et les roues de soufflante; effectuer le graissage et le nettoyage au besoin • Inspecter les vis de réglage des poulies et des roues de soufflante pour s'assurer qu'elles sont bien serrées • Inspecter les faisceaux d'échangeur de chaleur; effectuer le nettoyage au besoin • Inspecter la partition et les revêtements intérieurs pour voir s'il y a une accumulation de saleté, et effectuer le nettoyage au besoin • Inspecter l'état des réas; regarder s'il y a des fissures ou des vibrations • Vérifier s'il y a des vibrations et des bruits anormaux • Inspecter les cadres de maintien et les rails de type glissement • Inspecter et nettoyer l'échangeur de chaleur 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Regarder s'il y a des signes visibles de fuites de frigorigène • Vérifier la tuyauterie et le revêtement calorifuge • Vérifier les raccords électriques, y compris l'isolateur, et serrer le tout au besoin • Vérifier le fonctionnement du dispositif de chauffage de carter 			
--	--	--	--	--

Marine Atlantic Marine Atlantique PAB – Inspection aux 6 mois	Doc : 1987	N° de rév. : 2.0
	Bon de commande :	
	Domaine : Entrepreneur	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de révision : 14-06-2017	

	<p>Vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tension de fonctionnement • Courant de fonctionnement • Heures de fonctionnement • Température • Température d'aspiration • Température de déchargement • Pression <p>Une fois par an, effectuer un essai de fuite de frigorigène</p> <p>Renvoyer ce document et laisser un rapport d'inspection détaillé au superviseur de maintenance</p> <p>Rapporter toute déficience ou situation anormale</p>			
N° de vérif.	Tâches	Effectué	Action nécessaire	N° d'avis
1.	Référence			
	HRU-1			
	Zone			
	Toit			

Marine Atlantic

Marine Atlantique

PAB – Inspection aux 6 mois

Doc : 1945

N° de
rév.: 2.0

Bon de commande :

Domaine : Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 14-06-2017

Terminal – CVC – Inspection aux 6 mois par l'entrepreneur

1. Sécurité



- S'assurer de suivre la procédure d'isolation adéquate.
- S'assurer d'utiliser les outils adéquats pour la tâche.
- Porter de l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat en tout temps.
- Si l'on a des incertitudes concernant une tâche, demander des éclaircissements au superviseur.

2. Outils nécessaires

•
•
•
•

3. Manuels de l'utilisateur



•
•
•
•

Marine Atlantic Marine Atlantique

PAB – Inspection aux 6 mois

Doc : 1945

N° de
rév. : 2.0

Bon de commande :

Domaine : Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 14-06-2017



Instructions

- Inspecter et nettoyer l'échangeur de chaleur
- Regarder s'il y a des signes visibles de fuites de frigorigène
- Vérifier la tuyauterie et le revêtement calorifuge
- Vérifier les raccords électriques, y compris l'isolateur, et serrer le tout au besoin
- Vérifier le fonctionnement du dispositif de chauffage de carter

Vérifier

- Tension de fonctionnement
- Courant de fonctionnement
- Heures de fonctionnement
- Température
- Température d'aspiration
- Température de déchargement
- Pression

Une fois par an, effectuer un essai de fuite de frigorigène

Renvoyer ce document et laisser un rapport d'inspection détaillé au superviseur de maintenance

	Rapporter toute déficience ou situation anormale			
--	--	--	--	--

Marine Atlantic Marine Atlantique

PAB – Inspection aux 6 mois

Doc : 2366

N° de
rév. : 2.0

Bon de commande :

Domaine : Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 14-06-2017

10 Marine Drive – CVC – Inspection aux 6 mois par l'entrepreneur

1. Sécurité



- S'assurer de suivre la procédure d'isolation adéquate.
- S'assurer d'utiliser les outils adéquats pour la tâche.
- Porter de l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat en tout temps.
- Si l'on a des incertitudes concernant une tâche, demander des éclaircissements au superviseur.

2. Outils nécessaires

-
-
-
-

3. Manuels de l'utilisateur



-
-
-
-

Marine Atlantic

Marine Atlantique

PAB – Inspection aux 6 mois

Doc : 2366

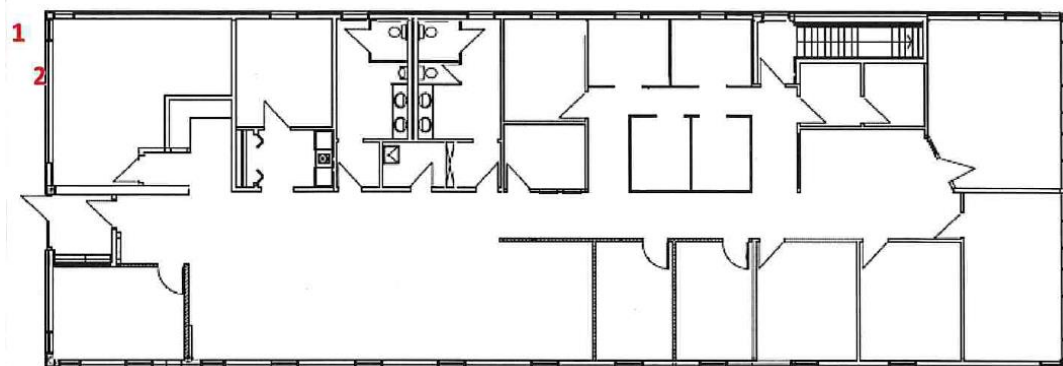
N° de
rév. : 2.0

Bon de commande :

Domaine : Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 14-06-2017



Instructions

- Inspecter l'état général de l'unité
- Remplacer les filtres à air
- Vérifier les amortisseurs, les tringleries et les actionneurs de registre; effectuer le réglage et le serrage au besoin
- Vérifier les courroies; effectuer le réglage et le remplacement au besoin
- Inspecter le carter et les roues de soufflante; effectuer le graissage et le nettoyage au besoin
- Inspecter les vis de réglage des poulies et des roues de soufflante pour s'assurer qu'elles sont bien serrées
- Inspecter les faisceaux d'échangeur de chaleur; effectuer le nettoyage au besoin
- Inspecter la partition et les revêtements intérieurs pour voir s'il y a une accumulation de saleté, et effectuer le nettoyage au besoin
- Inspecter l'état des réas; regarder s'il y a des fissures ou des vibrations
- Vérifier s'il y a des vibrations et des bruits anormaux
- Inspecter les cadres de maintien et les rails de type glissement
- Inspecter et nettoyer l'échangeur de chaleur
- Regarder s'il y a des signes visibles de fuites de frigorigène
- Vérifier la tuyauterie et le revêtement calorifuge

	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les raccords électriques, y compris l'isolateur, et serrer le tout au besoin • Vérifier le fonctionnement du dispositif de chauffage de carter 			
--	--	--	--	--

Marine Atlantic Marine Atlantique PAB – Inspection aux 6 mois	Doc : 2366	N° de rév. : 2.0
	Bon de commande :	
	Domaine : Entrepreneur	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de révision : 14-06-2017	

	Vérifier <ul style="list-style-type: none"> • Tension de fonctionnement • Courant de fonctionnement • Heures de fonctionnement • Température • Température d'aspiration • Température de déchargement • Pression <p>Une fois par an, effectuer un essai de fuite de frigorigène</p> <p>Rapporter toute déficience ou situation anormale</p>			
N° de vérif.	Tâches	Effectué	Action nécessaire	N° d'avis
1.	Référence			
	HRV-1			
2.	Référence			
	HRV-2			

Marine Atlantic Marine Atlantique

PAB – Inspection aux 6 mois

Doc : 1945

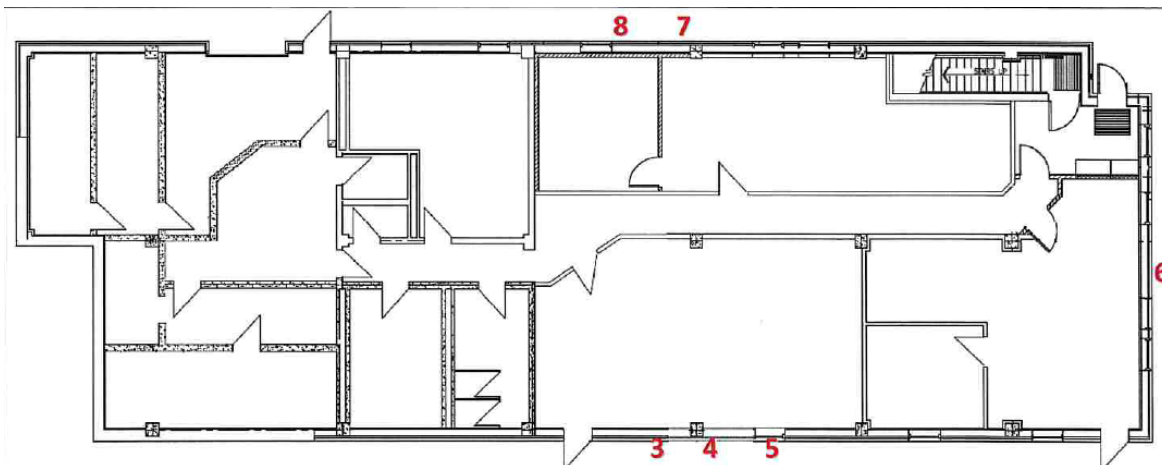
N° de
rév. : 2.0

Bon de travail :

Domaine : Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 14-06-2017



Instructions

- Inspecter et nettoyer l'échangeur de chaleur
- Regarder s'il y a des signes visibles de fuites de frigorigène
- Vérifier la tuyauterie et le revêtement calorifuge
- Vérifier les raccords électriques, y compris l'isolateur, et serrer le tout au besoin
- Vérifier le fonctionnement du dispositif de chauffage de carter

Vérifier

- Tension de fonctionnement
- Courant de fonctionnement
- Heures de fonctionnement
- Température
- Température d'aspiration
- Température de déchargement
- Pression

Une fois par an, effectuer un essai de fuite de frigorigène

Renvoyer ce document et laisser un rapport d'inspection détaillé au superviseur de

	maintenance			
	Rapporter toute déficience ou situation anormale			

Marine Atlantic Marine Atlantique PAB – Inspection aux 6 mois	Doc : 2366	N° de rév. : 2.0
	Bon de commande :	
	Domaine : Entrepreneur	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de révision : 14-06-2017	

N° de vérif.	Tâches		Effectué	Action nécessaire	N° d'avis
3.	Référence	Zone			
	Système bibloc	Extérieure			
4.	Référence	Zone			
	Système bibloc	Extérieure			
5.	Référence	Zone			
	Système mini-bibloc	Extérieure			
6.	Référence	Zone			
	Système mini-bibloc	Extérieure			
7.	Référence	Zone			
	Système mini-bibloc	Extérieure			
8.	Référence	Zone			
	Système mini-bibloc	Extérieure			

Marine Atlantic Marine Atlantique

PAB – Inspection aux 6 mois

Doc : 2655

N° de
rév. : 2.0

Bon de commande :

Domaine : Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 17-10-2018

Bâtiment servant à la maintenance – CVC (toit) – Inspection aux 6 mois par l'entrepreneur

1. Sécurité



- S'assurer de suivre la procédure d'isolation adéquate.
- S'assurer d'utiliser les outils adéquats pour la tâche.
- Porter de l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat en tout temps.
- Si l'on a des incertitudes concernant une tâche, demander des éclaircissements au superviseur.

2. Outils nécessaires

•
•
•
•

3. Manuels de l'utilisateur



•
•
•
•

Marine Atlantic

Marine Atlantique

PAB – Inspection aux 6 mois

Doc : 2655

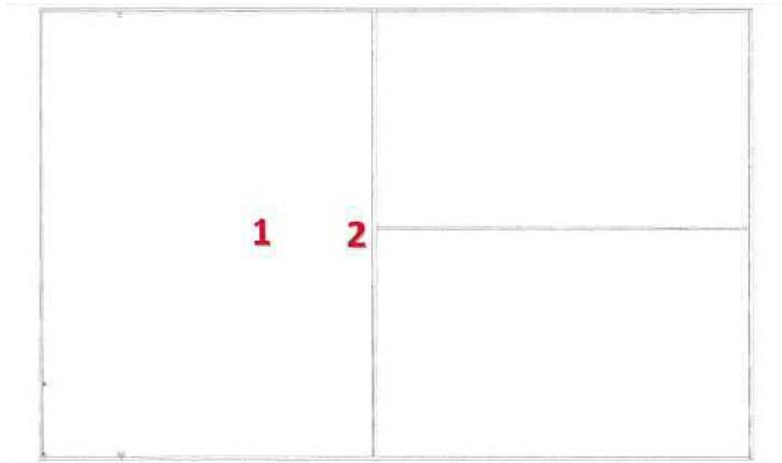
N° de
rév. : 2.0

Bon de commande :

Domaine : Entrepreneur

État de l'équipement : S/O

Date de révision : 17-10-2018



Instructions

- Inspecter l'état général de l'unité
- Remplacer les filtres à air
- Vérifier les amortisseurs, les tringleries et les actionneurs de registre; effectuer le réglage et le serrage au besoin
- Vérifier les courroies; effectuer le réglage et le remplacement au besoin
- Inspecter le carter et les roues de soufflante; effectuer le graissage et le nettoyage au besoin
- Inspecter les vis de réglage des poulies et des roues de soufflante pour s'assurer qu'elles sont bien serrées
- Inspecter les faisceaux d'échangeur de chaleur; effectuer le nettoyage au besoin
- Inspecter la partition et les revêtements intérieurs pour voir s'il y a une accumulation de saleté, et effectuer le nettoyage au besoin
- Inspecter l'état des réas; regarder s'il y a des fissures ou des vibrations
- Vérifier s'il y a des vibrations et des bruits anormaux
- Inspecter les cadres de maintien et les rails de type glissement
- Inspecter et nettoyer l'échangeur de chaleur

	<ul style="list-style-type: none"> • Regarder s'il y a des signes visibles de fuites de frigorigène • Vérifier la tuyauterie et le revêtement calorifuge • Vérifier les raccords électriques, y compris l'isolateur, et serrer le tout au besoin • Vérifier le fonctionnement du dispositif de chauffage de carter 			
--	--	--	--	--

Marine Atlantic Marine Atlantique PAB – Inspection aux 6 mois	Doc : 2655	N° de rév. : 2.0
	Bon de commande :	
	Domaine : Entrepreneur	
	État de l'équipement : S/O	
	Date de révision : 17-10-2018	

	<p>Vérifier</p> <ul style="list-style-type: none">• Tension de fonctionnement• Courant de fonctionnement• Heures de fonctionnement• Température• Température d'aspiration• Température de déchargement• Pression <p>Une fois par an, effectuer un essai de fuite de frigorigène</p> <p>Renvoyer ce document et laisser un rapport d'inspection détaillé au superviseur de maintenance</p> <p>Rapporter toute déficience ou situation anormale</p>							
N° de vérif.	Tâches	Effectué	Action nécessaire	N° d'avis				
1.	<table><tr><th>Référence</th><th>Zone</th></tr><tr><td>HRV-1</td><td>Toit</td></tr></table>	Référence	Zone	HRV-1	Toit			
Référence	Zone							
HRV-1	Toit							
2.	<table><tr><th>Référence</th><th>Zone</th></tr><tr><td>HRV-2</td><td>Toit</td></tr></table>	Référence	Zone	HRV-2	Toit			
Référence	Zone							
HRV-2	Toit							

ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

.

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

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