

**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

<b>Title - Sujet</b> MAI Fleet - Fire Preventative Maint	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> MA021-190019/A	<b>Date</b> 2020-02-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> MA021-19-0019	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-219-10917
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-9-83172 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-02-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)402-9059 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MARINE ATLANTIC INC. 65 MEMORIAL DRIVE NORTH SYDNEY NOVA SCOTIA B2A0B9 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
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
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES D'ASSURANCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>11</b>
7.1 OFFRE .....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE .....	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
7.13 LOIS APPLICABLES.....	15
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	15
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
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
<b>ANNEXE « A ».....</b>		<b>18</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE « B ».....</b>		<b>21</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	21
<b>ANNEXE « C ».....</b>		<b>25</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	25

## 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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le fournisseur fournira l'expertise et le personnel qualifié pour effectuer les inspections, l'entretien, les essais et les réparations réglementaires des systèmes de lutte contre l'incendie de la flotte actuelle de navires de Marine Atlantique :

- (a) Leif Ericson
- (b) Highlanders
- (c) Atlantic Vision
- (d) Blue Puttees

Marine Atlantique se réserve le droit d'ajouter ou de remplacer des navires en tout temps pendant la durée du contrat, et les prix demeureront les mêmes que ceux indiqués à l'annexe C.

La période de l'offre à commandes est à partir de la date d'attribution pour une période de deux ans. Il y a deux périodes d'option supplémentaires, l'une pour une durée de deux ans et l'autre pour une durée d'un an.

- 1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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>) 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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

## 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrans doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

L'Unité de réception des soumissions  
Travaux publics et services gouvernemental  
1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 1T3

**Connexion postal :** [TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

## 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 offrans 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 cinq (5) 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 en 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée 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 (2 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie 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 acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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.

---

## 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. copie de la classification DNV-GL du soumissionnaire ou de tout sous-traitant. Le fournisseur doit inspecter et tester le matériel de lutte contre l'incendie conformément à la classification DNV-GL et au *Règlement sur le matériel de détection et d'extinction d'incendie de l'État du pavillon*.
2. une lettre de chaque fabricant d'équipement d'origine confirmant que le soumissionnaire et le(s) sous-traitant(s) sont autorisés à entretenir les systèmes suivants :
  1. Système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression de Hein Larsen
  2. Système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression de KIDDE
  3. Système d'extinction à poudre chimique d'Ansul
  4. Système d'extinction des incendies de la cuisine d'Ansul
  5. Système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression de KIDDE
  6. Système d'extinction des incendies de la cuisine WHDR 260 de KIDDE
  7. Système FI-FI XFLOW pour zones locales et brouillards d'eau de NOVENCO
  8. Système d'extinction au dioxyde de carbone principal stationnaire de Minimax
  9. Systèmes d'extinction au dioxyde de carbone de Minimax
  10. Système HI-FOG de Marioff

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Clause du *Guide des CCUA M0031T* (2007-05-25) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

## 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.

### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES D'ASSURANCES**

### **6.1 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 de remplir le besoin 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.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à l'attribution de l'offre au 28 février 2022.

##### **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 ; Période supplémentaire 1 à partir du 1 mars 2022 jusqu'au 29 février 2024 ; Période supplémentaire 2 à partir du 1 mars 2024 jusqu'au 29 février 2025 , aux 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 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 du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de 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 : Linda Richard  
Titre : Chef d'équipe intermaire  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3  
Téléphone : 902-402-9059  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : linda.k.richard@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

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Entreprise: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.8 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)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

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.

### 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000\$ (taxes applicables incluses).

### 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 434,800\$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### 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 – services (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;
- j) 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.

### 7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA M3020C (2016-01-28)* Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

## 7.13 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 en Terre-Neuve et Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.14 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 subséquente 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.

## 7.3 Durée du contrat

### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début des travaux*) au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

## 7.4 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.

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant lors de la commande*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 Paiement Unique

Clause du *Guide des CCUA H1000C (2008-15-12) Paiement unique*

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

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

---

f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 7.6 Instructions pour la facturation

- Le fournisseur doit soumettre une facture pour chaque portion de travail effectuée livrée à: Marine Atlantique

Courriel: [factures@marine-atlantic.ca](mailto:factures@marine-atlantic.ca)

- Les factures doivent clairement indiquer, au minimum:

- (a) Numéro de bon de commande MAI;
- (b) Date de livraison des produits livrables;
- (c) le lieu de travail (c.-à-d. le nom du navire);
- (d) Description du (des) type (s) de travail effectué (s) sous la forme d'un rapport écrit signé par le capitaine ou son représentant.
- (e) Une ventilation détaillée montrant tout le personnel et les heures travaillées;
- (f) une ventilation détaillée du coût de toutes les pièces fournies dans le cadre des livrables (avant et après majoration);
- (g) le montant total à payer avec la TPS / TVH indiquée en tant que montants distincts; et
- (h) Le numéro d'enregistrement de TPS / TVH du fournisseur.

- MAI n'assumera aucune responsabilité pour les retards dans l'approbation des factures qui ne sont pas conformes à ces exigences de soumission.

## 7.7 Exigences particulières 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**

Le fournisseur fournira l'expertise et le personnel qualifié pour effectuer les inspections, l'entretien, les essais et les réparations réglementaires des systèmes de lutte contre l'incendie de la flotte actuelle de navires de Marine Atlantique :

- (e) Leif Ericson
- (f) Highlanders
- (g) Atlantic Vision
- (h) Blue Puttees

Marine Atlantique se réserve le droit d'ajouter ou de remplacer des navires en tout temps pendant la durée du contrat, et les prix demeureront les mêmes que ceux indiqués à l'annexe C. Le fournisseur doit être certifié Det Norske Veritas Group (DNV-GL) et être un représentant autorisé pour tous les systèmes identifiés sous les spécifications de chaque navire. Marine Atlantique avisera le fournisseur lorsqu'une inspection est requise. Toutes les inspections, tous les services et tous les essais doivent être effectués par le fournisseur conformément au calendrier du fabricant, en coordination avec le calendrier des navires de Marine Atlantique. Le fournisseur doit effectuer toutes les inspections avant l'expiration du certificat. Marine Atlantique se réserve le droit de mettre en œuvre ses propres calendriers ou listes de contrôle à tout moment pendant la durée du contrat. Le fournisseur devra avoir du personnel de service et de l'équipement sur place dans un délai d'au plus huit (8) heures, une fois qu'il en aura fait la demande pendant les heures normales d'ouverture et/ou les appels d'urgence.

On s'attendra à ce que le fournisseur fournisse les produits livrables pendant que les navires sont à quai ainsi que pendant les traversées. Le fournisseur est responsable de la coordination de tous les transports nécessaires pour monter à bord des navires de Marine Atlantique, au besoin. Marine Atlantique remboursera les frais d'embarquement au prix coûtant.

Le fournisseur sera responsable de l'achat des pièces de rechange du fabricant de l'équipement d'origine et fournira une liste des mesures correctives et des recommandations, le cas échéant.

### **Portée des travaux**

Le fournisseur doit aviser Marine Atlantique des travaux qui dépassent la portée des travaux demandés et qui doivent être exécutés. Des travaux supplémentaires en dehors des produits livrables de chaque demande individuelle ne doivent être effectués qu'avec l'autorisation écrite préalable du capitaine ou de son représentant.

### **Services d'appel d'urgence**

Si Marine Atlantique demande des produits livrables en urgence, le fournisseur doit, à la réception d'une telle demande, faire tous les efforts raisonnables pour fournir une réponse rapide et opportune dans un

délai minimal de quatre (4) heures en se rendant au navire et en effectuant tous les ajustements nécessaires ou toutes les réparations qui pourraient être requises.

### **A.1. Coordination des travaux**

#### *i. Marine Atlantique (MA) – point de contact du navire*

MA nommera une personne qui servira de point de contact (« PC de MA »). Le fournisseur doit s'assurer que la réalisation de tous les travaux est coordonnée avec le PC de MA ou son représentant.

#### *ii. Fournisseur – gestionnaire de projet/point de contact du navire*

Le fournisseur doit nommer un point de contact principal (« le PC principal du fournisseur ») qui supervisera toutes les activités et servira de point de contact unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination ayant rapport aux produits livrables. Le PC principal du fournisseur sera chargé de coordonner tous les travaux et doit assurer un point de responsabilité unique pour tous les travaux réalisés.

Le fournisseur doit aussi désigner un point de contact pour chaque navire (« point de contact du fournisseur pour un navire »). Les PC du fournisseur pour un navire doivent coordonner l'exécution des travaux propres à un navire directement avec le PC principal du fournisseur.

Le fournisseur doit réaliser tous les travaux pendant les heures normales de travail, à moins d'une approbation préalable du PC de MA, pour assurer moins de perturbation aux activités normales de l'organisation.

### **Formation**

i. Tous les techniciens suivront un programme d'orientation sur les navires à des intervalles précis approuvés par Marine Atlantique. Toutes les certifications devront être fournies et mises à jour à ce moment-là.

ii. Avant de fournir les produits livrables à bord des navires ou dans les terminaux de Marine Atlantique, le personnel doit participer avec succès à une séance de formation d'une demi-journée sur la sécurité dirigée par Marine Atlantique et à une visite du navire, dont le moment et le lieu seront déterminés d'un commun accord immédiatement après la réalisation du contrat.

### **Équipement et essais**

#### **Changements à l'équipement**

- i. Aucune modification ne doit être apportée à l'équipement sans la permission écrite du capitaine de Marine Atlantique ou de son représentant désigné.

#### **Rapport sur l'état de l'équipement**

- i. Le fournisseur doit informer rapidement le capitaine de Marine Atlantique ou son représentant désigné et confirmer par écrit tout danger, tout mauvais fonctionnement ou toute réparation nécessaire pour la protection de l'équipement ou pour la sécurité générale.

## Inspection et essais

- i. Le fournisseur doit inspecter et tester le matériel de lutte contre l'incendie conformément à la classification DNV-GL et au *Règlement sur le matériel de détection et d'extinction d'incendie de l'État du pavillon*.

## Établissement des rapports

- i. Une fois l'inspection, l'entretien, les essais ou les réparations réglementaires terminés, le fournisseur remettra immédiatement au capitaine du navire une déclaration écrite détaillant les articles inspectés ou testés sur chaque système individuel et certifiera que tout l'équipement a été inspecté ou entretenu et qu'il est en bon état de fonctionnement. Dans la semaine suivant la fin des travaux, le fournisseur délivrera un certificat d'inspection et fera rapport au capitaine du navire.

## Mesures et paiement

- Le fournisseur doit présenter une facture pour chaque partie des travaux exécutés et livrés :

Marine Atlantique S.C.C.

Courriel : [invoices@marine-atlantic.ca](mailto:invoices@marine-atlantic.ca)

- Les factures doivent indiquer clairement, à tout le moins :
  - (a) le numéro du bon de commande de Marine Atlantique;
  - (b) la date à laquelle les produits livrables ont été fournis;
  - (c) l'emplacement des travaux (c.-à-d., le nom du navire);
  - (d) la description des types de travaux, sous forme de rapport écrit signé par le capitaine ou son remplaçant désigné;
  - (e) une ventilation détaillée indiquant tous les employés et les heures travaillées;
  - (f) une ventilation détaillée du coût de toutes les pièces fournies dans le cadre des produits livrables (avant et après la majoration);
  - (g) le montant total à payer (la somme de la TPS/TVH est indiquée séparément);
  - (h) Le numéro d'inscription au fichier de la TPS/TVH de l'entrepreneur.
- Marine Atlantique n'assumera aucune responsabilité en cas de retard dans l'approbation des factures qui ne sont pas conformes à ces exigences de présentation.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les **heures normales de travail** 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'un appel de service, mais le soumissionnaire doit se rendre sur les lieux de travail dans les 3 heures suivant la réception de la commande subséquente. Les services non urgents doivent être fournis dans les trois jours suivant la date de réception de la commande subséquente.

Voici les **périodes d'établissement des prix** pour ce besoin :

Période initiale de l'OC : Deux (2) ans

Première période d'option de l'OC : Deux (2) ans

Deuxième période d'option de l'OC : Un (1) an

### Appels de service :

Le prix d'appel de service est un prix ferme tout compris pour chaque personne qui répond à une demande de service et inclut, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, les profits, les frais généraux, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour faire exécuter la première heure de travail productif sur place par un préposé au service. Le prix d'appel de service ne s'applique pas si un représentant du service se trouve déjà sur le site lorsque l'entrepreneur reçoit la commande subséquente.

**Heures minimales d'une commande subséquente** : Appels de service régulier : Trois (3) heures

**Appels de service urgents** Trois (3) heures

### 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, y compris les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.
2. Les données sur l'utilisation annuelle estimative ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation et ne signifient pas que les ressources en question seront sollicitées pour une période équivalant à la totalité des heures indiquées ni que ces heures ne seront pas dépassées.
3. Pour chaque emplacement, le prix de l'évaluation globale le plus bas sera déterminé comme suit :

## TABLEAU A – PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS DE L'OFFRE À COMMANDES

N° D'ART.	DESCRIPTION	Nombre estimatif d'heures par année	PRIX UNITAIRE PAR HEURE	PRIX CALCULÉ
		(A)	(B)	(AXB) x 2 = (C)
A1	Appels de service durant les heures de travail normales	500 heures	_____ \$/ h	_____ \$
A2	Appel de service pendant les heures de travail supplémentaires (fins de semaine, jours fériés et jours de semaine après 17 h)	250 heures	_____ \$/ h	_____ \$
	Prix calculé total du tableau A			_____ \$

Indiquez la majoration sur les matériaux, les pièces, les permis, les certificats ou tout autre coût associé : \_\_\_\_\_%

**TABLEAU B – PÉRIODE D'OPTION 1 (DEUX ANS)**

N° D'ART.	DESCRIPTION	Nombre estimatif d'heures par année	PRIX UNITAIRE PAR HEURE	PRIX CALCULÉ
		(A)	(B)	(AXB) x 2 = (C)
A1	Appels de service durant les heures de travail normales	500 heures	_____ \$/ h	_____ \$
A2	Appel de service pendant les heures de travail supplémentaires (fins de semaine, jours fériés et jours de semaine après 17 h)	250 heures	_____ \$/ h	_____ \$
	Prix calculé total du tableau B			_____ \$

Indiquez la majoration sur les matériaux, les pièces, les permis, les certificats ou tout autre coût associé : \_\_\_\_\_ %



**TABLEAU C – PÉRIODE D'OPTION 2 (UN AN)**

N° D'ART.	DESCRIPTION	Nombre estimatif d'heures par année	PRIX UNITAIRE PAR HEURE	PRIX CALCULÉ
		(A)	(B)	(AXB) = (C)
A1	Appels de service durant les heures de travail normales	500 heures	_____ \$/ h	_____ \$
A2	Appel de service pendant les heures de travail supplémentaires (fins de semaine, jours fériés et jours de semaine après 17 h)	250 heures	_____ \$/ h	_____ \$
	Prix calculé total du tableau C			_____ \$

Indiquez la majoration sur les matériaux, les pièces, les permis, les certificats ou tout autre coût associé : \_\_\_\_\_ %

**Prix total évalué**

Tableau A \_\_\_\_\_ \$

Tableau B \_\_\_\_\_ \$

Tableau C \_\_\_\_\_ \$

**Total partiel** \_\_\_\_\_ \$

**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 5 000 000 \$ 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
  - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

**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.

### **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.

### **Assurance responsabilité des réparateurs de navires**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires 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 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Marine Atlantic et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
- c. 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.
- d. 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.
- f. 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.
- g. Droits de poursuite : 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.

---

## ANNEXE D

### SPÉCIFICATIONS DE L'ÉQUIPEMENT ET EXIGENCES RELATIVES AUX SERVICES

#### Leif Ericson

Le fournisseur doit :

1. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression de HEIN LARSEN pour la salle des machines, la salle des machines auxiliaires et la salle du purificateur.
2. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression de HEIN LARSEN pour la salle des génératrices de secours.
3. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression de KIDDE pour le magasin à peinture et le conduit de la cuisine.
4. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction à poudre chimique d'ANSUL dans la salle des chaudières.
5. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction des incendies de la cuisine d'ANSUL pour les friteuses de la cuisine.
6. Le fournisseur doit inspecter les extincteurs portatifs, les recharger (agent et gaz propulseur), effectuer des essais hydrostatiques et effectuer les réparations requises par la réglementation de Transports Canada.

Portée des travaux, produits livrables et critères d'acceptation

1. Les éléments suivants du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression de HEIN LARSEN pour la salle des machines, la salle des machines auxiliaires et la salle du purificateur doivent être inspectés, entretenus conformément aux inspections réglementaires et/ou mis à l'essai :
  - Dispositif de déclenchement
  - Niveau et contenu des bouteilles (vérifier)
  - Niveau des bouteilles pilotes (vérifier)
  - Toutes les vannes des bouteilles
  - Toutes les lances à incendies
  - Vanne principale et vannes de distribution
  - Essai d'arrêt du ventilateur

- 
- Serrage des colliers de fixation et des raccordements des bouteilles
  - Collecteur
  - Alarme d'avertissement
  - Conduites de distribution et buses soufflées, testées et inspectées visuellement
  - Portes, charnières et verrous
  - Plaques d'instruction
  - Système reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection
  - Les bouteilles de dioxyde de carbone doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.
2. Les éléments suivants du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression de HEIN LARSEN pour la salle des génératrices de secours doivent être inspectés, entretenus et/ou mis à l'essai :
- Système de déclenchement
  - Niveau et contenu des bouteilles (vérifier)
  - Toutes les vannes des bouteilles
  - Serrage des colliers de fixation et des raccordements des bouteilles
  - Toutes les lances à incendies
  - Collecteur
  - Alarme d'avertissement
  - Conduites de distribution et buses soufflées, testées et inspectées visuellement
  - Portes, charnières et verrous
  - Plaques d'instruction
  - Système reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection
  - Les bouteilles de dioxyde de carbone doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.



3. Les éléments suivants du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression de KIDDE pour le magasin de peinture et le conduit de la cuisine doivent être inspectés, entretenus et/ou mis à l'essai :

- Mécanisme de déclenchement
- Niveau et du contenu des bouteilles (vérifier)
- Toutes les vannes des bouteilles
- Serrage des colliers de fixation et des raccords des bouteilles
- Toutes les lances à incendies
- Collecteur
- Temporisateur et confirmer le réglage approprié
- Alarme d'avertissement
- Conduites de distribution et buses soufflées, testées et inspectées visuellement
- Portes, charnières et verrous
- Plaques d'instruction
- Système reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection
- Les bouteilles de dioxyde de carbone des systèmes au dioxyde de carbone doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.

4. Les éléments suivants du système d'extinction à poudre chimique d'ANSUL dans la salle des chaudières doivent être inspectés, entretenus et/ou mis à l'essai :

- Mécanisme de déclenchement pour le pilote et les bouteilles de gaz
- Contenu de la bouteille de gaz pilote et de la bouteille de gaz propulseur (vérifier)
- Soupapes de sécurité
- Régulateurs de pression inspectés et réglage correct de la pression (vérifier)
- Lignes et vannes de distribution
- État de la poudre chimique (vérifier)
- Toutes les lignes, les buses et les lances
- Portes, charnières et verrous

- 
- Plaques d'instruction
  - Système reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection
  - Les bouteilles de produits chimiques secs doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.
5. Les éléments suivants du système d'extinction des incendies de la cuisine d'ANSUL pour les friteuses de la cuisine doivent être inspectés, entretenus et/ou mis à l'essai :
- Mécanisme de déclenchement
  - Niveau et contenu des bouteilles (vérifier)
  - Appareils correctement couverts par des buses appropriées
  - Emplacement des buses
  - Intégrité des joints
  - Avertisseur d'incendie à distance
  - Bouteille et support
  - Test et remplacement du lien fusible
  - Microcontacteur
6. Les extincteurs d'incendie portatifs suivants devront faire l'objet d'une inspection annuelle, d'une recharge et d'essais hydrauliques au besoin :
- 2 KG - poudre chimique : 2 pièces
  - 6 KG - poudre chimique : 3 pièces
  - 9 KG - poudre chimique : 50 pièces
  - 25 KG - poudre chimique : 1 pièce
  - 50 KG - poudre chimique : 3 pièces
  - 9 L - eau : 37 pièces
  - 5 KG - produits chimiques liquides : 2 pièces
  - 6 KG - dioxyde de carbone : 14 pièces
  - 9 KG - dioxyde de carbone : 2 pièces

## **HIGHLANDERS**

Le fournisseur doit :

1. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression d'UNITOR pour le conduit de la cuisine.
2. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction des incendies de la cuisine WHDR 260 de KIDDE.
3. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système FI-FI XFLOW pour zones locales et brouillards d'eau de NOVENCO (le système comprend deux parties : Hébergement - système d'arrosage humide entièrement pressurisé, et Espace moteur - système sec).
4. Le fournisseur doit inspecter les extincteurs portatifs, les recharger (agent et gaz propulseur), effectuer des essais hydrostatiques et effectuer les réparations requises par la réglementation de Transports Canada.

Portée des travaux, produits livrables et critères d'acceptation

1. Les éléments suivants du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression d'UNITOR pour le conduit de la cuisine doivent être inspectés et/ou mis à l'essai :
  - Système de déclenchement et vannes de distribution
  - Niveaux des liquides et contenu des bouteilles (vérifier)
  - Serrage des colliers de fixation et des raccords des bouteilles
  - Collecteur
  - Alarme d'avertissement
  - Conduites de distribution et buses soufflées, testées et inspectées visuellement
  - Portes, charnières et verrous
  - Plaques d'instruction
  - Système reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection bien attachées
  - Les bouteilles du système doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.
2. Les éléments suivants du système d'extinction des incendies de la cuisine WHDR 260 de KIDDE doivent être inspectés et/ou mis à l'essai :
  - Mécanisme de déclenchement
  - Manomètre et confirmation du réglage correct de la pression

- 
- Poids de la cartouche (vérifier)
  - Appareils couverts par des buses appropriées
  - Intégrité des joints (vérifier)
  - Actionnement à partir de l'avertisseur d'incendie à distance
  - Bouteille et support
  - Test et remplacement des liens fusibles
  - Actionnement du microcontacteur
  - Nettoyage des buses et s'assurer que les couvercles de buses soient en place
  - Système reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection bien attachées
  - Les bouteilles du système doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.
3. Les éléments suivants du système FI-FI XFLOW pour zones locales et brouillards d'eau de NOVENCO doivent être inspectés et/ou mis à l'essai :
- Système de déclenchement / pompes / commandes / vannes de service à configurer en mode test
  - Vérification du poids des bouteilles de propulseur
  - Mousse d'extinction dans un réservoir dédié à extraire et à envoyer pour analyse
  - Toutes les bouteilles, toutes les vannes de bouteilles et tous les colliers de serrage font l'objet d'un contrôle visuel
  - Contrôle visuel du collecteur de distribution, des vannes et des composants
  - Armoire de commande et tableaux de télécommande
  - Actionnement des pompes (3), vérification de la pression de service, l'ampérage, les alarmes de défaut
  - Test de fonctionnement du mécanisme de déclenchement principal, de l'armoire de commande et des points de déclenchement manuels
  - Détection/déclenchement automatique simulés et testés
  - Vérification de la fonction de déclenchement de secours de la bouteille
  - Alarmes d'avertissement (sonores/visuelles) d'un risque d'incendie testé

- 
- Crépines et filtres à eau inspectés et nettoyés
  - Conduites de distribution et buses soufflées et inspectées visuellement
  - Système drainé dans les sections de tuyauterie normalement sèches
  - Buses à tester sous pression selon les recommandations NOVENCO et les exigences DNV-GL
  - Essai des alarmes et des dispositifs de déclenchement (autodéclenchement au moyen de deux détecteurs et soupape de dérivation) du système de protection local de la salle des machines dans les sections suivantes :
    - Salle du purificateur du mazout lourd
    - Moteur principal (tribord)
    - Moteur principal (bâbord)
    - Salle des chaudières
    - Salles des machines auxiliaires 1 +2
  - Essai des alarmes et des dispositifs de déclenchement (démarrage de la pompe à mousse et soupape de dérivation) du système de protection complète de la salle des machines dans les sections suivantes :
    - Cale (tribord)
    - Cale (bâbord)
    - Plancher moteur principal 1
    - Plancher moteur principal 2
    - Caisson
    - Salle de traitement du carburant
    - Salle de la pompe à carburant
    - Atelier de la salle des machines
    - Salle des machines auxiliaires
    - Salle UPS/groupe électrogène de secours
    - Système d'extinction à saturation de la salle des machines

- Confirmation que les éléments suivants du tableau de contrôle du moteur fonctionnent :
    - Alimentation
    - Appareil de chauffage
    - Fonction automatique - local
    - Fonctions de démarrage, de fonctionnement et d'arrêt des pompes 1, 2 et 3
  - Confirmation du réglage du manostat, des alarmes de niveau bas du réservoir et de basse pression
  - Mise à l'essai du déchargement de la bouteille de nitrogène de secours
  - Rinçage du système
  - Les bouteilles du système doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.
  - S'assurer que le système est laissé en mode veille et est prêt à l'emploi dès que les essais et les inspections sont terminés.
4. Les extincteurs d'incendie portatifs suivants devront faire l'objet d'une inspection annuelle, d'une recharge et d'essais hydrauliques sur demande de Marine Atlantique :
- 15 lb - dioxyde de carbone : 16 pièces
  - 50 lb - dioxyde de carbone : 2 pièces
  - 30 lb - dioxyde de carbone : 183 pièces
  - 125 lb - dioxyde de carbone : 12 pièces
  - 9L - mousse : 4 pièces

## **ATLANTIC VISION**

Le fournisseur doit :

1. Effectuer l'entretien et l'inspection réglementaires des système d'extinction au dioxyde de carbone principal stationnaire de MINIMAX installés dans la salle des machines principale, la salle des machines auxiliaires, la salle des tableaux de distribution, la salle des transformateurs/incinérateur, la salle de traitement du mazout lourd/séparateur, la salle des chaudières (bâbord) et la salle des chaudières (tribord).
2. Effectuer l'entretien et l'inspection réglementaires des systèmes d'extinction au dioxyde de carbone de MINIMAX installés dans le comptoir de carburant et l'espace du filtre de mazoutage,

le magasin de peinture du pont 7, le magasin de peinture du pont 3, le conduit de la cuisine du pont bâbord arrière 7, et le conduit du grill de la cuisine du pont 7.

3. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction des incendies de la cuisine WHDR 260 de KIDDE.
4. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système HI-FOG de MARIOFF.
5. Le fournisseur doit inspecter les extincteurs portatifs, les recharger (agent et gaz propulseur), effectuer des essais hydrostatiques et effectuer les réparations requises par la réglementation de Transports Canada.

Portée des travaux, produits livrables et critères d'acceptation :

1. Les éléments suivants du système d'extinction au dioxyde de carbone principal stationnaire de MINIMAX et des systèmes d'extinction au dioxyde de carbone individuels de MINIMAX doivent être inspectés et/ou mis à l'essai :
  - Système de déclenchement et vannes de distribution sécurisés
  - Le poids, le niveau et la pression du contenu des bouteilles doivent être vérifiés
  - Les bouteilles doivent être rechargées, soumises à des essais hydrauliques et les soupapes doivent être réparées ou remplacées au besoin
  - Le contenu de la bouteille pilote doit être vérifié
  - Toutes les vannes des bouteilles sont inspectées visuellement et réparées/remplacées au besoin
  - Le serrage des colliers de fixation, les lances et les raccords des bouteilles sont vérifiés
  - Collecteur
  - Vannes principales et vannes de distribution
  - Dispositifs de temporisation testés pour un réglage correct
  - Souffler dans les conduites d'alimentation pour confirmer qu'il n'y a pas d'obstruction
  - Système de déclenchement
  - Alarme d'avertissement
  - Toutes les portes, toutes les charnières et tous les verrous
  - Toutes les instructions sur plaque lors de l'installation
  - Le système doit être reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection bien attachées.

- 
- Les bouteilles du système doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.
2. Les éléments suivants du système d'extinction des incendies de la cuisine WHDR 260 de KIDDE doivent être inspectés et/ou mis à l'essai :
- Mécanisme de déclenchement
  - Manomètre et confirmation du réglage correct de la pression
  - Vérification du poids de la cartouche
  - Appareils couverts par des buses appropriées
  - Vérification de l'intégrité des joints
  - Actionnement à partir de l'avertisseur d'incendie à distance
  - Bouteille et support
  - Test et remplacement des liens fusibles
  - Actionnement du microcontacteur
  - Nettoyage des buses et s'assurer que les couvercles de buses soient en place
  - Le système doit être reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection bien attachées.
  - Les bouteilles du système doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.
3. Les éléments suivants du système HI-FOG de Marioff pour brouillards d'eau doivent être inspectés et/ou mis à l'essai :
- Qualité de l'eau et vérification dans les limites permises
  - Vérification du nombre et de l'état des gicleurs de rechange et des clés des gicleurs
  - Réservoir d'eau/alimentation en eau
    - Filtre à eau et vanne de dérivation pour les pompes unitaires
    - État et nettoyage du réservoir d'eau
    - Système d'approvisionnement en eau
    - Fonctionnement de la vanne d'alimentation et de la pompe



- 
- Actionnement de l'interrupteur de niveau supérieur et de l'électrovanne du réservoir d'eau
    - Actionnement de l'interrupteur de niveau inférieur du réservoir d'eau
    - Système d'alimentation en eau redondant et pression d'alimentation
  - Pompes 1 et 2
    - Vérifier la quantité et le niveau d'huile
    - État de l'accouplement flexible
    - Lubrifier les réducteurs de puissance
    - Effectuer l'entretien du régulateur de débit d'air
    - Vérifier la pression d'alimentation des compresseurs, les huiles, le reniflard et vider le réservoir d'eau de condensation
    - Vérifier la pression et la pompe de secours
    - Vérifier les paramètres du contacteur de débit
    - Vérifier les paramètres du mancontacteur
    - Vérifier l'armoire de commande
    - Actionner les pompes manuellement
    - Actionner le moteur de redondance
    - Vérifier la phase de stabilisation
    - Confirmer que la pompe démarre à basse pression et lorsque le débit d'eau est bas
    - Tester les alarmes de la pompe unitaire
    - Tester les voyants de l'armoire de démarrage
  - Indicateurs, vannes et gicleurs :
    - Vérifier la tension de déclenchement et le panneau d'indication
    - Effectuer des tests dans la zone de la colonne humide conformément à l'annexe 1 du Manuel d'entretien MARIOFF
    - Effectuer des tests dans la zone de la colonne sèche conformément à l'annexe 2 du Manuel d'entretien MARIOFF

- 
- Vérifier la lecture des manomètres dans les panneaux de déclenchement et d'indication
    - Tester les voyants, les avertisseurs et les alarmes dans les panneaux de déverrouillage et d'indication.
    - Tester les gicleurs dans la zone de la colonne humide
    - Vérifier la tête des gicleurs dans la zone de la colonne sèche
  - Pupitre du central machines et levier de commande de puissance :
    - Modifier le flux
    - Alarme de défaillance du chargeur de batterie
    - Alarme de défaillance de la mise à la terre
    - Tester les batteries pendant 30 minutes
  - Unité ON NAU
    - Vérifier l'état des bouteilles de gaz, consigner le dernier essai de pression
    - Vérifier les pressions des gaz
    - Vérifier l'état des flexibles sous-pressions et le serrage des raccords
    - Actionner le manomètre
    - Vérifier et tester les soupapes de déchargement de gaz
    - Vérifier que les bouteilles sont en position ouvertes
  - Unité WAU :
    - Vérifier l'état des bouteilles d'eau, consigner le dernier essai de pression
    - Vérifier que les bouteilles soient bien remplies
    - Changer l'eau dans le système
  - Rincer le système
  - S'assurer que le système est laissé en mode veille et est prêt à l'emploi dès que les essais et les inspections sont terminés.
4. Les extincteurs d'incendie portatifs suivants devront faire l'objet d'une inspection annuelle, d'une recharge et d'essais hydrauliques au besoin :
- 15 lb - dioxyde de carbone : 24 pièces

- 20 lb - poudre chimique : 145 pièces
- 30 lb - poudre chimique : 128 pièces
- 125 lb - poudre chimique : 13 pièces

**BLUE PUTTEES**

Le fournisseur doit :

1. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression d'UNITOR pour le conduit de la cuisine.
2. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système d'extinction des incendies de la cuisine WHDR 260 de KIDDE.
3. Effectuer l'inspection et l'entretien réglementaires du système FI-FI XFLOW pour zones locales et brouillards d'eau de NOVENCO (le système comprend deux parties : Hébergement - système d'arrosage entièrement pressurisé, et Espace moteur - système sec).
4. Le fournisseur doit inspecter les extincteurs portatifs, les recharger (agent et gaz propulseur), effectuer des essais hydrostatiques et effectuer les réparations requises par la réglementation de Transports Canada.

Portée des travaux, produits livrables et critères d'acceptation :

1. Les éléments suivants du système d'extinction au dioxyde de carbone à haute pression d'UNITOR pour le conduit de la cuisine doivent être inspectés et/ou mis à l'essai :
  - Système de déclenchement et vannes de distribution
  - Vérification des niveaux des liquides et du contenu des bouteilles
  - Vérifier que les colliers de fixation et les raccordements des bouteilles soient bien serrés
  - Collecteur
  - Alarme d'avertissement
  - Conduites de distribution et buses soufflées, testées et inspectées visuellement
  - Portes, charnières et verrous
  - Plaques d'instruction
  - Le système doit être reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection bien attachées.
  - Les bouteilles du système doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.

---

2. Les éléments suivants du système d'extinction des incendies de la cuisine WHDR 260 de KIDDE doivent être inspectés et/ou mis à l'essai :

- Mécanisme de déclenchement
- Manomètre et confirmation du réglage correct de la pression
- Vérification du poids de la cartouche
- Appareils couverts par des buses appropriées
- Vérification de l'intégrité des joints
- Actionner à partir de l'avertisseur d'incendie à distance
- Bouteille et support
- Test et remplacement des liens fusibles
- Actionner le microcontacteur
- Nettoyage des buses et s'assurer que les couvercles de buses soient en place
- Le système doit être reconnecté, scellé et laissé en état de fonctionnement avec les étiquettes de date d'inspection bien attachées.
- Les bouteilles du système doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.

3. Les éléments suivants du système FI-FI XFLOW pour zones locales et brouillards d'eau de NOVENCO doivent être inspectés et/ou mis à l'essai :

- Système de déclenchement / pompes / commandes / vannes de service à configurer en mode test
- Vérification du poids des bouteilles de propulseur
- Mousse d'extinction dans un réservoir dédié à extraire et à envoyer pour analyse
- Toutes les bouteilles, toutes les vannes de bouteilles et tous les colliers de serrage font l'objet d'un contrôle visuel
- Contrôle visuel du collecteur de distribution, des vannes et des composants
- Armoire de commande et tableaux de télécommande
- Actionner les pompes (3), vérifier la pression de service, l'ampérage, les alarmes de défaut

- 
- Test de fonctionnement du mécanisme de déclenchement principal, de l'armoire de commande et des points de déclenchement manuels
  - Détection/déclenchement automatique simulés et testés
  - Vérification de la fonction de déclenchement de secours de la bouteille
  - Alarmes d'avertissement (sonores/visuelles) d'un risque d'incendie testées
  - Crépines et filtres à eau inspectés et nettoyés
  - Conduites de distribution et buses soufflées et inspectées visuellement
  - Système drainé dans les sections de tuyauterie normalement sèches
  - Buses à tester sous pression selon les recommandations NOVENCO et les exigences DNV
  - Les bouteilles du système doivent faire l'objet d'essais hydrostatiques périodiques.
  - Mettre à l'essai les alarmes et les dispositifs de déclenchement (autodéclenchement par deux détecteurs et soupape de dérivation) un système de protection local de l'espace machine dans les sections suivantes :
    - Salle du purificateur du mazout lourd
    - Moteur principal (tribord)
    - Moteur principal (bâbord)
    - Salle des chaudières
    - Espace moteur auxiliaire 1 +2
  - Mettre à l'essai les alarmes et les dispositifs de déclenchement (démarrage de la pompe à mousse et soupape de dérivation) du système de protection complète de l'espace machine dans les sections suivantes :
    - Cale (tribord)
    - Cale (bâbord)
    - Plancher moteur principal 1
    - Plancher moteur principal 2
    - Caisson
    - Salle de traitement du carburant
    - Salle de la pompe à carburant

- 
- Atelier de la salle des machines
  - Salle des machines auxiliaires
  - Salle UPS/groupe électrogène de secours
  - Système d'extinction à saturation de la salle des machines
- Confirmer le fonctionnement des éléments suivants du tableau de contrôle du moteur :
    - Alimentation
    - Appareil de chauffage
    - Fonction automatique - local
    - Fonctions de démarrage, de fonctionnement et d'arrêt des pompes 1, 2 et 3
  - Confirmer le réglage du manostat, des alarmes de niveau bas du réservoir et de basse pression
  - Mise à l'essai du déchargement de la bouteille de nitrogène de secours
  - Rincer le système
  - S'assurer que le système est laissé en mode veille et est prêt à l'emploi dès que les essais et les inspections sont terminés.
4. Les extincteurs d'incendie portatifs suivants devront faire l'objet d'une inspection annuelle, d'une recharge et d'essais hydrauliques au besoin :
- 15 lb - dioxyde de carbone 16 pièces
  - 50 lb - dioxyde de carbone 2 pièces
  - 30 lb - dioxyde de carbone 183 pièces
  - 125 lb - dioxyde de carbone 12 pièces
  - 9 L - mousse 4 pièces