

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works Government Services Canada-**  
**Bid Receiving / Réception des soumissions**  
**189 Prince William Street**  
**Room 421**  
**Saint John**  
**New Brunswick**  
**E2L 2B9**

## **INVITATION TO TENDER**

## **APPEL D'OFFRES**

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

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

### **Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

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

### **Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
**Public Works Government Services Canada- Bid**  
**Receiving / Réception des soumissions**  
**189 Prince William Street**  
**Room 421**  
**Saint John**  
**New Bruns**  
**E2L 2B9**

<b>Title - Sujet</b> Insp. & Mtnce Mech.Sys, HMCS Brunswi	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-12E071/A	<b>Date</b> 2012-08-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-12E071	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWB-007-3134
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-2-35058 (007)	<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 2012-09-12</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ellis-Herring , Alison PWB	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb007
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 636-3908 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Inspection & Maintenance of Mechanical Systems at HMCS Brunswicker Saint John New Brunswick Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**DES CHANGEMENTS IMPORTANTS ONT ÉTÉ APPORTÉS À LA IG01 "CODE DE CONDUITE ET ATTESTATION - SOUMISSION" DE L'01 DES INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003, UN FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE (SE RÉFÉRER À LA PARTIE 5 ATTESTATIONS ARTICLE 1) LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR AVEC LEUR SOUMISSION À LA DATE DE CLÔTURE DE L'INVITATION :**

- **LA LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE. (VOIR ANNEXE D)**

**ET**

- **LE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE (PWGSC-TPSGC 229) DÛMENT REMPLI ET SIGNÉ, POUR CHACUN DES INDIVIDUS NOMMÉS DANS LA LISTE. (VOIR LE SPÉCIMEN DU FORMULAIRE À L'ANNEXE E**

---

## **Inspection et entretiens des systèmes mécaniques du NCSM Brunswick, Saint John (N.-B.)**

### **Table des matières**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Besoin
2. Compte rendu

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Exigences en matière d'assurance
6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

#### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clause du guide des CCUA
11. Exigences en matière d'assurance

#### **Liste des annexes**

Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

Annexe "D" List Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe "E" Spécimen du formulaire de consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

Annexe "F" Devis

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Besoin**

Le ministère de la Défense nationale désire se pourvoir d'un contrat de service, visant l'inspection sommaire aux deux semaines, et l'inspection complète périodique de dispositifs d'alarme critique de systèmes mécaniques de bâtiment n place au NCSM Brunswicker de la Réserve navale, à Saint-Jean (Nouveau-Brunswick). L'entrepreneur choisi devra fournir la main-d'oeuvre, le matériel, l'outillage et toute autre ressource nécessaire pour mener à bien les travaux. Le marché de services sera en vigueur de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2013, et sera assorti de deux périodes d'option d'un an chacune. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe F.

### **2. Compte rendu**

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

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>)

-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA (par la référence)**

A0220T - Évaluation du prix (2007-05-25)

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

### **NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR**

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

#### **Réception des soumissions**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**

**Suite 421**

**189 rue prince william**

---

**Saint John, (Nouveau-Brunswick)  
E2L 2B9**

**NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN  
DÉPOUILLEMENT PUBLIC.**

**3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

**4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

**5. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe "C".

**6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12E071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-12E071

PWB-2-35058

---

contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

#### **Section I : Soumission technique**

Aucune soumission technique n'est requise.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12E071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0105-12E071

File No. - N° du dossier

PWB-2-35058

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. **Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

#### 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à Soumissionner:

- a) a liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du Soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

Ce qui précède devrait être rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Si ce qui précède n'est pas rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Besoin**

Le ministère de la Défense nationale désire se pourvoir d'un contrat de service, visant l'inspection sommaire aux deux semaines, et l'inspection complète périodique de dispositifs d'alarme critique de systèmes mécaniques de bâtiment n place au NCSM Brunswicker de la Réserve navale, à Saint-Jean (Nouveau-Brunswick). L'entrepreneur choisi devra fournir la main-d'oeuvre, le matériel, l'outillage et toute autre ressource nécessaire pour mener à bien les travaux. Le marché de services sera en vigueur de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2013, et sera assorti de deux périodes d'option d'un an chacune. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe F.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformises 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.

#### **2.1 Conditions générales**

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

Les travaux requis doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2013.

#### **3.2 Option du prolongation de contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **4. Responsables**

##### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alison Ellis-Herring  
Titre : Agent d'Approvisionnement  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction : Adjudication de marchés immobiliers  
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9  
Téléphone : (506) 636-3908  
Télécopieur : (506) 636-4376  
Courriel : alison.ellis-herring@tpsgc.gc.ca

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

##### **4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

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

##### **4.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

## 5. Paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne).

### 5.1 Base de paiement

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## 6. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne).

## 7. Attestations

- 7.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8. Lois applicables

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

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-07-16)
- c) Annexe F, Devis;
- d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 10. Clauses du guide des CCUA

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## **11. 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 sept (7) 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12E071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-12E071

PWB-2-35058

---

## **ANNEXE «A»**

# **CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

## **ANNEXE A**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

#### **1. Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.

#### **2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12E071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-12E071

PWB-2-35058

---

## **ANNEXE «B»**

### **BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

**La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.**

**NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 31 MARS 2013.**

		A		B		C	
		Durée		Année d'option		Année d'option	
		De la date d'attribution du		du 1 avril 2013 au 31 mars		du 1 avril 2014 au 31 mars	
		contrat au 31 mars 2013		2014		2015	
Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1.	Tarif par inspection de maintenance mineure (Annexe A du Devis)	inspection	2				
2.	Tarif pour l'inspection de maintenance principale (Annexe B du Devis)	inspection	1				
3.	Tarif horaire de services techniques pendant les heures de travail régulières	heure	40				
4.	Tarif horaire de services techniques pour les appels d'urgence après les heures de travail régulières, les samedis et dimanches et congés fériés.	heure	20				

		A		B		C	
		Durée		Année d'option		Année d'option	
		De la date d'attribution du		du 1 avril 2013 au 31 mars		du 1 avril 2014 au 31 mars	
		contrat au 31 mars 2013		2014		2015	
Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
5.	Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute.						
	L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission:	provision	10,000				
				Marge bénéficiaire brute		Marge bénéficiaire brute	
					\$		\$
				Provision+Marge bénéficiaire brute= Total			
				TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION			
				\$	A	\$	B
						\$	C
				TOTAL			
						\$	A, B and C

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12E071/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35058

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0105-12E071

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «C»**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

---

**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 ministère de la Défense nationale.
  - 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. 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.

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) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12E071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0105-12E071

File No. - N° du dossier

PWB-2-35058

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Annexe "D"**

**List complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES  
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES  
D'IMPRIMERIE***



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12E071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-12E071

PWB-2-35058

---

### **Annexe 'E'**

**Spécimen du formulaire de consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire  
(PWGSC-TPSGC 229)**



Public Works and Government  
Services  
Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux  
Canada

Protected (when completed and received by government)  
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print  
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres moulées

FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

### CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.  
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

#### A PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement. The information is shared with other government department, provincial, territorial, and federal courts, where required to conduct the criminal conviction.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de criminalité nécessaires pour obtenir ou conserver un contrat. Les renseignements peuvent être partagés avec d'autres organismes fédéraux, ainsi qu'avec les gouvernements provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les cas où la vérification des condamnations est requise.

#### SPÉCIMEN SEULEMENT

UTILISER LE FORMULAIRE DISPONIBLE EN  
LIGNE À L'ADRESSE WEB INDIQUÉE À L'ITEM  
IP01 3.1 b. DES INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES

A refusal to provide information on this form may result in the bid/offer/arrangement being rejected or the standing offer being set-aside or the contract being cancelled, as applicable.

Le refus de fournir les renseignements demandés, la non soumission d'une offre ou le contrat résilié, sera de côté ou l'arrangement en sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in the Personal Information Bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignements personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

#### B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)	
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)	
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male Masculin <input type="checkbox"/> Female Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

#### Current Residential Information Information résidentielle actuelle

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0105-12E071/A

pwb007

Client Ref No - N° de réf. du client

File No - N° du dossier

CCC No /N° CCC - FMS No /N° VMF

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>	
I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above <i>Privacy Act</i> statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.		Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'énoncé concernant la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.
Signature	SPÉCIMEN SEULEMENT  UTILISER LE FORMULAIRE DISPONIBLE EN LIGNE À L'ADRESSE WEB INDIQUÉE À L'ITEM IP01 3.1 b. DES INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES	
Print Name - Nom en lettres moulées		Date (Y-A M D-J)
<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS</b>	<b>seulement</b>
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12E071/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35058

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0105-12E071

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «F»**

### **DEVIS**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12E071/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35058

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0105-12E071

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
3<sup>e</sup> GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR  
SERVICE DU GÉNIE  
BFC GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICES  
INSPECTION ET ENTRETIEN DES SYSTÈMES MÉCANIQUES  
DU NCSM BRUNSWICKER,  
NOUVEAU-BRUNSWICK  
DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT AU  
31 MARS 2013, AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR  
DEUX PÉRIODES D'UN AN**

\_\_\_\_\_  
Rédigé par

\_\_\_\_\_  
Inspecteur de la  
prévention des  
incendies

\_\_\_\_\_  
Officier de projet

\_\_\_\_\_  
Officier du Génie

N° de

DP :

N° de L-S255/21-0301/27

dossier :

Date : 2011-07-15

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
----------------	--------------	--------------

Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats

00 21 13	Instructions à l'intention des soumissionnaires	8
----------	---	---

Division 01 - Exigences générales

01 35 30	Santé et sécurité	3
----------	-------------------	---

01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
----------	--	---

01 35 43	Procédures environnementales	1
----------	------------------------------	---

Annexes

Annexe A	Inspection mineure du fonctionnement	2
----------	--------------------------------------	---

Annexe B	Inspection majeure du fonctionnement	2
----------	--------------------------------------	---

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Description des travaux

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires pour réaliser des travaux de réparation, d'entretien et les inspections mineures et majeures des systèmes mécaniques à la réserve navale du NCSM *Brunswicker*, comme il est indiqué aux annexes A et B, ainsi que dans le présent document.
- .2 L'adresse de la réserve navale du NCSM *Brunswicker* est le 1, allée Navy (anciennement le 160, promenade Chesley), à Saint John (N.-B.).
- .3 Ce contrat de services s'applique pour la période de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2013 avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

### 1.2 Références

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, Santé et sécurité au travail.
- .2 Code national de prévention des incendies - Canada 2005.
- .3 American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE), norme 62.1, Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality.

### 1.3 Systèmes du bâtiment

- .1 Voir ci-après les systèmes du bâtiment compris dans le présent contrat de services pour des travaux de réparation et d'entretien.
  - .1 Appareils d'alimentation d'air S-1 à S-9.
  - .2 Appareils ventilateurs extracteurs F-1 à F-7.
  - .3 Ventilateur extracteur de cuisine monté sur le toit.
  - .4 Quatre (4) humidificateurs Nortec.



- .5 Compresseur d'air qui alimente le système de commande pneumatique.
- .6 Climatiseur autoportant refroidi par eau dans la salle des communications.
- .7 Quatre (4) aérothermes du hangar à bateaux.
- .8 Appareil d'air d'appoint avec serpentín électrique dans le hangar à bateaux.

#### 1.4 Qualifications

- .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances nécessaires pour effectuer l'inspection et la réparation de tout le matériel indiqué au paragraphe 1.3.1.
- .2 Avant l'attribution du contrat de services, l'entrepreneur doit donner à TPSGC une preuve qu'il a souscrit une assurance responsabilité civile d'une valeur d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$).

#### 1.5 Représentant du Génie

- .1 Aux termes du présent devis le représentant du Génie est le commandant du service du génie du 3 GSS ou son représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats  
Service du génie du 3 GSS  
Bâtiment B-18  
BFC/USS Gagetown  
C. P. 17000, succursale Forces  
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5

Tél. : 506-422-2000, poste 2677  
Téléc. : 506-422-1248

#### 1.6 Documents requis

- .1 L'entrepreneur doit conserver, sur le lieu de travail, une copie des documents suivants :
  - .1 devis;
  - .2 tous les addendas.

2011-07-15

1.7 Conformité aux  
codes et aux normes

- .1 Effectuer le travail conformément au Code national de prévention des incendies - Canada 2005 et à la norme 62.1, Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality, de la ASHRAE.
- .2 Respecter et faire appliquer les mesures de sécurité dans la construction requises par le Code national du bâtiment, le *Code canadien du travail*, Partie II, ainsi que dans toute la réglementation provinciale pertinente, Travail sécuritaire NB et les organismes et règlements municipaux.
- .3 Les travaux doivent satisfaire ou dépasser les exigences des normes, codes et autres documents prescrits.
- .4 En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- .5 L'entrepreneur est responsable des charges encourues en vertu de la réglementation et des règlements mentionnés.

1.8 Appels de  
service

- .1 Dès réception de l'avis d'acceptation de soumission, l'entrepreneur doit informer le représentant du Génie par écrit du numéro de téléphone et de l'adresse où son équipe et lui-même peuvent être contactés en tout temps. À ce moment, le représentant du Génie doit également communiquer à l'entrepreneur le nom de ses représentants autorisés à présenter des demandes de services. Lorsque des réparations sont requises, le représentant du Génie doit présenter en détail et par écrit les travaux à exécuter. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur au refus de paiement.
- .2 L'entrepreneur doit pouvoir effectuer les travaux demandés du lundi au vendredi de

7 h 30 à 16 h, en soirée, les samedis et les dimanches et pendant les congés fériés.

- .3 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les quatre (4) s'il s'agit d'un appel d'urgence.

1.9 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- .1 L'accès aux lieux de travail doit être autorisé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements sur le site sont assujettis aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur doit éviter d'encombrer le chantier de façon déraisonnable avec des matériaux ou du matériel.

1.10 Surcharge

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun de ses travaux et qu'aucun du matériel qu'il installe n'impose une contrainte non sécuritaire ou une déformation permanente aux structures adjacentes.

1.11 Structures temporaires

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'entretenir tout le matériel provisoire, dont les escaliers, les rampes, les échelles, les échafaudages, les monte-charges, les goulottes et autres qui sont nécessaires à la bonne exécution des travaux.
- .2 Les ouvrages temporaires érigés par l'entrepreneur doivent être enlevés par ce dernier à la fin des travaux.

1.12 Découpages, ajustements et ragréage

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage nécessaires pour favoriser l'imbrication adéquate des matériaux.
- .2 Lorsque l'ajout d'un nouvel ouvrage

entraîne des modifications à un ouvrage existant, exécuter les travaux de découpage et de ragréage et les autres réparations nécessaires pour remettre l'ouvrage existant dans son état initial.

1.13 Nettoyage du chantier

- .1 À l'achèvement de tous les travaux, l'entrepreneur devra enlever du chantier tous les matériaux non utilisés, les outils, le matériel et les débris. L'entrepreneur ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables sans l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Le site doit être maintenu propre et ordonné à la fin de chaque journée de travail à l'entière satisfaction du représentant du Génie.

1.14 Inspections de fonctionnement

- .1 Fournir des inspections du fonctionnement de la façon indiquée ci-après.
  - .1 Effectuer deux (2) inspections mineures du fonctionnement, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai.
  - .2 Effectuer une (1) inspection majeure du fonctionnement pendant le mois de septembre.

1.15 Quantités et base de paiement

- .1 L'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément au devis, et ces prix doivent inclure la main-d'œuvre, les dépenses, le transport et le profit :
  - .1 tarif par inspection mineure du fonctionnement annexe A), quantité : deux (2);
  - .2 tarif pour l'inspection majeure du fonctionnement annexe B), quantité : une (1);
  - .3 tarif horaire de services techniques pendant les heures de travail régulières, 40 heures estimatives;
  - .4 Tarif horaire de services techniques pour les appels d'urgence après les heures

2011-07-15

de travail régulières, les samedis, les dimanches et les congés fériés, **20 heures estimatives;**

- .2 Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute, **pour une estimation de dix mille dollars (10 000 \$).**

**L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission. Une copie des factures pour le matériel utilisé lors des travaux doit accompagner la facture des travaux effectués.**

- .3 Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux utilisés (s'il y a lieu) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.

1.16 Acceptabilité  
des matériaux

- .1 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux stipulés par le fabricant du matériel et tous les autres matériaux doivent être approuvés par le représentant du Génie.

- .2 L'entrepreneur doit fournir les matériaux et le matériel du modèle et de la qualité stipulés pour assurer un rendement conforme aux exigences publiées et pour lesquels les pièces de remplacement sont facilement disponibles.

- .3 L'entrepreneur ne peut effectuer aucune modification au concept et à l'installation du matériel et des matériaux sans l'approbation écrite du représentant du Génie.

- .4 Advenant qu'en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles stipulées, il devra les remplacer par les pièces stipulées et seules ces dernières seront facturables.

- .5 Toutes les pièces et matériaux remplacés qui ne sont pas protégés par une garantie, utilisables ou non, doivent être laissés sur place pour être inspectés à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et le matériel doivent être appliqués, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux qui ont été stipulés doivent être soumises par écrit au représentant du Génie. La demande doit être accompagnée de renseignements suffisants sur les produits de façon à permettre au représentant du Génie d'évaluer la demande.

1.17 Garantie

- .1 L'entrepreneur doit garantir les matériaux et la main-d'œuvre pendant une période d'un an ou conformément à la garantie du fabricant, la période la plus longue étant retenue, suivant l'acceptation du représentant du Génie. Toutes les déficiences pouvant se produire au cours de cette période doivent être corrigées à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.

1.18 Cotes de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit maintenir à jour un répertoire des techniciens prenant part au contrat. Ce répertoire doit être présenté au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.
- .3 L'entrepreneur et ses employés doivent se

présenter au poste de police local pour se soumettre, à leurs frais, à une vérification de sécurité. Aucun frais ne peuvent être réclamés au ministère de la Défense nationale pour cette vérification.

.4 Des photocopies des vérifications de sécurité doivent être fournies au représentant du Génie.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Références

- .1 *Code canadien du travail*, partie II.
- .2 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 Code national de prévention des incendies - Canada 2005.
- .4 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .5 Province du Nouveau-Brunswick.
  - .1 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, 1991.

### 1.2 Exigences réglementaires

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B., et de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- .2 Se conformer aux règlements du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui a trait à l'utilisation, à la manutention, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses ainsi qu'à l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Santé Canada.

### 1.3 Responsabilité

- .1 Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils



sont touchés par les travaux.

- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail, y compris les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par le représentant du Génie. Les travaux ne pourront être entrepris avant que ce plan de protection n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Génie construction de la BFC Gagetown a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'Entrepreneur doit respecter ces cadenas et étiquettes et ne jamais les retirer. S'il a besoin de faire ouvrir un dispositif de verrouillage ou enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun matériel n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité du matériel ou s'en servent.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les casques de protection et lunettes de sécurité doivent être portés en tout temps.

1.4 Risques imprévus

- .1 En présence de conditions, de risques, de dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente et en informer le représentant du Génie de vive voix et par écrit.

1.5 Correction des problèmes de non-conformité

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.

1.6 Interruption des travaux

- .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public ainsi que du personnel du chantier, et à la protection de l'environnement, la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Marche à suivre pour signaler un incendie
- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
  - .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
    - .1 déclencher l'avertisseur d'incendie le plus proche;
    - .2 composer le 9, puis le 911.**
  - .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 1.2 Systèmes d'alarme et de protection incendie, intérieurs et extérieurs
- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
    - .1 être obstrués;
    - .2 être fermés ou arrêtés;
    - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service d'incendie ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
  - .2 À moins que le chef du Service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.
- 1.3 Extincteurs d'incendie
- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les

2011-07-15

caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie.

1.4 Entrave à la circulation

- .1 Informer à l'avance le chef du Service d'incendie de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.5 Interdiction de fumer

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

1.6 Rebuts et déchets

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut
  - .1 Débarrasser le chantier de tous les matériaux de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

2011-07-15

1.7 Liquides  
inflammables et  
combustibles

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences de l'édition en vigueur du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendies.

1.8 Matières

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant

dangereuses

l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

- .2 Obtenir du chef du Service d'incendies une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.9 Renseignements et/ou précisions

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissement ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendies.

1.10 Inspection de  
prévention des  
incendies

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Généralités

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

1.2 Feux

- .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.

1.3 Enlèvement des déchets

- .1 Ne pas enterrer de rebuts ou de déchets sur le chantier sans autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts sanitaires ou les égouts pluviaux.

1.4 Mesures de protection contre les déversements

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 Dans le cas d'un déversement, l'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures correctives pour nettoyer la matière.
- .3 Dans l'éventualité du déversement de plus d'un (1) litre de substance dangereuse, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement les autorités locales appropriées.



## **INSPECTION MINEURE DU FONCTIONNEMENT**

### **.1 Appareils de traitement de l'air et ventilateurs extracteurs (S-1 à S-9, F-1 à F-7 et ventilateur extracteur de la cuisine monté sur le toit)**

- .1 Ventilateurs et moteurs
  - .1 Vérifier le fonctionnement du système, des moteurs, des jauges et des ventilateurs.
  - .2 Vérifier la tension et l'état d'usure des courroies d'entraînement et remplacer ces dernières au besoin.
  - .3 Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs.
  - .4 Lubrifier les roulements des moteurs.
  - .5 Lubrifier les registres.
  - .6 Déceler les vibrations ou les bruits inhabituels.
  - .7 Inspecter les serpentins pour déceler les fuites; nettoyer les serpentins au besoin.
  - .8 Noter l'état des registres et les nettoyer au besoin.
  - .9 Noter l'état des moteurs et des enrroulements.
  - .10 Nettoyer les grilles d'entrée des moteurs.
  - .11 Nettoyer ou remplacer les filtres à air au besoin.
- .2 Démarreurs de moteur
  - .1 Inspecter les démarreurs afin de déceler les signes d'usure, de formation d'arcs et de surchauffe.
  - .2 Mesurer les tensions et les intensités de service, puis consigner les résultats.

### **.2 Quatre (4) humidificateurs**

- .1 S'assurer que les clapets fonctionnent correctement et déceler les fuites.
- .2 Inspecter le flotteur et le régler au besoin.
- .3 Inspecter et nettoyer les drains et les plateaux de dégivrage.
- .4 Inspecter les éléments du chauffage.
- .5 Inspecter les raccords électriques, relais, contacteurs et commandes de sécurité.
- .6 Inspecter et nettoyer les becs pulvérisateurs.

### **.3 Compresseur d'air et matériel connexe**

- .1 Compresseur d'air
  - .1 Vider le réservoir et nettoyer les collecteurs.
  - .2 Vérifier la courroie et le filtre.

## Annexe A

Dossier n° L-S255/21-0301/27

- .3 Remplacer le filtre d'aspiration au besoin.
- .4 Vérifier l'état du moteur et le lubrifier au besoin.
- .5 Vérifier l'interrupteur électro-pneumatique, le démarreur et l'alternateur.
- .6 Consigner la durée d'exécution du compresseur.
- .2 Séchoir à air réfrigéré
  - .1 Vérifier et consigner la pression et la température du frigorigène.
  - .2 Nettoyer le condenseur et les grilles au besoin.
  - .3 S'assurer que le drain à siphon et les robinets de dérivation fonctionnent correctement.

**.4 Transmettre au représentant du Génie un rapport écrit indiquant l'état du système et les travaux de réparation conseillés**

## **INSPECTION MAJEURE DU FONCTIONNEMENT**

### **.1 Appareils de traitement de l'air et ventilateurs extracteurs (S-1 à S-9, F-1 à F-7 et ventilateur extracteur de la cuisine monté sur le toit)**

#### **.1 Ventilateurs et moteurs**

- .1 S'assurer que les moteurs, les jauges et les ventilateurs fonctionnent correctement.
- .2 Vérifier la tension des courroies d'entraînement et de ventilateur, puis remplacer ces dernières au besoin.
- .3 Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs, les roulements des moteurs et les registres.
- .4 Nettoyer les grilles d'entrée des moteurs.
- .5 S'assurer que les roues des ventilateurs tournent librement et qu'elles sont bien alignées, puis déceler les fissures.
- .6 Déceler les vibrations ou les bruits inhabituels.
- .7 Inspecter et nettoyer les moteurs.
- .8 S'assurer que les clapets principaux fonctionnent correctement et déceler les fuites.

#### **.2 Démarreurs**

- .1 Inspecter tout le câblage.
- .2 Mesurer, au moyen d'un mégohmmètre, la résistance électrique des moteurs au moment du démarrage, puis consigner les résultats.
- .3 Inspecter les contacts et les contacteurs des démarreurs.
- .4 Inspecter les démarreurs afin de déceler les signes d'usure, de formation d'arcs et de surchauffe.
- .5 Mesurer les tensions et les intensités de service, puis consigner les résultats.

- .3 Vérifier l'état des registres et s'assurer qu'ils fonctionnent correctement.
- .4 Vérifier la solidité des protecteurs, portes et panneaux.
- .5 Vérifier l'état de l'humidificateur et s'assurer qu'il fonctionne correctement.
- .6 Inspecter les caissons de ventilation afin de déceler la corrosion et les dommages.
- .7 Inspecter les raccords flexibles et le réseau de gaines afin de déceler les dommages ou les fuites.
- .8 Nettoyer ou remplacer les filtres au besoin.

### **.2 Compresseur**

- .1 Compresseur d'air

Annexe B  
Dossier n° L-S255/21-0301/27

- .1 Vider le réservoir et nettoyer les collecteurs.
- .2 Changer l'huile et en vérifier la pression.
- .3 Vérifier la courroie et la remplacer au besoin.
- .4 Vérifier le filtre d'aspiration et le remplacer au besoin.
- .5 Inspecter le réducteur de puissance et la soupape.
- .6 Inspecter la soupape de sûreté haute pression.
- .7 Vérifier l'état du moteur et des roulements et les lubrifier au besoin.
- .8 Vérifier l'interrupteur électro-pneumatique, le démarreur et l'alternateur.
- .9 Consigner la durée d'exécution du compresseur.
- .10 Noter le taux de report de l'huile, le cas échéant.
- .2 Séchoir à air réfrigéré
  - .1 Vérifier et consigner la pression du frigorigène.
  - .2 Consigner la température du frigorigène.
  - .3 Nettoyer le condenseur et les protecteurs de grilles au besoin.
  - .4 S'assurer que le drain à siphon et les robinets de dérivation fonctionnent correctement.
- .3 Filtre et poste de détente
  - .1 Inspecter les filtres à charbon et les filtres de coalescence, puis les remplacer au besoin.
  - .2 Consigner les paramètres du détendeur et le régler comme il est requis.
  - .3 Consigner le taux de primage de l'huile, le cas échéant.

**.3 Aérothermes du hangar à bateaux**

- .1 Assurer le bon fonctionnement des aérothermes et nettoyer leur serpentin au besoin. Effectuer les travaux d'entretien conformément aux recommandations du fabricant.

**.4 Climatiseur autoportant refroidi par eau dans la salle des communications**

- .1 Assurer le bon fonctionnement et entretien, conformément aux recommandations du fabricant.
- .2 Correction des défauts repérés pendant l'inspection.
- .3 Vérifier les éléments électriques, y compris les moteurs et le redressement.
- .4 Vérifier et régler les commandes et lubrifier les pièces mobiles.

**.5 Transmettre au représentant du Génie un rapport écrit indiquant l'état du système et les travaux de réparation conseillés**