

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
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 405
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Title - Sujet Armouries, Heating Systems Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-15E004/A	Date 2014-12-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-15E004	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-020-3528
File No. - N° de dossier PWB-4-37080 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-27	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Contracts, 5 Engineer Svcs. Unit BLDG B-18, PO Box 17000 Stn. Forces OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-15E004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W0105-15E004

**INSPECTION ET RÉPARATION DES INSTLLATIONS DE CHAUFFAGE DES
MANÈGES MILITAIRES DE NEWCASTLE, BATHURST ET CAMPBELLON
(NOUVEAU-BRUNSWICK)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Exigences en matière d'assurance
- 2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Contrat de défense
- 6.13 Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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" Devis

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir un contrat de service pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour fournir les services ci-dessous aux manèges militaires de Newcastle, de Bathurst et de Campbellton :

- L'inspection opérationnelle hebdomadaire de l'installation de chauffage des manèges militaires de Newcastle, de Bathurst et de Campbellton;
- Le démarrage saisonnier du système de chauffage de tous les manèges militaires;
- La mise hors service saisonnière du système de chauffage de tous les manèges militaires;
- Des travaux de réparation, au besoin, dans tous les manèges militaires.

Le contrat de service sera valide du 1er avril 2015 au 31 mars 2016 et comprendra deux options de prolongation supplémentaires d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou et Canada-Columbia.

1.2 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2014-09-25 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

A0220T - Évaluation du prix (2014-06-26)

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire – A3025 (2014-06-26)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.6 Exigences en matière d'assurance – G1007T (2011-05-16)

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 »

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

2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation – G1007T (2011-05-16)

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 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

3.1 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
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
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

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1. Certifications de Gens de Métier

Les personnes de métier affectées aux travaux en vertu du présent contrat de services doivent détenir :

- une licence de génie matière d'énergie de catégorie 4;
- une licence de technicien de bruleurs a mazout;
- une licence de soudage si nécessaire (pour les réparations de soudure de chaudières).

Toutes les licences seront émises par le ministère de la Sécurité publique du Nouveau-Brunswick. Une preuve de certification (licences) doit être fournie dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.

5.1.3.2 Certification Espace Clos

Les employés qui devront travailler dans les espaces clos devront également posséder les documents de qualification pertinents. Une preuve de certification (licences) doit être fournie dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du le 1 avril 2015 au le 31 mars 2016.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom : Janine Donovan
Titre : Spécialiste d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-5347
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : janine.donovan@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.

6.5.2 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des

rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-16), Paiement mensuel

6.8 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 (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

6.10 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.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25);
- c) Annexe E, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 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
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 qui suivent la demande de l'autorité contractante 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 qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit fournir, si requis par l'autorité contractante, une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense nationale (MDN), avant l'attribution du contrat de services.
6. Les personnes de métier affectées aux travaux en vertu du présent contrat de services doivent détenir :
 - une licence de génie matière d'énergie de catégorie 4;
 - une licence de technicien de brûleurs à mazout;
 - une licence de soudage si nécessaire (pour les réparations de soudure de chaudières).Toutes les licences seront émises par le ministère de la Sécurité publique du Nouveau-Brunswick. Une preuve de certification (licences) doit être fournie dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.
7. Les employés qui devront travailler dans les espaces clos devront également posséder les documents de qualification pertinents. Une preuve de certification (licences) doit être fournie dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.

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
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

W0105-15E004

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose par 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 VISER A LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
				Durée		Année d'option		Année d'option	
				du 1 avril 2015 au 31 mars 2016		du 1 avril 2016 au 31 mars 2017		du 1 avril 2017 au 31 mars 2018	
1	Coût par inspection hebdomadaire au manège militaire de Newcastle conformément aux annexes A et B: NOTA: Ces inspections et les travaux connexes doivent être effectués par un mécanicien de machine fixes (classes 4)	Inspection	32						
2	Tarif pour la fermeture de fin de saison, au manège militaire de Newcastle, conformément à l'annexe C. Cela comprend le nettoyage des chaudières et le réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie environ à la mi-mai	Fermeture	1						

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Durée	Année d'option	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
3	Tarif pour le démarrage d'automn au manège militaire de Newcastle (cela comprend la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie environ à la mi-octobre	Démarrage	1	du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	du 1 avril 2016 au 31 mars 2017			du 1 avril 2017 au 31 mars 2018	
4	Tarif horaire pour les réparations effectuées par un mécanicien de machines fixes (classe 4)	Heure	40						
5	Tarif horaire pour les services d'un aide de soutien des métiers au manège militaire de Newcastle	Heure	20						
6	Coût par inspection hebdomadaire au manège militaire de Bathurst, conformément aux annexes A et B	Inspection	32						

Sollicitation No. - N° de l'invitation
 W0105-15E004/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
 pwb020
 File No. - N° du dossier
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
 PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
 pwb020

A B C
 Durée Année d'option Année d'option
 du 1 avril 2015 au 31 du 1 avril 2016 au 31 du 1 avril 2017 au 31 mars
 mars 2016 mars 2017 2018

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
7	Tarif pour la fermeture de fin de saison, au manège militaire de Bathurst conformément à l'annexe C. Cela comprend le nettoyage des chaudières et le réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai	Fermeture	1						
8	Tarif pour le démarrage d'automne au manège militaire de Bathurst (cela comprend la à marche a suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ a la mi-octobre	Démarrage	1						
9	Tarif horaire pour les réparations effectuées par un mécanicien de brûleurs à mazout ou un mécanicien de machines fixes (classe 4) au manège militaire de Bathurst	Heure	40						
10	Tarif horaire pour les services d'un aide de soutien des métiers au manège militaire de Bathurst	Heure	20						

Sollicitation No. - N° de l'invitation
 W0105-15E004/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
 Buyer ID - Id de l'acheteur
 pwb020
 File No. - N° du dossier
 CCC No./N° VME
 PWB-4-37080

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
				Durée		Année d'option		Année d'option	
				du 1 avril 2015 au 31 mars 2016		du 1 avril 2016 au 31 mars 2017		du 1 avril 2017 au 31 mars 2018	
11	Coût par inspection hebdomadaire au manège militaire de Campbellton conformément aux annexes A et B	Inspection	32						
12	Tarif pour la fermeture de fin de saison au manège militaire de Campbellton, conformément à l'annexe C. Cela comprend le nettoyage des chaudières et le réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie environ à la mi-mai	Fermeture	1						
13	Tarif pour le démarrage d'automne au manège militaire de Campbellton (cela comprend la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre	Démarrage	1						
14	Tarif horaire pour les réparations effectuées par un mécanicien de brûleurs à mazout ou un mécanicien de machines fixes (classe 4), au manège militaire de Campbellton	Heure	20						

Solicitation No. - N° de l'invitation
 W0105-15E004/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
 pwb020
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
15	Tarif horaire pour les services d'un aide de soutien au manège militaire de Campbellton	Heure	20						
16	Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumissions : _____% Provision+Marge bénéficiaire brute= Total	Provision	10 000 \$	Marge bénéficiaire brute \$		Marge bénéficiaire brute \$		Marge bénéficiaire brute \$	
TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION									
				A		B		C	
				_____ \$		_____ \$		_____ \$	
TOTAL				A, B et C		_____ \$		_____ \$	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
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 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'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.
- 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.
- o. 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*

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

*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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
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
W0105-15E004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37080

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «E»

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
5^e ESCADRON DES SERVICES DU GÉNIE
5^e UNITÉ DES SERVICES DU GÉNIE
BS 5 DIV C GAGETOWN**

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICES
INSPECTION ET RÉPARATION DES INSTALLATIONS DE
CHAUFFAGE DES MANÈGES MILITAIRES DE
NEWCASTLE, BATHURST ET CAMPBELLTON
DU 1^{er} AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX
PÉRIODES D'UN AN**

Rédigé par

**Inspecteur de la
prévention des
incendies**

Officier du contrat

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1650

Date : 2014-06-02

<u>SECTION</u>	<u>TITRE</u>	<u>NBRE DE PAGES</u>
----------------	--------------	----------------------

DIVISION 00 - Exigences générales et relatives aux approvisionnements

00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	15
----------	-----------------------------------	----

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	Protection de l'environnement	1

LISTE DES ANNEXES

Annexe A - Liste d'inspection hebdomadaire	1
Annexe B - Marche à suivre pour le contrôle du traitement de l'eau	1
Annexe C - Liste de vérification pour l'entretien de fin de saison	2

Partie 1 - Généralités

- 1.1 Description des travaux .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel nécessaires aux travaux suivants dans les manèges militaires de Newcastle, Bathurst et Campbellton :
- .1 les inspections hebdomadaires aux manèges militaires de Newcastle, Bathurst et Campbellton;
- 2 le démarrage des installations de chauffage dans tous les manèges au début de la saison froide;
- .3 la fermeture des installations de chauffage dans tous les manèges à la fin de la saison froide;
- .4 les réparations dans tous les manèges, lorsque c'est nécessaire.
- .2 Le manège militaire de Newcastle est situé au 305, rue George, à Miramichi (Nouveau-Brunswick).
- .3 Le manège militaire de Bathurst est situé au 1820, avenue King, Bathurst (Nouveau-Brunswick).
- .4 Le manège militaire de Campbellton est situé au 169, rue Water, Campbellton (Nouveau-Brunswick).
- 1.2 Durée du contrat .1 Le présent contrat de services est valide pour la période du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an.
- 1.3 Références .1 *Code canadien du travail, Partie II.*

- .2 Code national de prévention des incendies - Canada 2010.
- .3 Code national de la plomberie - Canada 2010.
- .4 Code canadien de l'électricité, CSA C22.1-F12.
- .5 Code national du bâtiment - Canada 2010.
- .6 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .7 CSA B51-F09, Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression.
- .8 CSA-B139, Code d'installation des appareils de combustion au mazout.

1.4 Qualifications

- .1 Les personnes de métier affectées aux travaux en vertu du présent contrat de services doivent détenir :
 - .1 une licence de génie en matière d'énergie de catégorie 4;
 - .2 une licence de technicien de brûleurs à mazout;
 - .3 une licence de soudage si nécessaire (pour les réparations de soudure des chaudières).
- .2 Toutes les licences seront émises par le ministère de la Sécurité publique du Nouveau-Brunswick. Une preuve de certification (licences) doit être fournie avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.
- .3 Les employés qui devront travailler dans des espaces clos devront également posséder les documents de qualification

pertinents. Une preuve de certification (licences) doit être fournie avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.

- .4 Tous les permis et toutes les licences doivent être valides pour la durée du contrat de services.

1.5 Représentant du Génie

- .1 Le représentant du Génie, tel que défini et énoncé dans le présent document, est le commandant de la 5^e Unité des services du Génie ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont :

Bureau des contrats
5^e Unité des services du Génie
Bâtiment B18
BS 5 Div C Gagetown
C.P. 17 000, succursale Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

Tél. : 506-422-2677
Télécopieur : 506-422-1248

1.6 Assurance responsabilité

- .1 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 de deux millions de dollars (2 000 000 \$).

1.7 Documents requis

- .1 L'entrepreneur doit conserver, sur le lieu de travail, une copie des documents suivants :
 - .1 le devis;
 - .2 le registre des ingénieurs (572),

fourni;
.3 les addenda.

- 1.8 Utilisation des lieux par l'entrepreneur
- .1 L'accès au lieu de travail est assujetti aux restrictions établies par le représentant du Génie.
 - .2 Les déplacements aux alentours du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
 - .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer déraisonnablement le lieu de matériaux ou de matériel.
- 1.9 Alimentation en eau et en électricité
- .1 Le MDN peut fournir, temporairement et gratuitement, une alimentation en eau et en électricité aux fins du présent contrat de services.
 - .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant tout branchement à l'un ou l'autre des réseaux. L'entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément au Code canadien de l'électricité, CSA C22.1-F12.
 - .3 L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, tout le matériel et toutes les conduites temporaires nécessaires à l'acheminement de ces services au lieu de travail.
 - .4 Les services temporaires fournis par le MDN sont assujettis aux exigences de ce dernier et le représentant du Génie peut les interrompre en tout temps sans préavis et sans responsabilité que ce soit à l'égard des éventuels dommages ou retards

qui pourraient en découler.

1.10 Acceptabilité
des matériaux

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux qui sont spécifiés par le fabricant de l'équipement ou ceux qui sont approuvés par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir les matériaux et le matériel de la qualité et du modèle prescrits, dont le rendement est conforme aux exigences publiées et pour lesquels les pièces de rechange sont facilement disponibles.
- .3 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation de l'équipement et des matériaux sans avoir obtenu préalablement l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles qui sont prescrites, il devra les remplacer par les pièces prescrites avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles prescrites.
- .5 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur place pour inspection à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et le matériel doivent être appliqués, installés, raccordés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits doivent être soumises par écrit au représentant du

Génie. La demande doit être appuyée de renseignements pertinents sur le produit de sorte que le représentant du Génie puisse en faire l'évaluation.

- 1.11 Garantie .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit garantir les matériaux et la qualité d'exécution pendant une période d'un (1) an, ou conformément à la garantie du fabricant, si celle-ci est de plus d'un (1) an. Toutes les déficiences pouvant se produire au cours de cette période seront corrigées à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.
- 1.12 Normes et codes .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité suivantes :
- .1 Code canadien du travail, Partie II;
 - .2 Code national du bâtiment - Canada 2010;
 - .3 CSA B51-F09, Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression;
 - 4 CSA B139, Code d'installation des appareils de combustion au mazout;
 - 5 Code canadien de l'électricité, CSA C22.1-F12.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB. L'entrepreneur doit fournir à TPSGC la preuve qu'il a souscrit une telle assurance avant l'attribution du contrat de service.
- .3 L'entrepreneur doit répondre aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, la

manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses; il doit aussi satisfaire aux exigences relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques de produits devant répondre aux normes de Emploi et Développement Social Canada et de Santé Canada.

- .4 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des normes, codes et autres documents prescrits, ou les dépasser. En cas de divergence entre des clauses de ces documents, c'est la clause la plus stricte qui s'applique.

1.13 Surcharge .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux ne suppose une charge pouvant menacer l'exécution sécuritaire ou causer une déformation permanente.

1.14 Structures temporaires .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux : rampes d'accès temporaires, échelles, échafaudages, treuils, glissières, etc.

.2 À la fin des travaux, l'entrepreneur demeure propriétaire des structures temporaires qu'il a lui-même installées et il doit les démonter.

1.15 Nettoyage .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tout matériau, outil, matériel et débris de surplus. Le bâtiment et le lieu de travail doivent être laissés propres et bien rangés de façon à répondre aux exigences du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit pas sortir du lieu de travail du matériel et des matériaux

recupérables sans l'autorisation du
représentant du Génie.

- 1.16 Travaux inclus .1 Tous les travaux figurent dans les annexes suivantes :
- .1 annexe A - Liste d'inspection hebdomadaire;
 - 2 annexe B - Marche à suivre pour le contrôle du traitement de l'eau;
 - .3 annexe C - Liste de vérification pour l'entretien de fin de saison. Des travaux supplémentaires peuvent aussi être relevés pendant les inspections par l'entrepreneur ou déterminés par le représentant du Génie afin de maintenir l'installation de chauffage sécuritaire et en état satisfaisant.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un entretien hebdomadaire conformément aux annexes A et B, et un entretien annuel conformément à l'annexe C, dans les manèges militaires de Newcastle, Bathurst et Campbellton. L'entretien et les réparations supplémentaires nécessaires doivent être signalés au représentant du Génie. Une fois les travaux approuvés par ce dernier, ils doivent être facturés en tant que travail supplémentaire dans le cadre du présent contrat de services.
- .3 Les inspections prévues doivent être effectuées entre 7 h 30 et 16 h, à moins d'indication contraire du représentant du Génie.
- .4 Lorsque des réparations d'urgence sont requises, l'entrepreneur doit le signaler au représentant du Génie afin d'avoir son approbation avant d'effectuer les réparations. Si le représentant du Génie n'est pas disponible, il doit communiquer avec la centrale de chauffage,
BS 5 Div C Gagetown, au 1-506-422-2678

avant d'effectuer les réparations. Seules les réparations jugées urgentes par le personnel de la centrale de chauffage seront approuvées après les heures de travail normales. Cela permettra à l'entrepreneur de procéder aux réparations sans l'approbation et la demande écrites du représentant du Génie.

- .5 Une fois l'inspection ou les réparations terminées, et avant de quitter les lieux, l'entrepreneur doit confirmer au représentant du Génie qu'il a remédié au problème et que son travail est terminé.
- .6 Le représentant du Génie doit approuver l'utilisation d'un aide de soutien des métiers sur le lieu de travail.
- .7 Le représentant du Génie doit tenir compte du fait que la centrale de chauffage est fermée entre la mi-mai et la mi-octobre.

1.17 Rapport d'inspection

- .1 Un rapport écrit final sera soumis au représentant du Génie à la fin de chaque saison d'entretien et d'inspection conformément à l'annexe C. Le rapport d'inspection décrira l'état du matériel, y compris :
 - .1 toutes les réparations ou les modifications qui auront été jugées nécessaires par l'entrepreneur; les détails seront inclus dans le rapport;
 - .2 les motifs de sécurité qui justifient l'urgence à effectuer la réparation ou la modification.

1.18 Tarifs et modalités de paiement

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément au présent contrat en fonction de prix unitaires. Les sommes versées correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le

cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaît comme telles.

- .2 L'offre de services de l'entrepreneur doit comprendre : un coût par inspection, un tarif horaire et une évaluation du pourcentage de majoration des matériaux, conformément aux dispositions définies dans le présent contrat de services. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis) et les profits.

1 Coût par inspection hebdomadaire au manège militaire de Newcastle, conformément aux annexes A et B. **NOTA : Ces inspections et les travaux connexes doivent être effectués par un mécanicien de machines fixes (classe 4) : quantité estimative : 32 inspections.**

.2 Tarif pour la fermeture de fin de saison, au manège militaire de Newcastle, conformément à l'annexe C. Cela comprend le nettoyage des chaudières et le réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai : **quantité 1.**

.3 Tarif pour le démarrage d'automne au manège militaire de Newcastle (cela comprend la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre : **quantité 1.**

.4 Tarif horaire pour les réparations effectuées par un mécanicien de machines fixes (classe 4) : **temps estimatif : 40 heures.**

.5 Tarif horaire pour les services d'un aide de soutien des métiers au manège militaire de Newcastle : **temps estimatif : 20 heures.**

.6 Coût par inspection hebdomadaire au

manège militaire de Bathurst, conformément aux annexes A et B : **quantité estimative : 32 inspections.**

.7 Tarif pour la fermeture de fin de saison, au manège militaire de Bathurst, conformément à l'annexe C. Cela comprend le nettoyage des chaudières et le réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai : **quantité 1.**

.8 Tarif pour le démarrage d'automne au manège militaire de Bathurst (cela comprend la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre : **quantité 1.**

.9 Tarif horaire pour les réparations effectuées par un mécanicien de brûleurs à mazout ou un mécanicien de machines fixes (classe 4), au manège militaire de Bathurst : **temps estimatif : 40 heures.**

.10 Tarif horaire pour les services d'un aide de soutien des métiers au manège militaire de Bathurst : **temps estimatif : 20 heures.**

.11 Coût par inspection hebdomadaire au manège militaire de Campbellton, conformément aux annexes A et B : **quantité estimative : 32 inspections.**

.12 Tarif pour la fermeture de fin de saison au manège militaire de Campbellton, conformément à l'annexe C. Cela comprend le nettoyage des chaudières et le réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai : **quantité 1.**

.13 Tarif pour le démarrage d'automne au manège militaire de Campbellton (cela comprend la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre : **quantité 1.**

.14 Tarif horaire pour les réparations effectuées par un mécanicien de brûleurs à

mazout ou un mécanicien de machines fixes (classe 4), au manège militaire de Campbellton : **temps estimatif : 20 heures.**
.15 Tarif horaire pour les services d'un aide de soutien au manège militaire de Campbellton : **temps estimatif : 20 heures.**

- 3 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures des matériaux en tant que documents à l'appui lorsque les travaux sont exécutés. Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur doit soumettre le pourcentage de majoration sur les matériaux. **Somme estimative : dix mille dollars (10 000,00 \$).**
- .4 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent faire l'objet d'une vérification comptable par le gouvernement, et ce, avant ou après le paiement effectué aux termes de la présente offre à commandes.
- .5 Les quantités susmentionnées peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif. Elles ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne peut facturer de pertes de bénéfices anticipés en fonction de ces quantités.
- .6 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement; il doit aussi fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail.
- .7 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de

téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.

- .8 Une fois la soumission acceptée, le représentant du Génie fournira à l'entrepreneur la liste des personnes autorisées à faire une demande de services. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .9 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) heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .10 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit l'en aviser et lui expliquer de quoi il s'agit. Lorsque le représentant du Génie le demande, l'entrepreneur doit lui fournir une estimation écrite des coûts estimatifs de la main-d'œuvre et du matériel, conformément au contrat de service.
- .11 L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .12 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit remettre un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur qui ont travaillé sur le projet, l'adresse ou le numéro de bâtiment

du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées pour chaque employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires pouvant être requis. Le rapport de travail doit indiquer le numéro d'ordre d'exécution des travaux et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie. Le représentant du Génie doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée de travail suivante, à son arrivée. Les instructions permanentes d'opération (IPO) concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu, après l'adjudication du contrat. Veuillez noter que ces IPO s'appliquent aux contrats de services rémunérés sur une base horaire seulement et ne s'appliquent pas aux inspections et aux travaux effectués à forfait.

- .13 Pour chaque visite ou inspection, l'entrepreneur doit présenter une seule facture, accompagnée de la demande de service signée. La facture doit indiquer les numéros de contrat, d'ordre d'exécution des travaux et de demande de service figurant sur la demande de travaux, ainsi que le nom des techniciens assignés aux travaux, les dates et heures travaillées et les matériaux utilisés. L'entrepreneur doit également fournir des copies des reçus de matériaux pour étayer la majoration. L'entrepreneur doit remettre avec sa facture une copie signée de la demande de travaux, ainsi qu'une copie de tous les rapports d'inspection hebdomadaires et des factures pour tous les matériaux achetés en gros par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Sur ces factures doivent être inscrits le lieu et la nature du travail effectué pour chaque demande de service.

- .14 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de travail.

- 1.19 Cote de sécurité .1 L'entrepreneur doit tenir à jour une liste de tous les employés prenant part au contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Cette liste doit être mise à la disposition du représentant du Génie, sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant les renseignements figurant sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit d'expulser du lieu de travail les employés qui ne satisfont pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.
- .3 Conformément aux marches à suivre relatives à la sécurité, l'entrepreneur doit fournir, à ses frais, au représentant du Génie et à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de service.

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Références
- .1 Partie II du *Code canadien du travail*, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
 - .3 Code national du bâtiment - Canada 2010.
- 1.2 Exigences réglementaires
- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment - Canada 2010, par la partie II du *Code canadien du travail*, par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et par Travail sécuritaire NB. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents et organismes, les plus rigoureuses s'appliqueront.
- 1.3 Responsabilité
- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes se trouvant sur le lieu de travail. Les travaux pourraient avoir une incidence sur les personnes, les biens, et l'environnement, sur le lieu de travail ou dans les environs, auquel cas l'entrepreneur doit veiller à leur protection.
 - .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité énoncées dans le présent contrat, l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au site qu'il a établi.

- .3 Comme il est stipulé dans la Partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité comprenant une marche à suivre pour entrer dans les espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront en espace clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 La 5^e Unité des services du Génie de la BS 5 Div C 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 les verrous et étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force ces verrous et/ou étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un verrou ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès 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 individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux. Les casques et les lunettes de protection doivent être portés en tout temps.

- 1.4 Risques imprévus .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures préalablement mises en place pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.
- 1.5 Correction des problèmes de non-conformité .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie avise l'entrepreneur d'une infraction aux règles de santé et de sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger ce problème.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème ne se règle pas.
- 1.6 Interruption des travaux .1 L'entrepreneur doit privilégier la sécurité et la santé du personnel et de la population et la protection de l'environnement au détriment des considérations d'ordre financier et du respect des échéances.

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Avertissement en cas d'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 des incendies de la façon suivante :
- .1 composer 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 des incendies ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 A moins que le chef du Service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes 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 L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection,

en cas d'urgence, des travaux en cours et de ses installations sur le lieu de travail; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service des incendies.

- 1.4 Entrave à la circulation .1 L'entrepreneur doit prévenir le chef du Service des incendies de tout travail susceptible d'entraver une intervention en cas d'incendie. Il doit signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.
- 1.5 Interdiction de fumer .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.
- 1.6 Déchets et matériaux de rebut .1 L'entrepreneur doit s'efforcer de produire le moins de déchets possible.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le lieu de travail.
- .3 Enlèvement
.1 L'entrepreneur doit débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
.1 L'entrepreneur doit entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
.2 Il doit 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 lieu de travail.

1.7 Liquides
combustibles et
inflammables

- .1 L'entrepreneur doit utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 Il 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 des 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 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 L'entrepreneur doit 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. Il doit en

stocker le moins possible et informer le Service des incendies lorsqu'il est prêt à les enlever des lieux.

1.8 Substances dangereuses

- .1 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux nécessitant 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 Il doit obtenir du chef du Service des 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 des incendies 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 lieu de travail, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies.
- .4 L'entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Il doit informer le chef du Service des incendies de l'emploi de tels

produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.9 Questions et précisions

- .1 L'entrepreneur doit transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service des incendies par l'entremise du représentant du Génie.

1.10 Inspection de prévention des incendies

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service des incendies seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit permettre au chef du Service des incendies le libre accès au chantier.
- .3 Il doit collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

MARCHE À SUIVRE POUR LE CONTRÔLE DU TRAITEMENT DE L'EAU
CHAUDIÈRES À EAU CHAUDE/VAPEUR

1. Les résultats des essais de l'eau et les quantités de produits chimiques ajoutés doivent être inscrits dans le registre.
2. Méthode d'essai
 - a. Essai de mesure de la concentration de molybdate « MO ».
 - b. Plage de contrôle : de 80 à 125 ppm.
 - c. Si la concentration est inférieure à 80 ppm, ajouter du Dearborn 274 (ou un produit chimique similaire).
 - d. Si la concentration est supérieure à 125 ppm, diminuer la quantité de Dearborn 274 (ou du produit chimique similaire).

Chaudières à vapeur : maintenir la conductivité entre 2 500 et 3 500 mmho en vidangeant la chaudière ou en ajoutant du produit chimique au besoin.

3. Démarrage

Ajouter 22 litres de Dearborn 274 (ou du produit chimique similaire) à chaque chaudière la première journée. Vérifier la concentration de « MO » après une (1) journée. Si cette dernière est entre 80 et 125 ppm, le niveau est correct; par la suite, le vérifier mensuellement. Si elle est inférieure à 80 ppm, ajouter 4 litres du produit chimique chaque jour jusqu'à ce que la concentration se trouve dans la plage de contrôle.

4. Maintenir le niveau de « MO » à 200 ppm de molybdate dans les chaudières de réserve.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ENTRETIEN DE FIN DE SAISON
CHAUDIÈRES AU MAZOUT

1. INSPECTION DES CHAUDIÈRES : (inspecter, consigner et signaler l'état et les défauts)

1. Fond de chaudière
2. Réservoir d'expansion
3. Appareils de mesure
4. Interrupteurs de bas niveau d'eau
5. Régulateurs de pression
6. Soupapes de sûreté
7. Système de retour de condensat
8. Pompes de circulation
9. Commandes, moteurs, etc.
10. Système d'alimentation en eau de la chaudière
11. Tube indicateur de niveau (chaudière à vapeur)
12. Manostats
13. Autres composants liés au fonctionnement de la chaudière

2. INSPECTION DU BRÛLEUR À MAZOUT : (inspecter, consigner et signaler l'état et les défauts)

1. Cellule photoélectrique
2. Électrodes
3. Ventilateur et moteur du brûleur
4. Bec du brûleur
5. Système d'allumage
6. Pompe, réservoir et conduites à mazout (raccords, coudes, etc.)
7. Dispositifs de sécurité
8. Cheminée et commandes
9. Filtre à mazout
10. Mesure de l'efficacité de la combustion (régler au besoin)

3. ENTRETIEN DE CHAUDIÈRE

1. Côté feu : nettoyer la chambre de combustion et les tubes de fumée.
2. Vapeur côté eau : enlever les couvercles des trous de poing aux fins d'inspection.
3. Eau chaude côté eau : enlever les couvercles des trous de poing aux fins d'inspection.
4. Chaudière à vapeur : remplacer le tube de niveau à la fin de la saison de chauffe.

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ENTRETIEN DE FIN DE SAISON
CHAUDIÈRES AU MAZOUT (suite)**

4. INSPECTION DU TRAITEMENT D'EAU : (inspecter, consigner et signaler l'état et les défauts)

1. Pompe et conduites d'alimentation en produits chimiques
2. Réservoir de solution nettoyante
3. Horloge

5. LA FERMETURE D'ÉTÉ DOIT INCLURE LES TÂCHES SUIVANTES :

1. le nettoyage du côté feu des chaudières et l'enlèvement des couvercles des trous de poing aux fins d'inspection;
2. l'enlèvement du couvercle avant des chaudières aux fins d'inspection, si l'inspecteur en fait la demande;
3. le réassemblage de la chaudière après une inspection réussie par l'inspecteur de chaudières de la province;
4. la planification de l'inspection des chaudières par l'entrepreneur en consultation avec l'inspecteur.

6. RAPPORT D'INSPECTION ÉCRIT

1. Élaborer un rapport d'inspection écrit sur l'état du système et les réparations à effectuer et l'inclure dans la facture au gestionnaire de contrats.

Remarques

1. Les chaudières et le matériel doivent satisfaire aux lignes directrices des organismes de réglementation provinciaux.
2. L'inspecteur de chaudières doit approuver tous les travaux avant de réassembler les appareils.