



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 CONTRAT DE SERVICES-INSPECTION	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-16E007/A	Date 2015-11-26
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-16E007	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-021-3755
File No. - N° de dossier PWB-5-38084 (021)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-17	
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: Reay, Darlene	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb021
Telephone No. - N° de téléphone (902) 566-7518 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 Engineer Svcs. Unit, Bldg. B-18 PO Box 17000 Station 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

**CONTRAT DE SERVICES
INSPECTION ET MAINTENANCE DU SYSTÈME DE COMMANDE
NUMÉRIQUE DIRECTE ALERTON
MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK, WOODSTOCK (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE GRAND FALLS, GRAND FALLS (N.-B.)**

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 Divulcation 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
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils, l'équipement ainsi que les mises à jour des logiciels et micrologiciels nécessaires aux réparations, les inspections mineures par modem et l'inspection sur place annuelle du système immotique Alerton aux manèges militaires de Woodstock et de Grand Falls, de la façon prescrite ci-après.

Le manège militaire de Woodstock est situé au 107, rue Chapel, à Woodstock (Nouveau-Brunswick).
Le manège militaire de Grand-Sault est situé au 576, chemin Madawaska, à Grand-Sault (Nouveau-Brunswick).

Ce contrat de services s'applique pour la période du 1er avril 2016 au 31 mars 2017, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

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-desclauses-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 (2015-07-03) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 405
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 – A3025T (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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 à l'île au Nouveau-Brunswick 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 – A0285T (2012-07-16)

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.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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) 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.

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), 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

Ce contrat de services s'applique pour la période du 1er avril 2016 au 31 mars 2017.

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 :

Nom : Darlene Reay
Titre : Agente d'Approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 3, rue Queen Charlottetown, (Île-du-Prince-Édouard) C1A 4A2
Téléphone : 902-566-7518
Télécopieur : 902-566-7514
Courriel : darlene.reay@pwgsc.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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 (2015-09-03), 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* (2008-05-12), 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 (2015-09-03), 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 (2015-09-03);
- 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.

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.

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 \$.

Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service

5. L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente avec Alerton Controls, le fabricant du système, au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services. Cette entente doit attester les compétences de l'entrepreneur et des techniciens, et leur capacité à fournir les logiciels, les micrologiciels et leurs mises à jour en fonction des besoins.
6. Les travaux doivent être effectués par des techniciens qualifiés employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat de formation sur les systèmes de commande Alerton Bactalk pour chacun des techniciens désignés pour travailler sur ces systèmes. Les copies des certificats doivent être fournies au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services.

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
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
 W0105-16E007/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
 pwb021
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 du 1 avril 2016 AU 31 MARS 2017 .

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A LA PÉRIODE du 1 avril 2016 au 31 mars 2017		B Année d'option du 1 avril 2017 au 31 mars 2018		C Année d'option du 1 avril 2018 au 31 mars 2019	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Tarif par inspection d'entretien mineur conformément à l'annexe A au manège militaire de Woodstock	Inspection	2						
2	Tarif par inspection d'entretien majeur conformément à l'annexe B au manège militaire de Woodstock	Inspection	1						
3	Tarif horaire de services techniques au manège militaire de Woodstock	heure	100						
4	Tarif par inspection d'entretien mineur conformément à l'annexe A au manège militaire de Grand Falls	Inspection	2						
5	Tarif par inspection d'entretien majeur conformément à l'annexe B au manège militaire de Grand Falls	Inspection	1						

Solicitation No. - N° de l'invitation
 W0105-16E007/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
 pwb021
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A LA PERIODE du 1 avril 2016 au 31 mars 2017		B Année d'option du 1 avril 2017 au 31 mars 2018		C Année d'option du 1 avril 2018 au 31 mars 2019	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
6	Tarif horaire de services techniques au manège militaire de Grand Falls	heure	100						
7	Tous les produits et tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. Aux fins de l'appel d'offres l'entrepreneur doit soumettre le pourcentage de majoration sur les produits et les Matériaux. _____ % Provision + Marge bénéficiaire brute = Total	Provision	10 000\$	Marge bénéficiaire brute _____ \$	Marge bénéficiaire brute _____ \$	Marge bénéficiaire brute _____ \$	Marge bénéficiaire brute _____ \$	Marge bénéficiaire brute _____ \$	Total

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION

\$ _____ A \$ _____ B \$ _____ C

TOTAL

\$ _____ A, B and C

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).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
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
W0105-16E007/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-16E007/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE «E»
DEVIS**



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

5^e ESCADRON DE SERVICES DE GÉNIE 5^e UNITÉ DE SERVICES DE GÉNIE BS 5 DIV C GAGETOWN DEVIS

CONTRAT DE SERVICES

INSPECTION ET MAINTENANCE DU SYSTÈME DE COMMANDE
NUMÉRIQUE DIRECTE ALERTON
MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK, WOODSTOCK (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE GRAND FALLS, GRAND FALLS (N.-B.)
DU 1^{er} AVRIL 2016 AU 31 MARS 2017
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES
D'UN AN

Rédigé par

Inspecteur des
incendies

Officier de projet

Officier du génie

DP n°

Dossier n° L-G2-9900/1708

Date : 2015-08-26

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	6
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Annexes</u>		
Annexe A	Inspection mineure à distance du fonctionnement du système immotique	2
Annexe B	Inspection principale sur place du fonctionnement du système immotique	3
Annexe C	Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe au manège militaire de Woodstock	2
Annexe D	Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe au manège militaire de Grand Falls	2

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement ainsi que les mises à jour des logiciels et micrologiciels nécessaires aux réparations, les inspections mineures par modem et l'inspection sur place annuelle du système immotique Alerton aux manèges militaires de Woodstock et de Grand Falls, de la façon prescrite ci-après.
- .2 Le manège militaire de Woodstock est situé au 107, rue Chapel, à Woodstock (Nouveau-Brunswick).
- .3 Le manège militaire de Grand-Sault est situé au 576, chemin Madawaska, à Grand-Sault (Nouveau-Brunswick).

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Ce contrat de services s'applique pour la période du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, Santé et sécurité au travail.
- .2 Code canadien de l'électricité, CSA C22.1-09.
- .3 American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE)
 - .1 Norme 62.1 - Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality.
 - .2 Norme 135 - BACnet Data Communication Protocol for Building Automation and Control Networks.

1.04 SYSTÈMES DE BÂTIMENT

- .1 Le présent contrat de services inclut l'entretien et l'inspection des composants suivants du système immotique.
 - .1 Alerton Envision pour le contrôleur BACTalk VLX Global.
 - .2 Alerton Envision pour les contrôleurs programmables BACTalk, EXP-1048 et EXP-10120.
 - .3 Modems, matériel d'alimentation électrique, armoires, logiciels et micrologiciels connexes.
 - .4 Tous les dispositifs de contrôle final, capteurs d'entrée, et appareils et câblage de réseau connexes.
 - .5 Poste de travail interface-utilisateur sur place.

1.05 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances nécessaires pour effectuer l'inspection et la réparation des systèmes de gestion de l'énergie Alerton Bactalk et de tout l'équipement énuméré en 1.4.1.

- .2 L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente avec Alerton Controls, le fabricant du système, au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services. Cette entente doit attester les compétences de l'entrepreneur et des techniciens, et leur capacité à fournir les logiciels, les micrologiciels et leurs mises à jour en fonction des besoins.
- .3 Les travaux doivent être effectués par des techniciens qualifiés employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat de formation sur les systèmes de commande Alerton Bactalk pour chacun des techniciens désignés pour travailler sur ces systèmes. Les copies des certificats doivent être fournies au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services.

1.06 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux termes du présent devis, le représentant du Génie est le commandant du service de la 5^e Unité des services du Génie ou son représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
 - Bureau des contrats
 - 5^e Unité des services du Génie
 - Bâtiment B-18
 - BS 5 Div CA Gagetown
 - C.P. 17000, succursale Forces
 - Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
 - Tél. : 506-422-2677
 - Télec. : 506-422-1248

1.07 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver sur les lieux de travail une copie des documents suivants :
 - .1 le devis;
 - .2 tous les addenda;
 - .3 des copies électroniques de toutes les bases de données des panneaux, de la séquence actuelle des opérations, du plan d'étage qui indique l'emplacement de tous les appareils et des listes à jour des points à vérifier du système.

1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements sur les lieux sont assujettis aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux de matériaux ou de matériel.

1.09 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux qui sont prescrits par le fabricant du matériel ou ceux qui sont approuvés par le représentant du Génie.
- .2 Fournir des matériaux et du matériel de la qualité et de la conception

prescrites, dont le rendement est conforme aux exigences connues et pour lesquels les pièces de rechange sont faciles à obtenir.

- .3 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation des matériaux et du matériel 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 prescrites, elles devront être remplacées par des pièces prescrites avant la présentation des demandes de paiement, mais aucune réclamation ne peut être présentée pour des 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 les lieux pour être inspectés à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et le matériel doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériel autre que celui qui est prescrit par le fabricant doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre au représentant du Génie de faire une évaluation.

1.10 GARANTIE

- .1 Après acceptation du représentant du Génie, l'entrepreneur garantit les matériaux et la main-d'œuvre pendant une période d'un (1) an ou conformément à la garantie du fabricant, la période la plus longue étant retenue. Toute défectuosité pouvant apparaître au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.

1.11 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire appliquer toute la réglementation relative à la construction en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et de Travail sécuritaire NB. L'entrepreneur doit être un membre en règle de Travail sécuritaire NB et fournir une attestation à TPSGC avant l'attribution du contrat de services.
- .2 Tous les travaux électriques sous tension doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité et par un compagnon électricien certifié par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick ou un autre ministère approprié dans la province de l'entrepreneur.
- .3 Toute installation de câblage de contrôle à basse tension et de dispositifs de contrôle doit être effectuée conformément aux normes les plus rigoureuses de l'industrie et aux directives du représentant du Génie.
- .4 Toute la programmation et les séquences de fonctionnement doivent faire en sorte que la qualité de l'air ambiant soit conforme aux recommandations de la norme ASHRAE 62.1.
- .5 Les protocoles de communication en réseau doivent être conformes à la norme 135 de l'ASHRAE.

- .6 Les techniciens responsables de l'installation des systèmes de commande numérique directe doivent s'assurer que l'installation des câbles est conforme aux codes appropriés. Le câblage doit être contenu dans des canalisations ou des conduits dans les locaux de mécanique. Les câbles installés au-dessus du plafond pour les chambres de répartition d'air doivent être certifiés pour ce type d'installation et être tenus en place avec des attaches autobloquantes dans un endroit élevé. En outre, le câblage des chambres de répartition d'air ne doit jamais être fixé à tout autre conduit ou canalisation.

1.12 SURCHARGE

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

1.13 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux : escaliers temporaires, rampes d'accès, échelles, échafaudages, appareils de levage, glissières, etc.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeureront sa propriété et doivent être enlevées par ce dernier à la fin des travaux.

1.14 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 enlever le matériel et les matériaux récupérables sans l'autorisation du représentant du Génie.

1.15 INSPECTIONS D'ENTRETIEN

- .1 L'entrepreneur doit procéder aux inspections opérationnelles suivantes.
- .1 Effectuer deux (2) inspections mineures à distance, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai conformément à l'annexe A au manège militaire de Woodstock.
- .2 Effectuer une (1) inspection principale sur place pendant le mois de septembre conformément à l'annexe B au manège militaire de Woodstock.
- .3 Effectuer deux (2) inspections mineures à distance, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai conformément à l'annexe A au manège militaire de Grand Falls.
- .4 Effectuer une (1) inspection principale sur place pendant le mois de septembre conformément à l'annexe B au manège militaire de Grand Falls.
- .5 Toutes les inspections doivent inclure une liste de vérification par point et toutes les recommandations de l'entrepreneur relatives aux réparations du système inmotique Alerton. Les inspections principales incluent toutes les mises à jour recommandées par le fabricant Alerton Controls. Les inspections majeures doivent comprendre tous les ajustements mécaniques des dispositifs de commande, l'étalonnage, le nettoyage, un examen de la séquence et la programmation de tous

- les panneaux de commande.
- .6 L'entrepreneur doit fournir son propre ordinateur, les logiciels et l'équipement nécessaires à toutes les inspections.
- .7 Tous les frais de téléphone nécessaires pour effectuer les inspections mineures à distance doivent être inclus dans la soumission de l'entrepreneur. Aucuns frais additionnels de connexion à distance au système ne seront acceptés.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une liste des points mise à jour à chaque inspection. Pour la soumission, les soumissionnaires doivent utiliser les listes des points des annexes C (manège militaire de Woodstock) et D (manège militaire de Grand Falls) pour déterminer leurs prix. Les changements aux listes des points, qu'il s'agisse d'ajustements ou d'ajouts, n'auront aucune incidence sur le prix des inspections, sauf s'ils sont jugés importants et approuvés par le représentant du Génie.

1.16 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'offre de service de l'entrepreneur doit comprendre un coût par inspection, un taux horaire et une évaluation de la majoration des matériaux, conformément aux dispositions définies dans le présent contrat de services. Les prix doivent inclure la main-d'œuvre, la supervision, les dépenses, les outils, l'équipement et le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les prix fournis) et le profit.
- .1 Tarif par inspection d'entretien mineur conformément à l'annexe A au manège militaire de Woodstock - **quantité : deux (2)**.
- .2 Tarif par inspection d'entretien majeur conformément à l'annexe B au manège militaire de Woodstock - **quantité : un (1)**.
- .3 Tarif horaire de services techniques au manège militaire de Woodstock - **quantité estimative : 100 heures**.
- .4 Tarif par inspection d'entretien mineur conformément à l'annexe A au manège militaire de Grand Falls - **quantité : deux (2)**.
- .5 Tarif par inspection d'entretien majeur conformément à l'annexe B au manège militaire de Grand Falls - **quantité : un (1)**.
- .6 Tarif horaire de services techniques au manège militaire de Grand Falls - **quantité estimative : 100 heures**.
- .2 Tous les produits et tous les matériaux doivent être facturés au prix du gros de l'entrepreneur et comprendre un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures des matériaux en tant que documents pertinents. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission. **Quantité estimative : dix mille dollars (10 000,00 \$)**.
- .3 Les quantités estimées ci-dessus peuvent augmenter ou diminuer et ne doivent servir qu'aux fins de soumission. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 Le nombre d'heures de travail facturées et le prix convenu par contrat (le cas échéant) des matériaux utilisés peut faire l'objet d'une vérification comptable par le gouvernement avant et après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit être en mesure de répondre quotidiennement aux demandes de service pendant les heures de travail habituelles, soit du lundi au

vendredi de 7 h 30 à 16 h, de même qu'en soirée ainsi que les samedis, dimanches et jours de congé.

- .6 À la réception d'une acceptation de soumission, l'entrepreneur doit communiquer par écrit au représentant du Génie le numéro de téléphone et le lieu où lui ou son personnel peuvent être joints à tout moment. 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 nécessaires en sus des inspections régulières, le représentant du représentant du Génie doit communiquer avec l'entrepreneur et fournir une demande de services détaillée par écrit. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur à un refus de paiement et ne seront pas autorisés par le représentant du Génie après leur réalisation.
- .7 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie; il doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures s'il s'agit d'un appel de service normal et dans les quatre (4) heures s'il s'agit d'un appel de service d'urgence.
- .8 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'achèvement du travail.

1.17 COTES DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur devra tenir à jour une liste des employés liés au contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste 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 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 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 Code national du bâtiment - Canada 2010.
- .5 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.

1.02 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.

1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur a la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur doit respecter et faire respecter par ses employés toutes les exigences en matière de sécurité prescrites par les documents contractuels, par les ordonnances, les arrêtés et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables, ainsi que par le plan de santé et de sécurité propre au chantier élaboré par l'entrepreneur.
- .3 Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de fournir un plan de santé et sécurité particulier au chantier, y compris une marche à suivre pour entrer dans les espaces clos si le représentant du Génie juge que des travaux sont effectués dans un espace clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 La 5^e Unité des services du Génie de la BS 5 Div CA Gagetown a prévu des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique soit mis en marche par mégarde et cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train d'y travailler. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Ne jamais retirer de force ces cadenas et étiquettes. Si l'entrepreneur a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de recourir à son propre programme de cadenassage et

d'étiquetage pour s'assurer que le matériel n'est pas mis en service par d'autres membres du personnel lors des travaux sur le matériel ou à proximité de ce dernier.

- .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 qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 Dans l'éventualité de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, le représentant du Génie doit en être avisé verbalement et par écrit. Suivre les procédures en place relatives au droit de refuser d'accomplir un travail conformément aux lois et règlements en vigueur dans la province compétente.

1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'arrêt des travaux si les situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigées.

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 Accorder la priorité à la sécurité et à la santé du public et du personnel sur place de même qu'à la protection de l'environnement plutôt qu'à des facteurs relatifs aux coûts et au calendrier des travaux.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 L'entrepreneur doit connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone le plus près, ainsi que le numéro à composer en cas d'urgence.
- .2 On doit signaler tout incendie sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 en activant le déclencheur manuel d'alarme le plus près;
 - .2 en téléphonant au 911.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment et l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

1.02 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés;
 - .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 systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre l'incendie.

1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs déterminé par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Informer le chef du Service d'incendie de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre l'incendie, de tout non-respect de la hauteur libre minimale qu'il aura prescrite, de la mise en place de barrières et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.05 INTERDICTION DE FUMER

- .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.

1.06 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts.

- .3 Enlèvement des déchets
 - .1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou d'une période de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Stockage
 - .1 Entreposer les déchets ou les matériaux huileux dans des récipients approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer les linges imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée dans des récipients approuvés, puis les éliminer.

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Les liquides combustibles et inflammables doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies (CNPI) du Canada.
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 L 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 L de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les quais 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 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, le naphte ou l'essence par exemple, ne doivent pas être utilisés comme diluants ni comme produits de nettoyage.
- .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'élimination de ces produits au Service d'incendie.

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 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 CNPI.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie un permis de « travail à chaud » pour exécuter, à l'intérieur de bâtiments ou d'installations, des opérations de soudage, de brûlage ou utilisant des lampes à souder ou des appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de 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 lors de la réunion précédant le début des travaux.

- .4 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. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.09 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS

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

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 Donner au chef du Service d'incendie un accès libre au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie 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 d'incendie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour que son entreprise et ses employés se conforment aux lois en vigueur et protègent l'environnement.

1.02 FEUX

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

1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

- .1 Ne pas enterrer les rebuts et déchets sur les lieux, à moins d'en avoir obtenu l'approbation 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 pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.04 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.).

FIN DE LA SECTION

INSPECTION MINEURE À DISTANCE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME IMMOTIQUE

.1 Dates

- .1 Les inspections mineures à distance doivent être effectuées deux fois par année. La première inspection à distance doit avoir lieu au mois de mai en même temps que l'arrêt des systèmes de chauffage ou le passage à la programmation pour les mois d'été. La seconde doit être effectuée au cours du mois de janvier.

.2 Inspections à distance du réseau

- .1 Se connecter par modem à Alerton Envision pour le contrôleur BACTalk VLX Global au manège militaire.
- .2 Vérifier la connectivité des panneaux secondaires EXP 1048 et EXP 10120 du réseau et confirmer la vitesse de connexion appropriée.

.3 Inspection à distance des éléments finaux et capteurs

- .1 Examiner les alarmes du système. Réinitialiser les alarmes et en déterminer la cause des déclenchements. Inclure des recommandations relatives aux alarmes/événements dans le rapport d'inspection.
- .2 Examiner les entrées/sorties du système en mode d'interruption manuelle. S'assurer d'inclure les entrées/sorties en interruption manuelle dans le rapport et d'en aviser le Gestionnaire de contrats.
- .3 Sauvegarder toutes les données des panneaux. Les fournir au Gestionnaire de contrats sur demande.
- .4 Faire basculer toutes les sorties marche/arrêt ou faire jouer le rhéostat de la puissance minimale à la puissance maximale et vérifier que le système réagit adéquatement. Préparer une liste par point incluant le numéro, le nom, le type de point et le mouvement qui a été vérifié.
- .5 Vérifier que toutes les entrées ont des valeurs raisonnables et qu'elles correspondent aux valeurs de sortie appropriées. Inclure les valeurs observées dans la liste de vérification des points.

.4 Mises à jour

- .1 Toutes les mises à jour des logiciels Envision pour Bactalk du poste de travail et les mises à jour des micrologiciels des panneaux doivent être effectuées lors de l'inspection principale. Aucune mise à jour ne doit être effectuée à distance.

.5 Calendriers

- .1 S'assurer que l'heure et la date affichées sur les panneaux sont exactes.
S'assurer que tous les calendriers annuels sont réglés à la date appropriée de la fin de la saison de chauffage. Confirmer cette date avec le Gestionnaire de contrats.

.6 Rapport d'inspection

- .1 Inclure dans le rapport, la liste de vérification et toutes les recommandations relatives au système de contrôle et des dispositifs du système mécanique qui semblent défectueux, accompagnées de la facture d'inspection et les soumettre au Gestionnaire de contrats.

INSPECTION PRINCIPALE SUR PLACE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME IMMOTIQUE

.1 Date

- .1 L'inspection principale sur place doit être effectuée une fois par année. Cette inspection doit avoir lieu en septembre en même temps que le début de la saison de chauffage.

.2 Contrôleurs globaux et programmables

- .1 Vérifier toutes les connexions et les sécuriser, au besoin.
- .2 Nettoyer toutes les surfaces externes.
- .3 Sauvegarder et copier toutes les données du panneau de contrôle.
- .4 Examiner la séquence de fonctionnement et optimiser l'économie d'énergie.
- .5 Installer des mises à jour, s'il y a lieu.
- .6 Vérifier la vitesse du réseau pour optimiser le rendement.
- .7 Inspecter les indications DEL pour vérifier les niveaux de puissance en courant continu, les activités de transmission et de réception et la possibilité de codes d'erreurs.
- .8 Vérifier que le câblage ne présente aucun signe de corrosion et d'effilochage.
- .9 Remplacer la batterie.
- .10 Itérer l'alimentation des panneaux pour amorcer le diagnostic d'autovérification, puis surveiller le séquençage pour s'assurer que les résultats de l'autovérification s'affichent bien. Surveiller l'affichage éventuel de codes d'erreurs.
- .11 Dépoussiérer les surfaces des drains thermiques.
- .12 Vérifier le fonctionnement des processus et des points de contrôle critiques correspondant à ce système, puis les ajuster au besoin.

.3 Commandes des ventilateurs d'extraction et de déstratification

- .1 Examiner la séquence de fonctionnement.
- .2 Vérifier le fonctionnement de tous les registres et les réparer au besoin.
- .3 Vérifier toutes les vannes de régulation et en indiquer l'état.
- .4 Vérifier/étalonner tous les contrôleurs, au besoin.
- .5 Vérifier toutes les connexions et les sécuriser, au besoin.
- .6 Vérifier/étalonner les capteurs, au besoin.
- .7 Noter dans le rapport les problèmes évidents avec le matériel contrôlé.

.4 Dispositifs de contrôle des locaux

- .1 Vérifier les capteurs de température de tous les locaux et les étalonner, au besoin.
- .2 Vérifier toutes les vannes de régulation et en indiquer l'état.
- .3 Vérifier le fonctionnement de tous les registres et les étalonner au besoin.
- .4 Vérifier le fonctionnement de tous les thermostats et les robinets de radiateurs connexes. Signaler les occurrences de fuite et de problèmes de thermostats dans le rapport d'inspection.

.5 Commandes de la chaudière

- .1 Vérifier toutes les vannes en les faisant passer de la puissance minimale à la puissance maximale et en activant le fonctionnement marche/arrêt. Vérifier le fonctionnement marche/arrêt de toutes les pompes. Nota : Les dispositifs de commande inhérents à la chaudière **ne** sont **pas** inclus dans cette inspection. Noter toute défaillance dans le rapport.
- .2 Vérifier le fonctionnement du système d'alarme d'accès extérieur par réseau commuté à distance. Remplacer la batterie.

.6 Rapport de vérification par point

- .1 Préparer une liste de vérification par point pour chacun des éléments. Fournir l'adresse, le nom et la vérification marche/arrêt des points binaires, et les valeurs de modulation à 0 %, à 50 % et à 100 % des points analogues. Indiquer le numéro de la salle où le point est situé ainsi que le numéro de modèle de l'appareil. Tous les points doivent faire l'objet d'une modulation et être vérifiés visuellement.
- .2 Vérifier que les commandes du panneau affichent les valeurs désirées.
- .3 Modifier la valeur d'un point pour vérifier la souplesse de transmission et la stabilité de commande à la nouvelle valeur.
- .4 Rajuster la commande à la valeur originale.
- .5 Répéter cet essai pour chaque boucle de commande additionnelle.
- .6 S'assurer que les vannes de régulation et les registres pivotent complètement dans les deux directions, puis sceller hermétiquement, s'il y a lieu.
- .7 Vérifier le fonctionnement des processus et points de contrôle critiques associés à ce système. Faire les réglages nécessaires.

.7 Analyse du réseau

- .1 Vérifier la performance du réseau.
- .2 Vérifier l'adressage des panneaux.
- .3 Confirmer la vitesse de transfert appropriée des données.

- .4 Confirmer le fonctionnement du modem. Inclure le numéro de la ligne téléphonique du modem dans le rapport.

.8 Rapport d'inspection

- .1 Préparer un rapport d'inspection écrit qui inclut la liste de vérification des points et toutes les recommandations de réparations et d'ajouts au système de commande numérique directe. Souligner tous les réglages du système qui pourraient favoriser des économies d'énergie. Dresser la liste de tous les numéros de modèle et indiquer le coût approximatif des composants du système qui doivent être remplacés de même qu'une estimation des heures de travail nécessaires à leur remplacement. S'assurer que le rapport est daté et signé par le(s) technicien(s) ayant effectué l'inspection. Soumettre au Gestionnaire de contrats, après l'inspection et dans les plus brefs délais, le rapport d'inspection, accompagné de la facture.

Nota :

Discuter le moins possible du système immotique du bâtiment avec les occupants. Ne suivez pas les consignes des occupants ou du concierge en ce qui concerne la séquence de fonctionnement, les calendriers et les points de réglage. Noter dans le rapport toutes les demandes de réglage du système. Aviser immédiatement le représentant de l'Ingénieur (c.-à-d., le Gestionnaire de contrats) des principaux problèmes.

Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe au manège militaire de Woodstock
Panneau : EXP-1048

ENTREES		SORTIES	
N° PT	DESCRIPTION	N° PT	DESCRIPTION
AI 0	Thermostat distribution eau chaude chaudière	BO 0	Mise en marche chaudière
BI 1	État chaudière	BO 1	
IP 2		BO 2	Marche/arrêt pompe P1 et P2
BI 3	État pompe P1 et P2	BO 3	
AI 4	Thermostat local 013	AO 0	Soupape à trois voies chaudière
IP 5		AO 1	
IP 6		AO 2	
IP 7		AO 3	
IP 8		AO 4	
AI 9	Capteur température extérieure	AO 5	

Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe au manège militaire de Woodstock
Panneau : EXP-1048

ENTREES		SORTIES	
N° PT	DESCRIPTION	N° PT	DESCRIPTION
AI 0	Thermostat zone 1	BO 0	Marche/arrêt appareil de chauffage zone 1
BI 1	Contact de partie supérieure de porte de la zone	BO 1	Marche/arrêt appareil de chauffage n° 1 zone 2
AI 2	Thermostat n° 1 zone 2	BO 2	Marche/arrêt appareil de chauffage n° 2 zone 2
AI 3	Thermostat n° 2 zone 2	BO 3	Marche/arrêt appareil de chauffage n° 3 zone 2
AI 4	Thermostat n° 3 zone 2	BO 4	Marche/arrêt ventilateur déstratificateur zone 2
AI 5	Thermostat zone 3	BO 5	Marche/arrêt appareil de chauffage zone 3
AI 6	Thermostat zone 4	BO 6	Marche/arrêt appareil de chauffage zone 4
AI 7	Thermostat local 209	BO 7	Soupape marche/arrêt plinthe local 209
AI 8	Thermostat local 106	BO 8	Soupape marche/arrêt plinthe local 106
AI 9	Thermostat local 306	BO 9	Soupape marche/arrêt plinthe local 306
		BO 10	Marche/arrêt ventilateur d'extraction toilettes
		BO 11	

Liste des points à vérifier du système de commande numérique
directe au manège militaire de Grand Falls

Panneau : EXP-1048

ENTRÉES		SORTIES	
PT #	DESCRIPTION	PT #	DESCRIPTION
AI 0	Thermostat HWS chaudière	BO 0	Mise en marche chaudière
BI 1	État chaudière	BO 1	Mise en marche et arrêt de la pompe de chaudière
BI2	État P-1	BO 2	Mise en marche et arrêt AHU-1
AI3	Appareils de traitement d'air AHU-1	BO 3	Mise en marche et arrêt pompe C-1
AI 4	Air mélangé AHU-1	AO 0	AHU-1 MAD
BI5	État AHU-1	AO 1	Robinet du serpentín de chauffage AHU-1
BI6	État pompe C-1	AO 2	
AI7	Temp spec. local 105	AO 3	
IP 8		AO 4	
AI 9	Capteur température extérieure	AO 5	
		BO 10	
		BO 11	

Liste des points à vérifier du système de commande numérique
directe au manège militaire de Grand Falls
Panneau : EXP-1048

ENTRÉES		SORTIES	
PT #	DESCRIPTION	PT #	DESCRIPTION
AI 0	Thermostat zone 1	BO 0	Marche/arrêt aérotherme UH-1 et UH-2 zone 1
BI 1	Contact de partie supérieure de porte de la zone 1	BO 1	Marche/arrêt ventilateur déstratificateur zone 1
AI 2	Thermostat zone 2	BO 2	Marche/arrêt aérotherme UH-3 et UH-4 zone 2
AI 3	Contact de partie supérieure de porte de la zone 2	BO 3	Marche/arrêt ventilateur déstratificateur zone 2
AI 4		BO 4	
AI 5	Contact n° 2 de partie supérieure de porte de la zone 1	BO 5	Marche/arrêt valve de contrôle de la chaleur zone 3
AI 6	Thermostat zone 3	BO 6	Marche/arrêt ventilateur EF-3 & EF-4
AI 7	Bouton de priorité de la ventilation	BO 7	Marche/arrêt ventilateur toilettes
AI 8	Bouton de priorité de chauffage	BO 8	Marche/arrêt pompe à recirculation
AI 9	Priorité ventilateur d'extraction EF-3 & EF-4	BO 9	
		BO 10	
		BO 11	