

DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES

RÉPARATIONS DES SYSTÈMES DE RÉFRIGÉRATIONS / CONDITIONNEMENT D'AIR, CHAUFFAGE ET VENTILATION 5 CDSB GAGETOWN (N.-B.)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Ancien fonctionnaire

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec l'Offre
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d' fonctionnaires
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes

9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1 Énoncé des travaux
- 2 Clauses et conditions uniformisées
- 3 Durée du contrat
- 4 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d' fonctionnaires
- 5 Paiement
- 6 Instructions pour la facturation
7. Exigence en matière d'assurance

Liste des annexes :

Annexe A - Base de paiement

Annexe B - Attestations

Annexe C - Instruments de paiement électronique

Annexe D - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe E - Devis

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent la Base de paiement, les Attestations, Instruments de paiement électronique, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et le devis.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR). Cette offre à commandes vise la fourniture de toute la main-d'oeuvre, tous les matériaux, tout le matériel et les outils nécessaires pour réparer ou remplacer les systèmes de réfrigérations, de conditionnement d'air, de plomberie, de chauffage hydronique, de propane, de gaz naturel et de ventilation à la BS 5 Div C Gagetown (Nouveau-Brunswick).

La période de l'offre à commandes sera de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2018.

Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain, l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC) aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou, Canada-Columbia et Canada-Panama.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-175282/A

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

W6837-175282

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PWB-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWB004

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2016/04/04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (506) 636-4376.

3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

4. Lois applicables

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

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

5. Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « A », Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

1.1 Évaluation financière

1.1.1 Les offrants seront évalués en fonction du montant total estimatif en dollars canadiens le moins élevé (taxe de vente harmonisée [TVH] non incluse). Le prix total évalué sera calculé à l'aide des chiffres d'utilisation estimatifs figurant sur le bordereau de prix (voir l'Annexe « A »). Les offrants doivent présenter un prix pour tous les articles du bordereau de prix, sinon leur offre pourra être considérée comme irrecevable.

2. Méthode de sélection

2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas obtient la meilleure cote et sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

1. Attestations exigées avec l'offre

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-175282/A

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

W6837-175282

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PWB-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWB004

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIERES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA M9033T* (2011/05/16) Capacité financière

2. Exigences en matière d'assurances

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à **l'annexe B** si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes. Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «E».

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2005 (2016/04/04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2018.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Gisèle Doucet
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 189, rue Prince William, locale 405
Saint John, N.-B.
E2L 2B9

Téléphone : (506) 636-4541
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : gisele.doucet@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

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

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

4.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

5. 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. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Ministère de la Défense Nationale.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00\$ (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 800 000,00 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016/04/04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) devis
- f) l'Annexe « A », Base de paiement;
- g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- h) l'offre de l'offrant

11. Attestations et renseignements supplémentaires

11.1 Conformité

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

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

Conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Référer à "Annexe « A », Base de Paiement"

5.2 Limite de prix

Clause du guide des CUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

5.3 Paiement unique

Clause du guide des CUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe B. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu l'offre à commandes, 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 au responsable de l'offre à commandes, dans les sept (7) jours après la demande du responsable de l'offre à commandes et avant l'émission d'une offre à commandes, 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 du responsable de l'offre à commandes transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT
BORDEREAU DE PRIX
La date d'attribution au 31 mars 2018

Article	Description, classe de main-d'oeuvre, matériaux ou installation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
1	Tarif unitaire d'un compagnon technicien frigoriste	Heure	1 800		
2	Tarif unitaire d'un compagnon mécanicien spécialiste en tôles	Heure	1 100		
3	Tarif unitaire d'un compagnon mécanicien de brûleurs à mazout	Heure	350		
4	Tarif unitaire d'un compagnon monteur d'installations au gaz G1	Heure	450		
5	Tarif unitaire d'un compagnon plombier	Heure	1 600		
6	Tarif unitaire d'un compagnon tuyauteur-monteur de conduites de vapeur	Heure	100		
7	Tarif unitaire d'un ouvrier	Heure	1 900		
8	Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de d'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute, estimé à 450 000 \$. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission.	Provision	450 000\$	Marge bénéficiaire brute _____ % = _____ \$	Provision + marge bénéficiaire brute = _____ \$
Montant total estimatif pour l'évaluation					_____ \$

Remarque : La quantité estimée de chaque article figurant à la colonne quatre constitue seulement une estimation des services demandés et ne signifie pas que toutes les quantités de ces articles seront utilisées ni qu'elles ne pourront pas être excédées.

ANNEXE «B»

Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail - attestation de l'observation

Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

2. L'entrepreneur doit avoir de disponible, au besoin, les ouvriers qualifiés suivants :

- .1 Compagnon plombier, accrédité par le ministère de l'Éducation poste secondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;
- .2 Compagnon tuyauteur-monteur de conduites de vapeur, accrédité par le ministère de l'Éducation poste secondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;
- .3 Compagnon monteur d'installations au gaz G1, accrédité par le ministère de l'Éducation poste secondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;
- .4 Compagnon mécanicien de brûleurs, accrédité par le ministère de l'Éducation poste secondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;
- .5 Compagnon technicien frigoriste, accrédité par le ministère de l'Éducation poste secondaire de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. Le compagnon doit aussi avoir terminé avec un succès le cours de sensibilisation environnementale d'Environnement Canada concernant la manutention sans danger pour l'environnement des frigorigènes et posséder une carte de l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération (ICCCR);
- .6 Compagnon mécanicien spécialisé en tôles, accrédité par le ministère de l'Éducation post secondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;

La preuve doit être soumise dans les sept (7) jours suivant la demande par le responsable de l'offre à commandes et avant l'attribution de la convention d'offre à commandes.

3. Preuve d'assurance responsabilité pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) telle que spécifiée ci-dessous:

EXIGENCES 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 le ministère de la Défense nationale.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-175282/A

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

W6837-175282

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PWB-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWB004

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES
DÉTACHEMENT (GAGETOWN)
BS 5 DIV C GAGETOWN**

DEVIS

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

**RÉPARATION DES SYSTÈMES DE RÉFRIGÉRATION ET DE
CHAUFFAGE, VENTILATION ET CONDITIONNEMENT
D'AIR – BÂTIMENTS DIVERS
DE LA DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2018**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier du projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1731

Date : 2016-07-19

Défense nationale	Table des matières	Section 00 01 11
Dossier n° L-G2-9900/1731		Page 1
BS 5 Div C Gagetown (N.-B.)		2016-07-19

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	13
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	4
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Registre d'entretien de système	1
Annexe B	Avis d'essai de détection des fuites	1
Annexe C	Méthode de rapport de fuite d'halocarbure	1
Annexe D	Méthode d'isolation et de verrouillage	1
Annexe E	Base de paiement	1

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Description des travaux .1 Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de tous les matériaux, de tout le matériel et de tous les outils nécessaires pour réparer ou remplacer les systèmes de réfrigération, de conditionnement d'air, de plomberie, de chauffage hydronique, de propane, de gaz naturel et de ventilation à la BS 5 Div C Gagetown, sur demande effectuée au moyen du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, conformément aux directives énoncées aux présentes.
- 1.2 Durée du contrat .1 La présente convention d'offre à commandes va de la date de l'attribution jusqu'au 31 mars 2018.
- 1.3 Références .1 *Code canadien du travail*, partie II.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .3 Code national du bâtiment - Canada 2010.
- .4 Norme de la CSA C22.1-F12, Code canadien de l'électricité.
- .5 Code national de la plomberie - Canada 2010.
- .6 *Règlement fédéral sur les halocarbures*, 2003.
- .7 Rapport EPS 1/RA/2, Environnement Canada, Code de pratiques environnementales pour

l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air, 1996.

- .8 *Règlement du Nouveau-Brunswick 97-132, Substances appauvrissant la couche d'ozone et autres halocarbures, pris en vertu de la Loi sur l'assainissement de l'air.*
- .9 American Society of Mechanical Engineers (ASME), norme CSA B31.5 - Refrigeration Piping.
- .10 Association canadienne de normalisation (CSA), norme B51-F09 - Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression.
- .11 *Règlement du Nouveau-Brunswick 84-174, Code des chaudières et appareils à pression, pris en vertu de la Loi sur les chaudières et appareils à pression.*
- .12 Association canadienne de normalisation (CSA), norme CSA B149.1-F10, Code d'installation du gaz naturel et du propane.
- .13 Sheet Metal and Air Conditioning Contractors' National Association (SMACNA) - HVAC Duct Construction Standards: Metal & Flexible 2005, 3rd Edition.
- .14 American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE), norme 62.1, Indoor Air Quality; et norme 55, Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy.
- .15 Des modifications peuvent être apportées à certaines ou à l'ensemble des références pendant la durée de la convention d'offre à commandes; les références les plus à jour s'appliquent.

1.4 Représentant du Génie .1 Aux fins de la présente demande de services, l'ingénieur est défini comme étant le commandant du détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats
Activités immobilières
Détachement (Gagetown)
Bâtiment B18
238, av. Champlain
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

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

1.5 Qualifications .1 L'entrepreneur doit avoir les ouvriers qualifiés suivants disponibles, au besoin, et fournir une preuve d'accréditation à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avant l'attribution du contrat de la présente convention d'offre à commandes :

- .1 compagnon plombier, accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;
- .2 compagnon tuyauteur-monteur de conduites de vapeur, accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;
- .3 compagnon monteur d'installations au gaz G1, accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;
- .4 compagnon mécanicien de brûleurs à mazout, accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-

Brunswick;

.5 compagnon technicien frigoriste, accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. Le compagnon doit aussi avoir terminé avec succès le cours de sensibilisation environnementale d'Environnement Canada concernant la manutention sans danger pour l'environnement des frigorigènes et posséder une carte de l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération (ICCCR);

.6 compagnon mécanicien spécialisé en tôles, accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;

1.6 Conformité aux codes et normes

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément aux mesures de sécurité énoncées dans la partie II du *Code canadien du travail* et dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPSGC, et ce, avant l'adjudication du contrat.
- .3 Tous les travaux de conditionnement d'air et de réfrigération doivent être réalisés conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures, 2003*, à la norme ASME B31.5, au rapport EPS 1/RA/2 d'Environnement Canada et au *Règlement du Nouveau-Brunswick 97-132*.
- .4 Tous les travaux de tuyauterie de chauffage hydronique doivent être réalisés conformément à la norme de la CSA B51-F09 et au *Règlement du Nouveau-Brunswick 84-174*.
- .5 Tous les travaux concernant le gaz naturel

et le propane doivent être réalisés conformément à la norme CSA B149.1-F10 et aux mises à jour ou lignes directrices prescrites par le ministère de la Sécurité publique du Nouveau-Brunswick et/ou Enbridge Gas Nouveau-Brunswick.

- .6 Tous les travaux de plomberie doivent être réalisés conformément au Code national de la plomberie - Canada 2010.
- .7 Tous les ouvrages en tôle doivent être réalisés conformément aux SMACNA - HVAC Duct Construction Standards: Metal & Flexible 2005, 3rd Edition et aux normes ASHRAE 62.5 et 55.
- .8 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses. L'étiquetage et la présentation de fiches signalétiques doivent satisfaire aux normes d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada.
- .9 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les exigences précisées dans les normes, les codes et les documents de référence prescrits. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

1.7 Gestion des halocarbures, surveillance des halocarbures et rapports sur les halocarbures

- .1 La surveillance et les rapports des fuites d'halocarbures doivent être conformes aux annexes A, B et C.
- .2 Tous les rapports doivent contenir l'information prescrite par l'annexe 2 du

*Règlement fédéral sur les
halocarbures, 2003.*

- 1.8 Documents requis
- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 le devis;
 - .2 les addenda.
- 1.9 Utilisation des lieux par l'entrepreneur
- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
 - .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
 - .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.
- 1.10 Alimentation en eau et en électricité
- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, de l'eau et de l'électricité aux fins de la présente convention.
 - .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 de se raccorder à l'un ou l'autre des réseaux. L'entrepreneur doit se brancher 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 pour acheminer ces services au secteur des travaux.
 - .4 La fourniture de services temporaires du

MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être cessés en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis à l'entrepreneur. Le MDN n'assume aucune responsabilité pour les dommages ou les retards causés par ladite interruption.

1.11 Acceptabilité
des matériaux

- .1 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux stipulés par le fabricant de l'équipement et tout autre matériau doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des matériaux et du matériel de la qualité et du modèle prescrits, dont le rendement est conforme aux exigences connues 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 du matériel 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 et des matériaux autres que ceux qui ont été spécifiés, il devra les remplacer par les pièces et les matériaux spécifiés avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles spécifiées.
- .5 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être remis au représentant du Génie pour l'inspection à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et les pièces doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du

fabricant.

- .7 Les demandes d'acceptation de matériel autre que celui qui est spécifié 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 procéder à l'évaluation.

1.12 Garantie

- .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériaux et la main-d'œuvre, une garantie d'un (1) an ou 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.

1.13 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 l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux : escaliers temporaires, rampes d'accès, échelles, échafaudages, appareils de levage, glissières, etc.
- .2 Les structures temporaires montées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il devra les démonter à la fin des travaux.

1.15 Nettoyage

- .1 À la fin de tous les travaux,

l'entrepreneur devra enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, le matériel et les débris. 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.

1.16 Demande de travaux

..1

Seuls les travaux dirigés par le représentant du Génie et indiqués sur le formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, peuvent être exécutés.

.1 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joint en tout temps.

.2 À la réception d'une commande subséquente autorisée, l'entrepreneur sera avisé par écrit par le représentant du Génie du nom des personnes autorisées à requérir ses services. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes, comme les occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.

.3 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les 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.

.4 Lorsqu'un appel de service est fait, le représentant du Génie avisera l'entrepreneur. À la demande du représentant du Génie, une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux doit être fournie conformément à la convention d'offre à commandes. Les demandes de service doivent être effectuées à l'aide du formulaire FC 942,

Commande subséquente à une offre à commandes. Le formulaire précisera les travaux à exécuter et sera signé par le représentant du Génie ou son représentant. Une (1) copie de ce formulaire sera remise à l'entrepreneur.

.5 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. Si les travaux commencent avant ou se terminent après les heures normales de travail et que le bureau du représentant du Génie est fermé, le Service d'incendie de la Base dispose d'une feuille pour que l'entrepreneur puisse inscrire son heure d'arrivée et de départ.

.6 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 fournir 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 affectés aux travaux, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées par employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires qui peuvent être nécessaires. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. 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 suivante. Les instructions permanentes d'opération concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu lorsque le contrat lui sera attribué.

.7 L'entrepreneur doit remettre une copie signée du formulaire FC 942 comprenant la liste des travaux demandés et des factures

pertinentes, ainsi qu'une copie de tous les rapports de travail journaliers et des factures pour tous les matériaux achetés en gros par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Le lieu et la description du travail effectué pour chaque formulaire FC 942 doivent figurer sur les factures. Les numéros de contrat, de commande et de demande de travaux figurant sur le formulaire FC 942 doivent également figurer sur la facture de l'entrepreneur.

1.17 Quantités et
base de paiement

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente convention d'offre à commandes en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou réalise dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 Conformément au présent devis, l'entrepreneur doit soumettre ses tarifs horaires et sa marge bénéficiaire brute. 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.
- .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 pertinents lorsque les travaux sont exécutés.
- .4 Conformément à la présente convention d'offre à commandes, le temps facturé et les prix contractuels des matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent faire

l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.

- 1.18 Laissez-passer de l'entrepreneur
- .1 Lorsqu'ils sont à l'intérieur de la Base ou qu'ils exécutent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, à la Police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute autre personne en position d'autorité.
 - .2 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque employé. L'entrepreneur doit accompagner l'employé à la section d'identification de la Police militaire au bâtiment F-19, qui délivre le laissez-passer.
 - .3 Une photocopie de chacun des laissez-passer doit être remise au représentant du Génie.
 - .4 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que ses laissez-passer sont récupérés des employés qui cessent de travailler sur les terrains du MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la section de l'identification de la Police militaire.
- 1.19 Cote de sécurité
- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Sur demande, il doit remettre cette liste au représentant du Génie.
 - .2 L'entrepreneur doit fournir au

représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. 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.

PARTIE 1 -
Généralités

1.1 Références

- .1 *Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, Nouveau-Brunswick, 1991.*
- .3 *Code national du bâtiment - Canada 2010.*

1.2 Exigences réglementaires

- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment du Canada, 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 gardant à l'esprit que, en cas de contradiction ou de divergence entre les exigences de ces derniers, l'exigence la plus stricte s'applique.

1.3 Responsabilité

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur les lieux. 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 et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de

sécurité, particulièrement pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat.

- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail, y compris les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par le représentant du Génie. Tous les travaux dans des espaces clos doivent être indiqués sur un formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Ces travaux ne doivent pas commencer tant que le plan de santé et sécurité n'est pas soumis et approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le détachement des opérations immobilières (Gagetown) a un programme de verrouillage et d'étiquetage en place pour prévenir les accidents de travail causés par la mise en marche des sources d'énergie électriques ou mécaniques lors des travaux sur ou à proximité de ces systèmes. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force un cadenas ni enlever une étiquette. S'il 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 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 équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement 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 qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.
- 1.4 Risques imprévus .1 Afin de pallier les situations imprévues où il devient évident qu'un facteur, un risque ou une particularité compromet la sécurité durant l'exécution d'une tâche, l'entrepreneur doit établir des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'exécuter cette tâche en vertu des dispositions prévues dans les lois et 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 constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé et à la sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur la mesure prise pour corriger ce problème.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'interruption des travaux en cas de non-conformité aux règlements sur la santé et la sécurité.
- 1.6 Interruption des travaux .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier et à la protection de l'environnement la priorité

sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Marche à suivre pour signaler un incendie
- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
 - .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 par téléphone, en composant 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 l'autorisation du chef du Service d'incendie.
 - .2 À moins que le chef du Service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.
- 1.3 Extincteurs d'incendie
- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations

physiques du lieu de travail.

- 1.4 Entrave à la circulation .1 Informer à l'avance le chef du Service d'incendie de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention des véhicules d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendie, 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 Rebut et déchets .1 Il doit y avoir le moins possible de rebuts et de déchets sur le chantier.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement
.1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de chaque journée de travail ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
.1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
.2 Déposer les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans les contenants approuvés et les retirer des lieux.

1.7 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 du Canada.
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur des plateformes 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'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

- 1.8 Matières dangereuses
- .1 L'entrepreneur doit se conformer au Code national de prévention des incendies pour l'exécution de tous travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore de produits qui constituent un risque sérieux pour la vie des personnes, la sécurité ou la santé.
 - .2 Il doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.
 - .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a un 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 un risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie.
 - .4 S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des uréthanes, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embranchement avant de commencer. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.
- 1.9 Renseignements et/ou précisions
- .1 L'entrepreneur doit transmettre toute question ou demande de prévisions concernant la présente directive au

représentant du Génie, qui l'acheminera au chef du Service d'incendie.

1.10 Inspection de
prévention des
incendies

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

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Généralités .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.
- 1.2 Feux .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.
- 1.3 Enlèvement des déchets .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- 1.4 Mesures de protection contre les déversements .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

**REGISTRE D'ENTRETIEN DE SYSTÈME DE RÉFRIGÉRATION OU DE
CONDITIONNEMENT D'AIR**

<u>NOM DU PROPRIÉTAIRE</u>	<u>Ministère de la Défense nationale</u>
<u>ADRESSE DU PROPRIÉTAIRE</u>	<u>Activités immobilières</u> <u>Détachement (Gagetown)</u> <u>Bâtiment B18</u> <u>238, av. Champlain</u> <u>C.P. 17000, succ. Forces</u> <u>Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5</u>
<u>NOM DE L'EXPLOITANT</u>	<u>Service du Génie, superviseur de l'atelier de mécanique</u>
<u>EMPLACEMENT DU SYSTÈME</u>	_____
<u>DESCRIPTION DU SYSTÈME</u>	_____
<u>NOM DU TECHNICIEN</u>	_____
<u>NUMÉRO DE CERTIFICAT</u>	_____
<u>EMPLOYEUR</u>	_____
<u>FRIGORIGÈNE</u>	_____
<u>CAPACITÉ DU SYSTÈME</u>	_____
<u>QUANTITÉ CHARGÉE</u>	_____
<u>DESCRIPTION DU SERVICE</u>	_____
_____	_____
<u>DATE DES ESSAIS DE DÉTECTION DE FUITE</u>	_____
<u>DATE DE DÉTECTION DE FUITE</u>	_____
<u>DATE DE COLMATAGE DE FUITE</u>	_____
<u>TYPE DE FRIGORIGÈNE RÉCUPÉRÉ</u>	_____
<u>QUANTITÉ RÉCUPÉRÉE</u>	_____
<u>DATE DE RÉCUPÉRATION</u>	_____
<u>SIGNATURE</u>	_____
	<u>DATE</u> _____

**AVIS D'ESSAI DE DÉTECTION DES FUITES DE SYSTÈME DE RÉFRIGÉRATION
OU DE CONDITIONNEMENT D'AIR**

<u>NOM DU PROPRIÉTAIRE</u>	<u>Ministère de la Défense nationale</u>
<u>ADRESSE DU PROPRIÉTAIRE</u>	<u>Activités immobilières</u> <u>Détachement (Gagetown)</u> <u>Bâtiment B18</u> <u>238, av. Champlain</u> <u>C.P. 17000, succ. Forces</u> <u>Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5</u>
<u>NOM DE L'EXPLOITANT</u>	<u>Service du Génie, superviseur de l'atelier de mécanique</u>
<u>EMPLACEMENT DU SYSTÈME ET NUMÉRO D'APPAREIL</u>	_____
<u>DESCRIPTION DU SYSTÈME</u>	_____
<u>NOM DU TECHNICIEN</u>	_____
<u>NUMÉRO DE CERTIFICAT</u>	_____
<u>EMPLOYEUR</u>	_____
<u>FRIGORIGÈNE</u>	_____
<u>CAPACITÉ DU SYSTÈME</u>	_____
<u>DATE DES DEUX PRÉCÉDENTS ESSAIS DE DÉTECTION DE FUITE</u>	_____ _____
<u>REMARQUES</u>	_____ _____ _____ _____
<u>SIGNATURE</u>	_____
<u>DATE</u>	_____

MÉTHODE DE RAPPORT DE FUITE D'HALOCARBURE

Annexe C

Dossier n° L-G2-9900/1731

2016-07-19

Référence : IPO 9.8 du Service du Génie du 3 GSS relativement à la surveillance et à la méthode relatives aux halocarbures, juin 2004.

1. Lorsque l'entrepreneur détecte une fuite d'halocarbure, il doit :
 - .1 arrêter les travaux;
 - .2 éteindre ou fermer le matériel ou les systèmes;
 - .3 isoler la fuite et, si possible, récupérer le frigorigène pour en minimiser la perte;
 - .4 aviser immédiatement le représentant du Génie et attendre ses instructions.
2. À l'achèvement des travaux et avant de quitter la Base, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie un rapport préliminaire soulignant :
 - .1 le type de système;
 - .2 le type d'halocarbure;
 - .3 la quantité d'halocarbure qui a fuit du système;
 - .4 l'emplacement du matériel, etc.
3. Si l'entrepreneur ne peut pas joindre le gestionnaire des contrats au 506-422-2677, il doit immédiatement communiquer avec le superviseur de l'atelier de mécanique ou son représentant au 506-422-2445.
4. Un rapport final, conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures*, doit être soumis au gestionnaire des contrats et au superviseur de l'atelier de mécanique dans les 24 heures suivantes.

MÉTHODE D'ISOLATION ET DE VERROUILLAGE

Annexe D
Dossier n° L-G2-9900/1731
2016-07-19

Annexe – IPO 2.3 du Service du Génie construction

MÉTHODES D'ISOLATION ET DE VERROUILLAGE DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

1. Toutes les isolations électriques effectuées à l'intérieur de la BS 5 Div C Gagetown sur le matériel de distribution principal et secondaire incombent au superviseur des travaux électriques ou à un employé responsable qu'il aura désigné.
2. Toutes les isolations et tous les verrouillages d'installations électriques seront consignés dans un registre. Ce dernier sera situé dans le bureau du superviseur des installations électriques. Tous les renseignements pertinents (date, nom de l'employé, emplacement du matériel, numéro d'identification du matériel, numéro de cadenas et le motif de l'isolation) doivent être consignés.
3. Le matériel qui est isolé doit être équipé d'un cadenas pour empêcher la mise sous tension et d'une étiquette affichant la mention « NE PAS UTILISER » sur le dispositif de sectionnement.
4. Dans le cas où plusieurs métiers ou employés effectuent des essais sous tension ou des travaux sur du matériel électrique isolé et/ou du matériel connexe, une étiquette et un cadenas distincts pour chaque employé doivent être installés sur chaque commande et dispositif de verrouillage.
5. Chaque cadenas aura deux (2) clés. Une sera remise au détenteur du cadenas et l'autre sera conservée dans une aire protégée (tableau des clés) par le superviseur d'atelier. Les clés et les cadenas doivent être repérés par un numéro.
6. Les personnes qui travaillent sur des circuits individuels dans un panneau de distribution doivent être accompagnées d'un surveillant de sécurité au côté du panneau afin d'empêcher la mise sous tension du circuit; dans les cas où la tâche est d'une longue durée, le couvercle doit être retiré du panneau, le fil d'alimentation du circuit en question doit être débranché du disjoncteur et le couvercle doit être remis en place. Une étiquette sera également fixée sur le disjoncteur indiquant que des travaux sont effectués sur le circuit.
7. Il est interdit de couper ou d'enlever un cadenas de sécurité ou une étiquette d'isolation sans l'autorisation écrite du représentant du Génie de la Base ou d'une personne désignée par ce dernier.