



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

189 Prince William St Rm 405  
189, rue Prince William, pièce 405  
Saint-John, NB E2L 2B9  
Bid Fax: (506) 636-4376

## 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

Saint John, NB (STJ)  
189 Prince William St., Rm 405  
189, rue Prince William, Pc 405  
St. John, NB E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> Entretien Sys. Méch.- Monctn&Sussx	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-170004/A	<b>Date</b> 2017-03-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-170004	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STJ-003-4105
<b>File No. - N° de dossier</b> STJ-6-39207 (003)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-03-29</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Doucet (STJ), Gisele	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stj003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 636-4541 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU GAGETOWN BLDG 18, 238 CHAMPLAIN AVE. OROMOCTO New Brunswick E2V 4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**Systèmes mécaniques des Bâtiments**  
**Manège militaire de Moncton, Moncton (Nouveau-Brunswick) et**  
**Manège militaire de Sussex, Sussex (Nouveau-Brunswick)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux

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
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Responsables
- 7.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relative à la facturation
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Contrat de défense
- 7.12 Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

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

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Instruments de paiement électronique

Annexe "D" Exigences en matière d'assurance

Annexe "E" Liste Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe "F" Devis

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Besoin

Le ministère de la Défense nationale recherche un entrepreneur qui doit fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils, le matériel et le transport nécessaires pour inspecter et réparer les systèmes mécaniques des bâtiments du manège militaire de Moncton, à Moncton (Nouveau-Brunswick) et au manège militaire de Sussex, à Sussex (Nouveau-Brunswick). Les travaux doivent tous être exécutés conformément à la spécification no L-M186-9900/97, qui fait partie de la demande de soumission. Le marché de services couvre la période de la date d'octroi au 31 mars 2018, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

### 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-uniformisées-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 (2016-04-04) 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

C9000T – Prix (2010-08-16)

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres.

Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

(a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.

(b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.

(c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

(d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

**NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR**

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

Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Suite 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.

#### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Exigences en matière d'assurance – G1007T (2016-01-28)

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.

#### 3.1.1

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique ne sera pas acceptés.

Si l'annexe « C » 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

### 4.1 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

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

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

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



## 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

L'entrepreneur doit être qualifié et bien informé en matière d'inspection et de réparation des systèmes Memco, VCI 9100 et Honeywell. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service.

## 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 Besoin

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

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.2.1 Conditions générales

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

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

Le marché de services couvre la période de la date d'octroi au 31 mars 2018.

#### 6.3.2 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.

### 6.4 Responsables

#### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gisèle Doucet  
Titre : Agente d'Approvisionnement  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction : Adjudication de marchés immobiliers  
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John (N.-B.) E 2 L 2 B 9  
Téléphone : 506-636-4541  
Télécopieur : 506-636-4376  
Courriel : [gisele.doucet@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:gisele.doucet@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

#### 6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

#### 6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

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

#### 6.5. 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.

#### 6.6 Paiement

##### 6.6.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne).

##### 6.6.2 Limite de prix

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

### 6.6.3 Paiement mensuel

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

### 6.7 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 (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne).

### 6.8 Attestations

#### 6.8.1 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.

### 6.9 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.

### 6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- c) Annexe F, Devis et annexes;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.11 Clause du Guide des CCUA

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

### 6.12 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.

**1. Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve qu'il est qualifié et bien informé en matière d'inspection et de réparation des systèmes Memco, VCI 9100 et Honeywell.
6. L'entrepreneur doit fournir, si requis par l'autorité contractante, une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense national (MDN), avant l'attribution du contrat de services.

**.2. A0069T (2007/05/25) 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.

## **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.

**W6837-170004**

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

**NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DE LA DATE D'OCTROI AU 31 MARS 2018.**

Point	Description du travail	Unité de Mesure	Quantité estimative	A Durée Date d'octroi au 31 mars 2018		B Année d'option du 1 avril 2018 au 31 mars 2019		C Année d'option du 1 avril 2019 au 31 mars 2020	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1.	Coût de l'inspection mineure du fonctionnement pour les bâtiments et les systèmes du bâtiment établi conformément aux paragraphes 1.1.2 et 1.1.4 dans la Section 00 21 13 du devis.	Inspection	1						
2.	Coût de l'inspection majeure du fonctionnement pour les bâtiments et les systèmes du bâtiment établi conformément aux paragraphes 1.1.2 et 1.1.4 dans la Section 00 21 13 du devis.	Inspection	1						
3.	Taux horaire d'un technicien en entretien et en réparation au manège militaire de Moncton, Moncton (N-B)	Heures	400						
4.	Taux horaire d'un technicien en entretien et en réparation au manège militaire de Sussex, Sussex (N-B)	Heures	200						
5.	Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission : _____ % Provision + Marge bénéficiaire brute = Total	Provision	50 000.00\$	Marge bénéficiaire brute _____ \$		Marge bénéficiaire brute _____ \$		Marge bénéficiaire brute _____ \$	

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D’OPTION		A =	\$	B =	\$	C =	\$
GRAND TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉE BÉNÉFICIAIRES (A+B+C)							\$

## **ANNEXE "C" de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de n'importe quel 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\$)



---

## ANNEXE «D» EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale..
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- 
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - 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.

Annexe "E"

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

ANNEXE «F»  
DEVIS



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

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICES  
SYSTÈMES MÉCANIQUES DES BÂTIMENTS  
DU MANÈGE MILITAIRE DE MONCTON (N.-B.) ET DU  
MANÈGE MILITAIRE DE  
SUSSEX (N.-B.)  
DATE D'OCTROI AU 31 MARS 2018  
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT**

---

Rédacteur

---

Inspecteur des  
incendies

---

Officier de projet Officier ingénieur

DP n° :

N° de dossier : L-M186-9900/97

Date: 2016-08-17

<b>DÉFENSE NATIONALE</b>	<b>INDEX</b>	<b>SECTION 00000</b>
<b>N° DE DOSSIER L-M186-9900/97</b>		<b>PAGE 1</b>
<b>BS 5 DIV C GAGETOWN, N.-B.</b>		<b>2016-08-17</b>

<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	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1
<u>Annexes</u>		
Annexe A	Liste de matériel	6
Annexe B	Inspections opérationnelles majeures	4
Annexe C	Inspections opérationnelles mineures	2

**FIN DE 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, le matériel et le transport nécessaires pour inspecter et réparer les systèmes mécaniques des bâtiments du manège militaire de Moncton, à Moncton (Nouveau-Brunswick) et du manège militaire de Sussex, à Sussex (Nouveau-Brunswick).
- .2 Les systèmes opérationnels des bâtiments à entretenir selon un calendrier établi, conformément au paragraphe 1.14.1 :
  - .1 bâtiment MG47 commandé par le système VCI VEC;
  - .2 chaudières du bâtiment MG47 commandées par Automated Logic, Web Control, 4.1 (Memco);
  - .3 bâtiment MG48;
  - .4 manège militaire de Sussex commandé par Automated Logic, Web Control, 4.1 (Memco).
- .3 Les systèmes opérationnels des bâtiments à entretenir sur demande :
  - .1 bâtiment MG1, MG35.
- .4 Équipements mécaniques à entretenir selon un calendrier établi, conformément au paragraphe 1.14.1 :
  - .1 bâtiment MG47;
  - .2 bâtiment MG48;
  - .3 manège militaire de Sussex.
- .5 Équipements mécaniques à entretenir sur demande :
  - .1 bâtiment de Moncton et manège militaire de Sussex;
  - .2 consulter l'annexe A pour une liste détaillée des équipements à entretenir.
- .6 La période de validité du présent contrat de services est du Date d'octroi au 31 mars 2018, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an.

### 1.02 INGÉNIEUR

- .1 Aux fins du présent devis, l'Ingénieur sera le commandant du Détachement des opérations immobilières Gagetown ou son représentant désigné.
- .2 Les coordonnées de l'Ingénieur sont les suivantes :
  - Officier responsable des contrats
  - Détachement des opérations
  - immobilières (Gagetown)
  - Bâtiment B-18
  - 238, avenue Champlain
  - C.P. 17000, Succursale Forces
  - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
  - Téléphone : 506-422-2677
  - Télécopieur : 506-422-1248

### 1.03 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver sur le lieu de travail un exemplaire de chacun des documents suivants :
  - .1 devis;
  - .2 addenda.

### 1.04 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par l'Ingénieur.
- .2 Les déplacements sur le site sont sujets aux restrictions établies par l'Ingénieur.
- .3 On ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux de matériaux ou de matériel.
- .4 Les véhicules doivent être garés dans les espaces réservés, faute de quoi ils pourraient être remorqués aux frais du propriétaire.

### 1.5 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, de l'eau et de l'électricité uniquement aux fins des travaux prévus au présent contrat de services.
- .2 L'Ingénieur déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'Entrepreneur doit obtenir la permission écrite de l'Ingénieur avant de se connecter à l'un ou l'autre des réseaux. Les raccords à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir gratuitement au MDN le matériel et les conduites temporaires permettant d'amener l'eau et l'électricité jusqu'au secteur des travaux.
- .4 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par l'Ingénieur, sans préavis. Ce dernier décline toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

### 1.06 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés devront être ceux prescrits par le fabricant du matériel; tout autre matériel doit être approuvé par l'Ingénieur.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir les matériaux et le matériel de la qualité et du modèle prescrits, dont le rendement est conforme aux exigences publiées et pour lesquels les pièces de rechange sont facilement disponibles.
- .3 L'Entrepreneur ne doit apporter aucune modification à la conception ou à l'installation des matériaux et du matériel avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'Ingénieur.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'Entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il devra les remplacer par les pièces prescrites avant la



facturation, et seules ces dernières seront sujettes à facturation.

- .5 À la fin des travaux, toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas protégés par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur les lieux aux fins d'inspection.
- .6 Les articles, les matériaux et les pièces doivent être manipulés conformément aux directives du fabricant et aux références applicables.
- .7 Pour obtenir l'autorisation de remplacer des pièces et des matériaux autres que ceux prescrits, il faut présenter une demande par écrit à l'Ingénieur. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre à l'Ingénieur de procéder à l'évaluation.

#### 1.07 GARANTIE

- .1 L'Entrepreneur garantit les matériaux et la main-d'œuvre pendant une période de un (1) an suivant l'acceptation par l'Ingénieur. Tout défaut signalé pendant cette période devra être corrigé de façon à satisfaire l'Ingénieur, aux frais de l'Entrepreneur.

#### 1.08 CODES ET NORMES

- .1 Exécuter les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada, édition en vigueur, à moins d'indication contraire.
- .2 Exécuter les travaux conformément au Code canadien de l'électricité, édition en vigueur, à moins d'indication contraire.
- .3 L'Entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels ainsi que les exigences établies dans les codes et les documents cités.
- .4 L'Entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .5 Observer et faire respecter les mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment, le gouvernement provincial, la Partie II du Code canadien du travail, Travail sécuritaire NB et les autorités et règlements municipaux.
- .6 En cas de divergence entre les exigences des autorités et documents susmentionnés, la disposition la plus stricte s'applique.

#### 1.09 SURCHARGE

- .1 L'Entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux n'est soumise à une charge susceptible de mettre en péril sa sécurité ou de causer une déformation permanente.

#### 1.10 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, treuils, goulottes, etc.

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

#### **1.11 COUPES, RACCORDS ET CORRECTIFS**

- .1 L'Entrepreneur doit effectuer la coupe, l'ajustement et les correctifs nécessaires pour assurer l'imbrication adéquate des matériaux.
- .2 Effectuer la coupe, les raccords et les correctifs du nouveau matériel aux points de raccordement de façon à assortir les nouveaux matériaux aux matériaux existants.

#### **1.12 NETTOYAGE**

- .1 À la fin de chaque journée de travail, l'Entrepreneur doit enlever tous les matériaux de surplus, les installations, les outils, le matériel et les débris, et laisser le lieu des travaux propre et en bon état, à l'entière satisfaction de l'Ingénieur. L'Entrepreneur ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables sans l'autorisation de l'Ingénieur.

#### **1.13 DEMANDE DE TRAVAUX**

- .1 L'exécution des travaux exigés par l'Ingénieur doit se dérouler comme suit :
- .2 L'Entrepreneur doit être disponible pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h, et ce, huit (8) heures par jour et cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement. Il doit aussi fournir un service d'appels d'urgence en tout temps pendant ou après les heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .4 L'Entrepreneur, à la réception de l'acceptation de son offre, sera informé par écrit, par l'Ingénieur, des noms des personnes autorisées à faire une demande de services. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes le seront entièrement aux risques de l'Entrepreneur, en ce qui concerne le paiement.
- .5 L'Entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service de l'Ingénieur, et 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 d'urgence.
- .6 Lorsqu'une demande de service est faite, l'Ingénieur doit en aviser l'Entrepreneur et lui exposer la demande.
- .7 L'Entrepreneur doit se rendre sur les lieux et y mener les travaux. La date et les heures travaillées pour chaque tâche doivent être inscrites, de même qu'une note indiquant que les pièces inutilisables ont été retournées.
- .8 En ce qui concerne les appels d'urgence, l'Entrepreneur effectuera les travaux nécessaires.

#### 1.14 INSPECTIONS D'ENTRETIEN

- .1 Effectuer les inspections du fonctionnement et les inspections annuelles suivantes
  - .1 effectuer une inspection mineure du fonctionnement, conformément à l'annexe C, pendant le mois d'avril;
  - .2 effectuer une inspection majeure du fonctionnement, conformément à l'annexe B, pendant le mois de septembre. Cette inspection doit inclure une analyse et un rapport concernant les systèmes Memco, Honeywell et VCI, tel que recommandé par les fabricants, et doit comprendre les réglages mécaniques, l'étalonnage, le nettoyage et un examen des registres d'événement des systèmes.

#### 1.15 BASE DE PAIEMENT

- .1 Les travaux effectués dans le cadre du présent contrat de services seront payés en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'Entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'Entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 Conformément au présent devis, l'Entrepreneur doit soumettre ses prix pour les éléments suivants. Ces prix doivent comprendre le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'Entrepreneur doit être compris dans les taux fournis), les outils, le matériel, la supervision, les dépenses et les profits.
  - .1 Coût de l'inspection mineure du fonctionnement pour les bâtiments et les systèmes du bâtiment établi conformément aux paragraphes 1.1.2 et 1.1.4. **Quantité estimative : (1).**
  - .2 Coût de l'inspection majeure du fonctionnement pour les bâtiments et les systèmes du bâtiment établi conformément aux paragraphes 1.1.2 et 1.1.4. **Quantité estimative : (1).**
  - .3 Taux horaire d'un technicien en entretien et en réparation au manège militaire de Moncton. **Quantité estimative : 400 heures.**
  - .4 Taux horaire d'un technicien en entretien et en réparation au manège militaire de Sussex. **Quantité estimative : 200 heures.**
  - .5 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'Entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. L'Entrepreneur doit fournir des copies de toutes les factures des matériaux à titre de documents justificatifs au moment de soumettre les factures pour les travaux exécutés. Aux fins de soumission, l'Entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute. **Quantité estimative : cinquante mille dollars (50 000,00 \$).**
- .3 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés peuvent être vérifiés à l'occasion d'une vérification gouvernementale, et ce, avant et après le paiement.
- .4 Les quantités ne sont qu'estimatives et peuvent augmenter ou diminuer. Elles ne sont pas garanties et l'Entrepreneur ne peut facturer de pertes de bénéfices anticipés en fonction de ces quantités.

#### 1.16 FACTURES

- .1 Les originaux et une copie des factures énonçant tous les changements apportés à l'exécution de chacun des travaux et indiquant le numéro de contrat de TPSGC doivent être soumis mensuellement à l'Ingénieur.

- .2 Le lieu et la description des travaux réalisés ainsi que la liste des matériaux utilisés et le nombre d'heures de travail doivent être inscrits sur les factures, et les factures originales pour les matériaux doivent être incluses.

#### 1.17 EXÉCUTION DES TRAVAUX

- .1 Effectuer les travaux conformément aux règles de l'art.
- .2 L'Ingénieur se réserve le droit d'expulser du site les travailleurs qui ne possèdent pas la certification exigée par le ministère provincial de la Sécurité publique.

#### 1.18 HABILITATION DE SÉCURITÉ

- .1 L'Entrepreneur doit maintenir à jour un répertoire des techniciens prenant part au contrat, y compris les travailleurs. Il doit remettre cette liste à l'Ingénieur sur demande.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur, sur demande, une preuve validant les renseignements contenus dans le répertoire. L'Ingénieur se réserve le droit d'expulser du site les employés qui ne satisfont pas aux exigences en matière de sécurité, telles qu'elles ont été établies par les membres de la Section de l'identification de la police militaire.

#### 1.19 COMPÉTENCES

- .1 L'Entrepreneur doit être qualifié et bien informé en matière d'inspection et de réparation des systèmes Memco, VCI 9100 et Honeywell.
- .2 Les travaux doivent être exécutés par des employés autorisés ou des personnes ayant reçu l'approbation des fabricants des systèmes.

**FIN DE SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 Code canadien du travail, partie II, *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.
- .2 Province du Nouveau-Brunswick : *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.R.N.-N. 1991.
- .3 Code national du bâtiment du Canada, édition en vigueur.

### 1.02 EXIGENCES DES ORGANISMES DE RÉGLEMENTATION

- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites dans le Code national du bâtiment du Canada, la Partie II du Code canadien du travail, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au Travail* du Nouveau-Brunswick et Travail sécuritaire NB, en gardant à l'esprit qu'en cas de contradiction ou de divergence entre les exigences de ces derniers, l'exigence la plus stricte s'applique.

### 1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'Entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur le site ainsi que de la protection des biens et de l'environnement, sur le site même et dans les secteurs environnants, 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 énoncées dans le présent contrat, l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au site qu'il a établi.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du Code canadien du travail, l'Entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail. Ce plan doit prévoir une procédure d'accès à des espaces clos au cas où l'Ingénieur estimerait que l'Entrepreneur doit travailler en espace clos. Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'Ingénieur n'ait donné son approbation pour le plan de santé et sécurité.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) a un programme de cadenassage et d'étiquetage en place pour prévenir les accidents de travail causés par la mise en marche des sources d'énergie électrique ou mécanique lors des travaux effectués sur ces systèmes ou à proximité. L'Entrepreneur doit respecter ces dispositifs de cadenassage et ces étiquettes : il ne doit jamais forcer un cadenas ni enlever une étiquette. Si l'Entrepreneur a besoin de les retirer pour effectuer des travaux, il doit d'abord soumettre une demande écrite à l'Ingénieur.
- 5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du Code canadien du travail, il incombe à l'Entrepreneur d'appliquer ses propres mesures de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun matériel n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité dudit matériel ou s'en servent.

- .6 Il incombe à l'Entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter en tout temps un casque et des lunettes de sécurité ainsi qu'un chandail et un pantalon.
- .7 Les employés qui travaillent près de matériel mobile ou de routes doivent porter des vêtements très visibles.

#### 1.04 RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'Entrepreneur doit appliquer les mesures en place pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Lorsqu'un employé décide d'exercer ce droit, l'Entrepreneur doit en aviser verbalement et par écrit l'Ingénieur.

#### 1.05 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

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

#### 1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

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

**FIN DE SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
  - .1 en téléphonant au 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.

### **1.02 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
  - .1 être obstrués;
  - .2 être fermés ou arrêtés;
  - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef du service des incendies ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 À moins que le Chef du service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

### **1.03 EXTINCTEURS**

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef du service des incendies.

### **1.04 OBSTRUCTION DES ROUTES**

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

### **1.05 CONSIGNE-FUMEURS**

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

### **1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT**

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.



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

### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

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

### 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 Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du Chef du service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer



la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le Chef du service des incendies délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le Chef du service des incendies.

- .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 des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

### **1.09 RENSEIGNEMENTS ET ÉCLAIRCISSEMENTS**

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du service des incendies, par l'entremise de l'Ingénieur.

### **1.10 INSPECTIONS EFFECTUÉES PAR LE CHEF DU SERVICE DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du chantier par le Chef du service des incendies seront coordonnées par l'Ingénieur.
- .2 Permettre au Chef du service des incendies le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le Chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le Chef du service des incendies.

**FIN DE SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 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.

### **1.02 FEUX**

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

### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation de l'Ingénieur.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles, par exemple des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

- .1 L'Entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement éventuel de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

**FIN DE SECTION**

N° de bâtiment

Liste de matériel

1. MG1 et 35

- 1) APPAREIL DE CLIMATISATION CLIMATE MASTER –  
REFROIDI PAR EAU  
MODÈLE N° HOT 20-1  
(PIÈCE DES TÉLÉPHONES)
- 2) APPAREIL DE CLIMATISATION THERMO PLUS –  
REFROIDI PAR EAU  
MODÈLE N° KAC-024-H  
(PIÈCE DES SERVEURS)
- 3) VENTILATEUR DE REPRISE  
TRANE, TWE 090 A 300 C, 1,5 HP, 208V/TRIPHASÉ/60  
(SALLE MÉCANIQUE DU SOUS-SOL)
- 4) VENTILATEUR D’ALIMENTATION  
TRANE, TWE 060 A 300 C, ¾ HP, 208V/TRIPHASÉ/60  
(SALLE MÉCANIQUE DU SOUS-SOL)
- 5) VENTILATEUR D’ALIMENTATION F-1  
(SITUÉ DANS L’ENTRETOIT DU BÂTIMENT N° 1)
- 6) VENTILATEUR DE REPRISE E-1  
(SITUÉ DANS L’ENTRETOIT DU BÂTIMENT N° 1)

2. MG47

- 1) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L’AIR-1 (EN TOITURE)  
TRANE, MODÈLE N° TCD480A50A2A7NC3HJ  
575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ, 15 HP
- 2) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L’AIR -2  
TRANE, MODÈLE N° K95J71344  
575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ, 3,0 HP
- 3) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L’AIR -3  
TRANE, MODÈLE N° TWE060AW00BB  
575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ, ¾ HP
- 4) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L’AIR -4 (HORS DE LA  
SALLE DE CLASSE)  
TRANE, MODÈLE N° TWE060AW00BB, ¾ HP, 575 V
- 5) CONDENSATEUR DE REFROIDISSEMENT BIBLOC (EN  
TOITURE)  
TRANE/AMERICAN STANDARD, MODÈLE TTA120AW00BB

N° de bâtiment

Liste de matériel

575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

6) GROUPE COMPRESSEUR-CONDENSEUR (EN TOITURE)  
TRANE, MODÈLE N° TTH060CW00AO  
575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

2. MG47 (suite)

7) APPAREIL EXTÉRIEUR DE TYPE BIBLOC  
HEAT CONTROLLER INTERNATIONAL, COMFORT AIR  
TYPE AMC90, N° DE SÉRIE 030042, 220 V, MONOPHASE,  
60 HZ

8) COMPRESSEUR D'AIR – DEUX ÉTAGES (SALLE DES  
CHAUDIÈRES)  
DEVILBISS 2 – 15 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ  
MODÈLE N° 445, N° DE SÉRIE SBVDB5584

9) SÉCHEUR D'AIR COMPRIMÉ  
DEVILBISS MODÈLE N° 8035-1-80LDC, N° DE SÉRIE 313FE  
115 V, MONOPHASÉ, 60 HZ

3. MG48

1) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR-1  
TRANE, 7,5 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ  
N° DE SÉRIE K96L03246A

2) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR -2  
TRANE, 20 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ  
N° DE SÉRIE K96L03461A

3) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR -3  
TRANE, ¾ HP, 208 V, TRIPHASÉ, 60 HZ  
N° DE SÉRIE R96K13406

4) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR -4  
THERMAL PRO, 3 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ  
N° DE SÉRIE 12287, MODÈLE N° CA300

5) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR -5  
THERMAL PRO, 2 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ  
N° DE SÉRIE 12288, MODÈLE N° CA200

6) REFROISSEUR DE 50 TONNES REFROIDI À L'AIR  
TRANE CGAE-M-2  
600 V, TRIPHASÉ

N° de bâtiment

Liste de matériel

7) VENTILATEUR DE REPRISE RF-1  
TRANE Q FAN, 3 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

8) VENTILATEUR DE REPRISE RF-2  
TRANE Q FAN, 7,5 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

3. MG48 (suite)

9) POMPES MONTÉES SUR LE RÉSEAU -  
P-1 – THERMOPOMPE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 5,5 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 261 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

P-2 – THERMOPOMPE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 5,5 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 261 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

P-3 – POMPE À EAU RÉFRIGÉRÉE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 8,52 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 150 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

P-4 – POMPE À EAU RÉFRIGÉRÉE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 8,52 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 150 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

P-5 – THERMOPOMPE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 7,57 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 90 kPa, MOTEUR DE 1,49 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

P-6 – THERMOPOMPE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 7,57 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 90 kPa, MOTEUR DE 1,49 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

P-21 – CHAUFFAGE – POMPE PRINCIPALE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 6,06 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 180 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

P-22 – CHAUFFAGE – POMPE PRINCIPALE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 6,06 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 180 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ

N° de bâtiment

Liste de matériel

10) COMPRESSEUR D'AIR  
GARDNER DENVER 2 – 5 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ  
MODÈLE 2ASDCAD-120 DUPLEX

11) ADOUCISSEUR D'EAU  
KINETICO, MODÈLE 30  
N° DE SÉRIE 25387

12) VENTILATEURS D'EXTRACTION (VE) MONTÉS EN  
TOITURE

VE-1 ACME PNU 165 K,  
1 HP, 575 V, TRIPHASÉ

VE-2 ACME PNU 165 J,  
¾ HP, 575 V, TRIPHASÉ

VE-3 ACME PNN 135 F,  
1/3 HP, 208 V, MONOPHASÉ

VE-4 ACME PRN 118,  
120 V, MONOPHASÉ

VE-5 ACME PRN XD100,  
120 V, MONOPHASÉ

VE-6 ACME PRN XD100,  
120 V, MONOPHASÉ

VE-7 ACME PRN PDU135,  
208 V, MONOPHASÉ

VE-8 ACME PRN PDU135,  
208 V, MONOPHASÉ

3. MG48 (suite)

4. Manège militaire de Sussex

1) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR 1  
AAF MODÈLE N° H-15-HPVIFYA  
(LOCAL TECHNIQUE HORS-TOIT)

2) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR 2  
AAF MODÈLE N° H-6 MP HVIFYA  
(SALLE D'EXERCICES)

3) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR 3  
AAF MODÈLE N° H-6 MP HVIFYA  
(SALLE D'EXERCICES)

4) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR 4  
AAF MODÈLE N° H-18 HPHVIFYA  
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

N° de bâtiment

Liste de matériel

5) POMPE -BELL & GOSSETT  
MODÈLE N° 2 1/2 AIBBF  
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

6) POMPE - BELL & GOSSETT  
MODÈLE N° 1 1/4 A3IBBF  
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

7) POMPE - BELL & GOSSETT  
MODÈLE N° 2 1/2 AIBBF  
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

8) COMPRESSEUR D'AIR  
DEVILBIS – MODÈLE N° JUBK-5034  
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

9) COMPRESSEUR D'AIR  
DEVILBIS – MODÈLE N° 220  
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

10) SÈCHEUR D'AIR  
DEVILBIS – MODÈLE N° 8010  
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

11) POMPE DE PUISARD  
MODÈLE N° 1 1/2 B731  
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

12) POMPE DE PUISARD  
MODÈLE N° 1 1/2 B731  
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

13) VENTILATEUR D'EXTRACTION  
JOY, MODÈLE N° DC20PS (LOCAL TECHNIQUE HORS-TOIT)

14) VENTILATEUR D'EXTRACTION  
JOY, MODÈLE N° DC20PS  
(LOCAL TECHNIQUE HORS-TOIT)

15) VENTILATEUR D'EXTRACTION MONTÉ EN TOITURE  
E.H. PRICE, MODÈLE N° CBE-14-4

**N° de bâtiment**

**Liste de matériel**

16) VENTILATEUR D'EXTRACTION MONTÉ EN TOITURE  
E.H. PRICE, MODÈLE N° CBE-14-4

17) VENTILATEUR D'EXTRACTION MONTÉ EN TOITURE  
E.H. PRICE, MODÈLE N° CBE-14-4

18) VENTILATEUR D'EXTRACTION MONTÉ EN TOITURE  
E.H. PRICE, MODÈLE N° CBE-14-4

**5. Garage Sussex**

1) COMPRESSEUR D'AIR  
DEVILBISS - MODÈLE N° TOA-5043  
(BAIES DE MAINTENANCE)

2) VENTILATEUR D'EXTRACTION - VE1  
120 VOLTS, MONOPHASÉ  
(SALLE DES GICLEURS)

3) VENTILATEUR D'EXTRACTION - VE 2  
120 VOLTS, MONOPHASÉ  
(LOCAL ÉLECTRIQUE)

4) VENTILATEUR D'EXTRACTION - VE 3  
208 VOLTS, TRIPHASÉ  
(BAIES DE MAINTENANCE)

5) VENTILATEUR RÉCUPÉRATEUR D'ÉNERGIE – VRE1  
208 VOLTS, TRIPHASÉ  
(BAIES DE MAINTENANCE)



### **Inspections opérationnelles majeures**

- 1 Se présenter au personnel approprié, désigné par l'Ingénieur.
- 2 Tous les éléments visés par l'inspection mineure sont inclus dans l'inspection majeure.
- 3 **Unité de commande programmable VCI VEC, commandes Honeywell (Csoft-500 E/ES) et Automatic Logic, Web Control, 4.1 :**
  - .1 Inspecter l'unité de commande programmable.
  - .2 Vérifier le boîtier et la carte de circuits imprimés du dispositif installé sur place, et les points d'entrée/de sortie.
  - .3 Vérifier et étalonner tous les capteurs externes et vérifier le fonctionnement de tous les points de sortie commandés.  
**Nota :** les nomenclatures des points d'entrée de tous les systèmes seront fournies par l'Ingénieur (voir 01005, art.5).
  - .4 Vérifier les modems.
  - .5 Effectuer la maintenance des logiciels.
  - .6 Répondre aux questions des usagers, et fournir des consignes supplémentaires jugées nécessaires par le technicien d'entretien, le personnel des opérations ou le gestionnaire du système, au besoin.
  - .7 Examiner les programmes automatiques, les points de consigne, la désactivation du multiplexage en code ou les points régis par l'utilisateur.
- 4 **Appareils de traitement de l'air**
  - .1 Se présenter au personnel approprié.
  - .2 Vérifier s'il y a des tendances ou des problèmes relatifs au fonctionnement de l'appareil.
  - .3 **Ventilateur et moteur**
    - .1 S'assurer que la roue des ventilateurs tourne librement, et qu'elle est bien alignée. Vérifier s'il y a des fissures.
    - .2 Vérifier la propreté des enroulements des moteurs.

- .3 Vérifier le fonctionnement des clapets principaux ou s'il y a des fuites.

.4 **Démarrateurs**

- .1 Vérifier la sécurité du câblage et s'il est endommagé.
  - .2 Mesurer, au moyen d'un mégohmmètre, la résistance électrique du moteur au moment de son démarrage.
  - .3 Vérifier l'appareillage de commutation, les démarrateurs et les points du contacteur.
  - .4 Vérifier la solidité des connexions électriques et s'assurer qu'il y a absence d'humidité.
  - .5 Vérifier les démarrateurs pour tout signe d'usure, de formation d'arcs, de surchauffe et de brûlures.
  - .6 Mesurer et noter les tensions de fonctionnement.
  - .7 Mesurer et noter le courant de fonctionnement.
- .5 Vérifier les serpentins pour toute fuite (sont-ils propres ou sales?).
  - .6 Vérifier l'état des registres.
  - .7 Vérifier la sécurité des revêtements de protection, des portes et des panneaux.
  - .8 Vérifier les pièces de l'humidificateur.
  - .9 Vérifier le boîtier pour tout signe de corrosion ou de dommage.
  - .10 Vérifier les connexions flexibles et le réseau de gaines. Vérifier également s'il y a des signes de dommages ou de fuites.
  - .11 Nettoyer ou remplacer les filtres, selon leur type.

5 **Systèmes de régulation automatique de la température**

.1 **Compresseurs d'air**

- .1 Vider le réservoir et vérifier les collecteurs.
- .2 Changer l'huile et vérifier la pression d'huile.
- .3 Vérifier les courroies et les poulies, puis les remplacer au besoin.
- .4 Remplacer les filtres d'aspiration.
- .5 Vérifier le système de réduction de puissance et les soupapes.
- .6 Vérifier les pressostats de sécurité haute pression.
- .7 Analyser le fonctionnement du moteur et lubrifier.

- .8 Vérifier l'interrupteur électropneumatique, le démarreur et l'alternateur.
- .9 Noter la durée d'exécution du compresseur.
- .10 Consigner le taux d'entraînement de l'huile, le cas échéant.

.2 **Séchoir à air réfrigéré**

- .1 Vérifier et noter la pression du fluide frigorigène.
- .2 Noter la température du fluide frigorigène.
- .3 Nettoyer le condenseur au moyen d'une brosse, et couvrir la grille à air au besoin.
- .4 Faire fonctionner les drains à siphon et les robinets de dérivation.

.3 **Filtre et poste de réduction de pression**

- .1 Vérifier les filtres de coalescence, puis les remplacer au besoin.
- .2 Vérifier le filtre à charbon, et le remplacer au besoin.
- .3 Consigner les paramètres du détendeur et le régler comme requis.
- .4 Consigner le taux d'entraînement de l'huile, le cas échéant.

.4 **Commandes de la chaudière, de l'échangeur eau-vapeur, des pompes et de la zone**

- .1 Vérifier et étalonner tous les régulateurs.
- .2 Étalonner tous les transmetteurs et régler les jauges réceptrices comme requis.
- .3 Vérifier tous les interrupteurs électro-pneumatiques.
- .4 Vérifier toutes les soupapes de commande.
- .5 Étalonner toutes les commandes comme requis.
- .6 Vérifier les commandes auxiliaires.

.5 **Commandes du système de ventilation et des appareils CVCA**

- .1 Examiner la séquence d'exploitation.
- .2 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
- .3 Vérifier les pilotes positionneurs.
- .4 Vérifier toutes les soupapes de commande.
- .5 Étalonner toutes les commandes comme requis.
- .6 Étalonner tous les transmetteurs et régler les jauges réceptrices comme requis.
- .7 Vérifier le bon fonctionnement de tous les robinets d'admission d'air à solénoïde, les interrupteurs pneumo-électriques et les robinets d'admission d'air.

- .8 Vérifier les commandes auxiliaires.

.6 **Commandes des unités terminales des pièces**

- .1 Vérifier les thermostats de toutes les pièces et les étalonner comme requis.
- .2 Vérifier toutes les soupapes de commande et en indiquer l'état.
- .3 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
- .4 Vérifier tous les interrupteurs pneumo-électriques, les robinets d'admission d'air à solénoïde et les limiteurs.
- .5 Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.

.7 **Unités terminales (stations- volumes d'air variable et mélange)**

- .1 Vérifier les raccords du réseau de gaines des stations.
- .2 Lubrifier et régler tous les registres ainsi que la tringlerie.
- .3 Vérifier le fonctionnement des commandes.

6 **Adoucisseur d'eau**

- .1 Nettoyer les préfiltres.
- .2 Saumure : utiliser du sel marin ou du sel en grains propre.
- .3 Nettoyer.
  - .1 Laisser descendre le niveau de sel au minimum.
  - .2 Couper l'alimentation en eau du pulvérisateur de saumure/du robinet de remplissage.
  - .3 Ouvrir le robinet de vidange du réservoir de saumure, vidanger le réservoir.
  - .4 Débrancher le raccord d'alimentation de saumure. Utiliser un boyau d'arrosage et vaporiser le raccord. Cela assurera le nettoyage du distributeur.
  - .5 Placer le boyau d'arrosage dans le réservoir de saumure et le puits d'extraction de saumure pour rincer l'orifice de vidange du réservoir de saumure.
  - .6 Lorsque l'eau qui sort du réservoir de saumure est propre, assembler la conduite de sortie de saumure, fermer le robinet de vidange et remplir le réservoir avec du sel neuf.
  - .7 Ouvrir l'alimentation en eau du pulvérisateur de saumure/robinet de remplissage. Le réservoir de saumure se remplira automatiquement.
- .4 Nettoyage de la résine : si l'eau d'approvisionnement contient du fer, fournir et installer un agent réducteur de fer.

- 7 Fournir un rapport écrit de l'état de tout le matériel et des réparations requises

### **Inspections opérationnelles mineures**

- 1 Se présenter au personnel approprié, désigné par l'Ingénieur.
- 2 **Unité de commande programmable VCI VEC, commandes Honeywell (Csoft-500 E/ES) et Automatic Logic, Web Control, 4.1 :**
  - .1 Effectuer une inspection visuelle de l'unité de commande programmable VCI VEC et du dispositif installé sur place pour vérifier s'il y a des dommages physiques, en portant spécialement attention à toutes les lignes électriques et de données.
  - .2 Passer l'aspirateur sur les étagères dans l'armoire et utiliser un embout de plastique. Ne pas enlever les cartes de circuits imprimés.
- 3 **Appareils de traitement de l'air**
  - .1 **Ventilateurs et moteurs**
    - .1 Vérifier le fonctionnement des moteurs, des jauges et des ventilateurs de l'appareil.
    - .2 Vérifier la tension des courroies d'entraînement et leur usure.
    - .3 Lubrifier les roulements de moteurs.
    - .4 Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs.
    - .5 Lubrifier les registres.
    - .6 Déceler les vibrations ou les bruits inhabituels.
    - .7 Vérifier les serpentins pour toute fuite (sont-ils propres ou sales?).
    - .8 Présenter un rapport sur l'état des registres.
    - .9 Présenter un rapport sur l'état des enroulements des moteurs (les nettoyer au besoin).
    - .10 Nettoyer les grilles d'entrée d'air des moteurs.
    - .11 Vérifier l'état des filtres à air.
  - .2 **Démarrateurs**
    - .1 Vérifier tout signe d'usure, de formation d'arcs, de surchauffe et de brûlures.
    - .2 Mesurer et noter le courant de fonctionnement.
    - .3 Présenter un rapport sur l'état des démarrateurs et les exigences relatives aux réparations connexes.
- 4 **Humidificateurs**
  - .1 Vérifier le fonctionnement de tous les robinets, et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite.

- .2 Vérifier l'ensemble de flotte, et régler au besoin.
- .3 Vérifier les drains et les bacs de récupération.
- .4 Vérifier l'élément chauffant.
- .5 Examiner les connexions électriques, les relais, les contacteurs et les commandes d'exploitation et de sécurité.
- .6 Vérifier les pulvérisateurs.
- .7 Présenter un rapport sur l'état des démarreurs et les exigences relatives aux réparations connexes.

5 **Compresseur d'air et matériel connexe**

- .1 Vider le réservoir et vérifier les collecteurs.
- .2 Vérifier les courroies, les poulies et le filtre ; les remplacer au besoin.
- .3 Remplacer le filtre d'aspiration au besoin.
- .4 Analyser le fonctionnement du moteur, puis lubrifier.
- .5 Vérifier l'interrupteur électropneumatique, le démarreur et l'alternateur.
- .6 Noter la durée d'exécution du compresseur.

6 **Séchoir à air réfrigéré**

- .1 Vérifier et noter la pression du fluide frigorigène.
  - .2 Noter la température du fluide frigorigène.
  - .3 Nettoyer le condenseur au moyen d'une brosse, et couvrir la grille à air au besoin.
  - .4 Faire fonctionner les drains à siphon et les robinets de dérivation.
- .7 Présenter un rapport sur l'état de tout le matériel et les exigences relatives aux réparations connexes.