



**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> Heating Systems Service-Various PEI	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-180038/A	<b>Date</b> 2017-11-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-180038	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STJ-005-4224
<b>File No. - N° de dossier</b> STJ-7-40119 (005)	<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 2017-12-20</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<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> Lomax (STJ), Sandra	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stj005
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 636-4362 ( )	<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 5 CDSB GAGETOWN 17000, B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX ( <i>DEVIS</i> ) .....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.4 RESPONSABLES.....	11
6.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.6 PAIEMENT.....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
6.12 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	14

### ANNEXE «A» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

### ANNEXE «C » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIR

### ANNEXE «D» DEVIS

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir en entier la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel requis pour fournir les services suivants dans le NCSM Queen Charlotte, au Manège militaire Queen Charlotte et au complexe Brighton:

- Inspection de fonctionnement hebdomadaire de la centrale de chauffage dans le NCSM Queen Charlotte et au Manège militaire Queen Charlotte;
- Démarrage de début de saison de chauffage dans le NCSM Queen Charlotte et au Manège militaire Queen Charlotte;
- Fermeture de fin de saison de chauffage dans le NCSM Queen Charlotte et au Manège militaire Queen Charlotte;
- Vérifications de générateurs d'air chaud hebdomadaires au complexe Brighton.
- Entretien et nettoyage annuels des générateurs d'air chaud au complexe Brighton.
- Services de réparation, au besoin, dans toutes les installations.

Le contrat de service sera valide du 1er avril 2018 au 31 mars 2019 et comprendra deux options de prolongation supplémentaires d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2017/04/27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 150 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

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

**Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Suite 421**  
**189 rue prince william**  
**Saint John, (Nouveau-Brunswick)**  
**E2L 2B9**

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

### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

*(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25 )*

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 [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.

*(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26 )*

#### **Ancien fonctionnaire - non-concurrentiels - soumission**

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.

#### **Définitions**

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

### 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.

*(Derived from - Provenant de: A3026T, 2014/06/26)*

## **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 10 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**.

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.



---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique - 1 copie papier
- Section II : Soumission financière - 1 copie papier (ANNEXE B)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2.2 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 du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programm_e_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programm_e_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programm\\_e\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programm_e_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Certificates**

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 10 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 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 Énoncé des travaux**

#### **Énoncé des travaux (devis)- contrat**

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

*(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26)*

### **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

Les travaux requis doivent être exécutés à partir de la date d'attribution au 15 avril 2020.

### 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) période supplémentaire de un (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 **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.

*(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12 )*

## 6.4 Responsables

### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Lomax  
Titre : Agente de négociation des contrats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 189, rue Prince William  
Saint John, N.-B.  
E2L 2B9  
Téléphone : (506) 506-636-4362  
Télécopieur : (506) 506-636-4376  
Courriel : sandra.lomax@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

**Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

*(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25 )*

#### 6.4.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21 )

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

### **6.6.2 Paiement mensuel**

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-16), 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 (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne).  
Factures - Remplir et envoyer l'original et deux copies à:.

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

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**.

## **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) **2010C** (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne);  
c) Annexe D, Énoncé des travaux;  
d) Annexe B, Base de paiement  
e) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation  
f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11

#### 6.12 Assurance - exigences particulières

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 bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

*(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)*

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme

---

suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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



- (n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (o) Droits de poursuite : Conformément é 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.

*(Derived from - Provenant de: G2001C, 2014/06/26)*

---

## ANNEXE «A»

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

#### 1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit fournir, si requis par l'autorité contractante, une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense nationale (MDN), avant l'attribution du contrat de services.
6. Les personnes de métier affectées aux travaux en vertu du présent contrat de services doivent détenir :
  - une licence de génie matière d'énergie de catégorie 4;
  - une licence de technicien de bruleurs a mazout;
  - une licence de soudage si nécessaire (pour les réparations de soudure de chaudières).Toutes les licences seront émises par le ministère de la Sécurité publique du île du Prince-Édouard. Une preuve de certification (licences) doit être fournie dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.
7. Les employés qui devront travailler dans les espaces clos devront également posséder les documents de qualification pertinents. Une preuve de certification (licences) doit être fournie dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.

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

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

## ANNEXE «B»

### BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180038/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-180038

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
STJ-7-40119

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ005  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W6898-180038/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W6898-180038

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 STI-7-40119

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**STJ005**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

NOTA: LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉE D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISER A LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C					
				Durée de 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Prix unitaire	Total	Durée de 1 avril 2016 au 31 mars 2017	Prix unitaire	Total	Durée de 1 avril 2017 au 31 mars 2018	Prix unitaire	Total	
1	Tarif pour les inspections hebdomadaires pour le Manège militaire Queen Charlotte (selon les annexes A et B)	Inspection	32										
2	Tarif pour la fermeture de fin de saison de chauffage au Manège militaire Queen Charlotte conformément à l'annexe C. Comprend le nettoyage des chaudières et leur réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai.	Fermeture	1										
3	Tarif pour le démarrage de début de saison de chauffage au Manège militaire Queen Charlotte (y compris la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la concentration de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre.	Démarrage	1										

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W6898-180038/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W6898-180038

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 STI-7-40119

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**STJ005**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

A B C

Durée de 1 avril 2015 au 31 mars 2016 Duree de 1 avril 2016 au 31 mars 2017 Duree de 1 avril 2017 au 31 mars 2018

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
4	Tarif pour les inspections hebdomadaires pour le NCSM Queen Charlotte (selon les annexes A et B)	Inspection	32						
5	Tarif pour la fermeture de fin de saison de Chauffage dans le NCSM Queen Charlotte conformément à l'annexe C. Comprend le nettoyage des chaudières et leur réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai	Fermeture	1						
6	Tarif pour le démarrage de début de saison de chauffage dans le NCSM Queen Charlotte (y compris la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la concentration de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre.	Heure	1						
7	Tarif pour l'entretien et le nettoyage estivaux des quatre générateurs d'air chaud (de la mi-octobre à la mi-mai) au complexe Brighton conformément à l'annexe D.	Inspection	32						







Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180038/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-180038

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
STJ-7-40119

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ005  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

# **ANNEXE «D»**

## **DEVIS**



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

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICES D'INSPECTION ET DE RÉPARATION  
DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
DANS DIVERS BÂTIMENTS DU MDN  
À CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.)  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019  
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR  
DEUX (2) PÉRIODES D'UN (1) AN**

\_\_\_\_\_  
Rédigé par

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

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

\_\_\_\_\_  
Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-C135-9900/43

Date : 2017-05-26

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
----------------	--------------	----------------------

Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats

00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	8
----------	-----------------------------------	---

Division 01 - Exigences générales

01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1

Liste des annexes

Annexe A	Liste de vérification pour l'inspection hebdomadaire des chaudières	1
Annexe B	Marche à suivre pour le contrôle du traitement de l'eau	1
Annexe C	Liste de vérification pour l'entretien de fin de saison des chaudières	2
Annexe D	Liste de vérification pour l'inspection hebdomadaire des générateurs d'air chaud	1
Annexe E	Liste de vérification pour l'entretien et le nettoyage annuels des générateurs d'air chaud	1

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir en entier la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel requis pour fournir les services suivants dans le NCSM Queen Charlotte, au manège militaire de Queen Charlotte et au complexe Brighton :
  - .1 inspection de fonctionnement hebdomadaire de la centrale de chauffage dans le NCSM Queen Charlotte et au manège militaire de Queen Charlotte;
  - .2 démarrage de début de saison de chauffage dans le NCSM Queen Charlotte et au manège militaire de Queen Charlotte;
  - .3 fermeture de fin de saison de chauffage dans le NCSM Queen Charlotte et au manège militaire de Queen Charlotte;
  - .4 vérifications hebdomadaires des générateurs d'air chaud au complexe Brighton;
  - .5 entretien et nettoyage annuels des générateurs d'air chaud au complexe Brighton;
  - .6 services de réparation, au besoin, dans toutes les installations.
- .2 Le NCSM Queen Charlotte est situé au 210, promenade Water Street, à Charlottetown (Î.-P.-É.).
- .3 Le manège militaire de Queen Charlotte est situé au 3, rue Haviland, à Charlottetown (Î.-P.-É.).
- .4 Le complexe Brighton est situé au 129, chemin Brighton, à Charlottetown (Î.-P.-É.).

### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période visée par le présent contrat de services s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019 avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an.

### 1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II.
- .2 Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .3 Code national de la plomberie du Canada (édition en vigueur).
- .4 Code canadien de l'électricité (édition en vigueur).
- .5 Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard (en anglais seulement).
- .6 Norme CSA B51-F09, Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression (mars 2009).
- .7 Norme CSA B139, Code d'installation des appareils de combustion au mazout.

#### 1.04 QUALIFICATIONS

- .1 Les personnes de métier liées aux travaux en vertu du présent contrat de services doivent détenir :
  - .1 une licence de génie en matière d'énergie de catégorie 4;
  - .2 une licence de technicien de brûleurs à mazout;
  - .3 une licence de soudage, nécessaire aux réparations de soudure des chaudières.
- .2 Toutes les licences seront émises par la province de l'Île-du-Prince-Édouard. Une preuve de telle certification (licences) doit être fournie avant l'attribution du contrat de services, pour chaque individu qui exécutera les travaux en vertu du présent contrat.
- .3 Les employés qui effectuent des travaux en espace clos doivent détenir des documents en matière de compétences à jour. La preuve à cet effet doit être fournie à TPSGC avant l'attribution du présent contrat de services.
- .4 Tous les permis et licences doivent être valides pour la durée du présent contrat de services.

#### 1.05 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux termes du présent devis, le représentant du Génie est le commandant du détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. Coordonnées du représentant du Génie :
  - Bureau des contrats
  - Détachement des opérations
  - immobilières (Gagetown)
  - Bâtiment B18
  - 238, avenue Champlain
  - C.P. 17000, succ. Forces
  - Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
  - Tél. : 506-422-2677
  - Télééc. : 506-422-1248

#### 1.06 DOCUMENTS REQUIS

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

#### 1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

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

### 1.08 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut assurer, sans frais, l'alimentation temporaire en électricité et en eau aux fins du présent contrat.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points de livraison et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant tout branchement. L'entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 L'entrepreneur doit fournir, sans frais pour le MDN, le matériel et les conduites temporaires pour alimenter les lieux de travail en eau et en électricité.
- .4 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis ni responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

### 1.09 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux qui sont spécifiés par le fabricant du matériel ou ceux qui sont approuvés par le représentant du Génie.
- .2 Fournir des matériaux et du matériel conformes aux exigences de conception et de qualité prescrits, offrant une performance conforme aux valeurs nominales publiées et pour lesquels il est facile de se procurer des pièces de rechange.
- .3 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation des matériaux et du matériel sans avoir obtenu préalablement l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, elles devront être remplacées par des pièces prescrites avant la présentation des demandes de paiement, mais aucune réclamation ne peut être présentée pour des pièces autres que celles prescrites.
- .5 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur les lieux pour être inspectés à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et l'équipement doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériel autre que celui qui est prescrit par le fabricant doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre au représentant du Génie de faire une évaluation.

### 1.10 GARANTIE

- .1 Après acceptation du représentant du Génie, l'entrepreneur garantit les matériaux et la main-d'œuvre pendant une période d'un (1) an ou conformément à la garantie du fabricant, la période la plus longue étant retenue. Toute

défectuosité pouvant apparaître au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.

### 1.11 NORMES ET CODES

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément aux modalités des textes suivants :
  - .1 Partie II du *Code canadien du travail*;
  - .2 Code national du bâtiment du Canada;
  - .3 CSA B51-F09, Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression (mars 2009);
  - .4 CSA B139, Code d'installation des appareils de combustion au mazout;
  - .5 Code canadien de l'électricité.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès du Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard. La preuve à cet effet doit être fournie à TPSGC avant l'attribution du présent contrat de services.
- .3 L'entrepreneur doit répondre aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses. Il doit aussi satisfaire aux exigences relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques de produits devant répondre aux normes d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada.
- .4 Les travaux doivent satisfaire ou dépasser les exigences des normes, codes et autres documents prescrits. En cas de divergence entre les dispositions des documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

### 1.12 SURCHARGE

- .1 Aucune partie des travaux ne doit subir une charge pouvant en compromettre la sécurité ou causer une déformation permanente.

### 1.13 STRUCTURES TEMPORAIRES

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

### 1.14 NETTOYAGE

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

### 1.15 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Tous les travaux figurent dans les annexes suivantes :

- .1 annexe A - Liste de vérification pour l'inspection hebdomadaire des chaudières pour le NCSM Queen Charlotte et le manège militaire de Queen Charlotte;
  - .2 annexe B - Marche à suivre pour le contrôle du traitement de l'eau pour le NCSM Queen Charlotte et le manège militaire de Queen Charlotte;
  - .3 annexe C - Liste de vérification pour l'entretien de fin de saison dans le NCSM Queen Charlotte et au manège militaire de Queen Charlotte;
  - .4 annexe D - Liste de vérification pour l'inspection hebdomadaire des générateurs d'air chaud au complexe Brighton;
  - .5 annexe E - Liste de vérification pour l'entretien et le nettoyage annuels des générateurs d'air chaud du complexe Brighton.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien hebdomadaire dans le NCSM Queen Charlotte et au manège militaire de Queen Charlotte, conformément aux annexes A et B, et l'entretien annuel conformément à l'annexe C. L'entretien et les réparations supplémentaires nécessaires doivent être signalés au représentant du Génie. Une fois approuvés par ce dernier, ces travaux doivent être facturés en tant que supplément dans le présent contrat de services.
  - .3 L'entrepreneur doit effectuer des vérifications de générateurs d'air chaud hebdomadaires au complexe Brighton, conformément à l'annexe D, et l'entretien annuel conformément à l'annexe E. L'entretien et les réparations supplémentaires nécessaires doivent être signalés au représentant du Génie. Une fois approuvés par ce dernier, ces travaux doivent être facturés en tant que supplément dans le présent contrat de services.
  - .4 Les inspections prévues doivent être effectuées entre 8 h et 16 h, sauf indication contraire du représentant du Génie.
  - .5 Lorsque des réparations d'urgence sont requises, l'entrepreneur doit le signaler au représentant du Génie afin d'avoir son approbation avant d'effectuer les réparations. Si le représentant du Génie n'est pas disponible, communiquer avec la centrale de chauffage, BS 5 Div C Gagetown, au 1-506-422-2000, poste 2678 avant d'effectuer les réparations. Seules les réparations jugées urgentes par le personnel de la centrale de chauffage seront approuvées après les heures de travail normales. Cela permettra à l'entrepreneur de procéder sans l'approbation et la demande écrites du représentant du Génie.
  - .6 Une fois l'inspection et les réparations terminées, et avant de quitter les lieux, l'entrepreneur doit confirmer au représentant du Génie qu'il a remédié au problème et que son travail est terminé.
  - .7 Le représentant du Génie doit approuver le recours à un aide de soutien des métiers sur le chantier.
  - .8 L'entrepreneur doit tenir compte que la centrale de chauffage est fermée entre la mi-mai et la mi-octobre.

#### 1.16 LISTE DU MATÉRIEL

- .1 Matériel
  - .1 NCSM Queen Charlotte - deux (2) chaudières à eau chaude Weil McLain avec brûleurs Power Flame.
  - .2 Manège militaire de Queen Charlotte - deux (2) chaudières à eau chaude New Yorker avec brûleurs Reillo.
  - .3 Complexe Brighton (B1, B2, B3 et B10) - quatre (4) générateurs d'air



chaud au mazout.

### 1.17 RAPPORTS D'INSPECTION

- .1 Un rapport écrit final sera soumis au représentant du Génie à la fin de chaque saison d'entretien et d'inspection conformément aux annexes C et E. Le rapport d'inspection décrira l'état du matériel, y compris ce qui suit :
  - .1 une description détaillée de toute réparation ou de tout changement de pièce que l'entrepreneur juge nécessaire;
  - .2 les motifs de sécurité qui justifient l'urgence à effectuer la réparation ou le changement de pièce.

### 1.18 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré en vertu du présent contrat de services en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondront à tout ce que l'entrepreneur aura fourni ou réalisé dans le cadre des travaux, et ce dernier les acceptera comme telles.
- .2 L'offre de services de l'entrepreneur doit comprendre un tarif par inspection, un tarif horaire et une évaluation du pourcentage de majoration des matériaux, conformément aux dispositions définies dans le présent contrat de services. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport - le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis - et les profits.
  - .1 Tarif pour les inspections hebdomadaires pour le manège militaire de Queen Charlotte (selon les annexes A et B). **Quantité estimative : 32 inspections.**
  - .2 Tarif pour la fermeture de fin de saison de chauffage au manège militaire de Queen Charlotte conformément à l'annexe C. Comprend le nettoyage des chaudières et leur réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai. **Quantité : 1.**
  - .3 Tarif pour le démarrage de début de saison de chauffage au manège militaire de Queen Charlotte (y compris la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la concentration de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre. **Quantité : 1.**
  - .4 Tarif pour les inspections hebdomadaires pour le NCSM Queen Charlotte (selon les annexes A et B). **Quantité estimative : 32 inspections.**
  - .5 Tarif pour la fermeture de fin de saison de chauffage dans le NCSM Queen Charlotte conformément à l'annexe C. Comprend le nettoyage des chaudières et leur réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai. **Quantité : 1.**
  - .6 Tarif pour le démarrage de début de saison de chauffage dans le NCSM Queen Charlotte (y compris la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la concentration de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre. **Quantité : 1.**
  - .7 Tarif pour les inspections hebdomadaires des générateurs d'air chaud (de la mi-octobre à la mi-mai) au complexe Brighton conformément à l'annexe D. **Quantité estimative : 32 inspections.**
  - .8 Tarif pour l'entretien et le nettoyage estivaux des quatre (4) générateurs d'air chaud au complexe Brighton conformément à l'annexe E. **Quantité : 1.**

- .9 Tarif horaire pour réparations par un technicien de brûleurs à mazout ou un mécanicien de machines fixes de 4<sup>e</sup> classe. **Quantité estimative : 100 heures.**
- .10 Tarif horaire pour réparations par un aide de soutien des métiers. **Quantité estimative : 100 heures.**
- .3 Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures des matériaux en tant que documents pertinents lorsque les travaux sont exécutés. Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur doit soumettre son pourcentage de majoration sur les matériaux. **Quantité estimative : vingt mille dollars (20 000 \$).**
- .4 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 aux termes de la présente offre à commandes.
- .5 Les quantités indiquées ci-dessus peuvent être ajustées à la hausse ou à la baisse et ne servent qu'aux fins de soumission. Elles ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne peut facturer de pertes de bénéfices anticipés en fonction de celles-ci.
- .6 L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, soit entre 8 h et 16 h, et ce, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement; il doit fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail.
- .7 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .8 Une fois le formulaire d'acceptation de soumission émis, le représentant du Génie fournira à l'entrepreneur par écrit la liste des personnes autorisées à faire appel à ses services. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, comme les occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .9 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les quatre (4) heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .10 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit l'en aviser et décrire la tâche demandée. Lorsque le représentant du Génie le demande, l'entrepreneur doit lui fournir une estimation écrite des coûts de la main-d'œuvre et du matériel, conformément au contrat de services.
- .11 L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .12 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit 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 rapport de travail doit indiquer le numéro d'ordre d'exécution des travaux et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie. Le représentant du Génie doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée suivante. Les instructions permanentes d'opération (IPO) concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu, après l'adjudication du contrat. Prendre note que ces IPO s'appliquent aux travaux exécutés à un tarif horaire et non aux inspections ou aux services réalisés à un prix forfaitaire.

- .13 L'entrepreneur doit présenter au représentant du Génie une seule facture pour chaque visite ou inspection, à laquelle il doit joindre la demande de service signée. La facture doit indiquer les numéros de contrat, d'ordre d'exécution des travaux et de demande figurant sur la demande de travaux, ainsi que le nom des techniciens assignés aux travaux, les dates et heures travaillées et les matériaux utilisés. L'entrepreneur doit également fournir des copies des reçus de matériaux pour étayer la majoration. L'entrepreneur doit remettre avec sa facture une copie signée de la demande de travaux, ainsi qu'une copie de tous les rapports de travail journaliers et des factures pour tous les matériaux achetés en gros par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Sur ces factures doivent être inscrits le lieu et la nature du travail effectué pour chaque demande de travaux.
- .14 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de travail.

### 1.19 COTE DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés visés par le présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Cette liste doit être fournie au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles qu'elles sont définies par la Police militaire.
- .3 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Code canadien de l'électricité.
- .3 Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard (en anglais seulement).
- .4 *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard, R.S.P.E.I. 1988.
- .5 Code national du bâtiment du Canada.

### 1.02 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 l'*Occupational Health and Safety Act* et le Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents et organismes, les plus rigoureuses s'appliqueront.

### 1.03 RESPONSABILITÉ

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

il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.

- .5 Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de recourir à son propre programme de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer que le matériel n'est pas mis en service par d'autres membres du personnel lors des travaux sur le matériel ou à proximité de ce dernier.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

#### 1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 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 de l'île du Prince-Édouard. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

#### 1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ

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

#### 1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

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

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

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

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

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

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

### **1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE**

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

### **1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION**

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

### **1.05 INTERDICTION DE FUMER**

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

### **1.06 REBUTS ET DÉCHETS**

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

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

### **1.07 LIQUIDES INFLAMMABLE ET COMBUSTIBLES**

- .1 Les liquides combustibles et inflammables doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies (CNPI) du Canada en vigueur.
- .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 les quais de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, le naphte ou l'essence par exemple, ne doivent pas être utilisés comme diluants ni comme produits de nettoyage.
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'élimination de ces produits au Service d'incendie.

### **1.08 MATIÈRES DANGEREUSES**

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du CNPI.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie un permis de « travail à chaud » pour exécuter, à l'intérieur de bâtiments ou d'installations, des opérations de soudage, de brûlage ou utilisant des lampes à souder ou des appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y

a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.

- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### **1.09 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS**

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendie, par l'intermédiaire du représentant du Génie.

#### **1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

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

**FIN DE LA SECTION**



## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures 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 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts.

### **1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS**

- .1 Ne pas enfouir de déchets ni de rebuts sur les lieux, à moins d'en avoir obtenu l'approbation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

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

**FIN DE LA SECTION**

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INSPECTION HEBDOMADAIRE DES  
CHAUDIÈRES – RÉSERVE NAVALE NCSM QUEEN CHARLOTTE ET  
MANÈGE MILITAIRE DE QUEEN CHARLOTTE**

1. Vérifier le bon fonctionnement de tout le matériel en marche et de tout le matériel de réserve dans le local des chaudières.
2. Vérifier toutes les alarmes du local des chaudières auprès de la centrale de chauffage au 1-506-422-2000, poste 2678, en s'assurant qu'elles sont en état de fonctionnement.
3. Tester l'eau des chaudières pour vérifier sa composition chimique. Ajouter des produits chimiques au besoin (conformément à l'annexe B).
4. Signaler tous les problèmes opérationnels ou les exigences en matière de réparation au représentant du Génie. Si ce dernier est injoignable, contacter la centrale de chauffage.
5. Enlever et nettoyer les électrodes et les tuyères; les remplacer au besoin.
6. Vérifier visuellement la pompe de puisard pour s'assurer qu'elle fonctionne.
7. Vérifier visuellement le niveau de carburant. Si le compteur indique 50 % ou moins, le signaler :
  - a. durant les heures normales de travail – au personnel militaire de la salle des rapports;
  - b. après les heures normales de travail – à la centrale de chauffage, BS 5 Div C Gagetown.
8. S'assurer que le local des chaudières est propre et en ordre. Enlever tout débris.
9. Tenir un registre à chaque emplacement et inscrire les heures d'arrivée et de départ, la date de l'inspection et le nom du personnel d'entretien. L'ensemble des problèmes, des résultats d'essais, des commentaires, etc. doit être inscrit dans le registre.

## **MARCHE À SUIVRE POUR LE CONTRÔLE DU TRAITEMENT DE L'EAU**

### **CHAUDIÈRES À EAU CHAUDE OU VAPEUR**

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

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

Ajouter 22 L de Dearborn 274 (ou de produit chimique similaire) à chaque chaudière la première journée. Vérifier la concentration de « MO » après une (1) journée. Si cette dernière est entre 80 et 125 ppm, elle est adéquate, et il faut ensuite la vérifier mensuellement. Si la concentration est inférieure à 80 ppm, ajouter 4 L du produit chimique chaque jour jusqu'à ce qu'elle se trouve dans la plage de contrôle.
4. Maintenir la concentration de « MO » à 200 ppm de molybdate dans les chaudières de réserve.

## **Liste de vérification pour l'entretien de fin de saison**

### **Chaudières au mazout**

#### **1. Inspection des chaudières (Inspecter, consigner et signaler l'état et les lacunes des composants suivants.)**

1. Fonds de chaudière
2. Réservoirs d'expansion
3. Appareils de mesure
4. Interrupteurs de bas niveau d'eau
5. Soupapes de régulation de pression
6. Soupapes de sûreté
7. Systèmes de retour de condensat
8. Pompes de circulation
9. Commandes, moteurs, etc.
10. Systèmes d'alimentation en eau des chaudières
11. Tubes indicateurs de niveau (chaudières à vapeur)
12. Manostats
13. Autres composants liés au fonctionnement des chaudières

#### **2. Inspection des brûleurs à mazout (Inspecter, consigner et signaler l'état et les lacunes des composants suivants.)**

1. Cellules photoélectriques
2. Électrodes
3. Ventilateurs et moteurs de brûleur
4. Becs de brûleur
5. Systèmes d'allumage
6. Pompes, réservoirs et conduites à mazout (raccords, coudes, etc.)
7. Dispositifs de sûreté
8. Cheminées et commandes
9. Filtres à mazout
10. Mesure de l'efficacité de la combustion (régler au besoin)

#### **3. Entretien des chaudières**

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

#### **4. FERMETURE POUR L'ÉTÉ (DOIT COMPRENDRE LES TÂCHES SUIVANTES)**

1. Le nettoyage du côté feu des chaudières et l'enlèvement des couvercles des trous de poing aux fins d'inspection.
2. L'enlèvement des couvercles avant des chaudières aux fins d'inspection, si l'inspecteur de chaudières l'exige.
3. Le réassemblage des chaudières après une inspection réussie par l'inspecteur de chaudières.
4. L'entrepreneur planifiera l'inspection des chaudières avec l'inspecteur.

#### **5. INSPECTION DU TRAITEMENT D'EAU (Inspecter, consigner et signaler l'état et les lacunes des composants suivants.)**

1. Pompes et conduites d'alimentation en produits chimiques
2. Réservoirs de solution nettoyante
3. Horloges

#### **6. RAPPORT D'INSPECTION ÉCRIT**

1. Élaborer un rapport d'inspection écrit sur l'état des systèmes et les exigences de réparation, et l'inclure dans la facture destinée au gestionnaire de contrats.

**Remarque :** Les chaudières et le matériel doivent satisfaire aux lignes directrices des organismes de réglementation provinciaux.

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INSPECTION HEBDOMADAIRE DES  
GÉNÉRATEURS D'AIR CHAUD – COMPLEXE BRIGHTON**

1. Vérifier le bon fonctionnement de tout le matériel en marche et de tout le matériel de réserve dans le local des générateurs d'air chaud.
2. Vérifier les électrodes d'allumage et les tuyères; les remplacer au besoin.
3. Vérifier le filtre à air; le remplacer au besoin.
4. Signaler tous les problèmes opérationnels ou les exigences en matière de réparation au représentant du Génie. Si ce dernier est injoignable, contacter la centrale de chauffage au 1-506-422-2000, poste 2678.
5. Vérifier visuellement le niveau de carburant. Si le compteur indique 50 % ou moins, le signaler :
  - a. durant les heures normales de travail – au personnel militaire de la salle des rapports;
  - b. après les heures normales de travail – à la centrale de chauffage, BS 5 Div C Gagetown.
6. S'assurer que le local des générateurs d'air chaud est propre et en ordre. Enlever tout débris.
7. Tenir un registre à chaque emplacement et inscrire les heures d'arrivée et de départ, la date de l'inspection et le nom du personnel d'entretien. L'ensemble des problèmes, des résultats d'essais, des commentaires, etc. doit être inscrit dans le registre.

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE  
ANNUELS DES GÉNÉRATEURS D'AIR CHAUD DU COMPLEXE BRIGHTON**

1. **Essai et réglage des commandes des ventilateurs**

1. Remplacer les courroies des ventilateurs.
2. Vérifier l'alignement adéquat des poulies et des moteurs; lubrifier au besoin.
3. Enlever tout débris des composants des ventilateurs.
4. Vérifier le fonctionnement adéquat des commandes des ventilateurs.
5. Vérifier le fonctionnement adéquat des thermostats.
6. Remplacer les filtres à air.

2. **Échangeurs de chaleur, conduits de fumée et cheminées**

1. Vérifier l'absence de fissures sur les échangeurs de chaleur.
2. Vérifier l'absence de blocages ou d'ouvertures sur les conduits de fumée et les cheminées.
3. Vérifier le réglage adéquat des régulateurs de tirage.

3. **Brûleurs**

1. Changer les tuyères.
2. Vérifier le fonctionnement adéquat des pompes à mazout.
3. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites de mazout.
4. Nettoyer et régler les électrodes d'allumage.

4. **Réservoirs et tuyaux de mazout**

1. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites de mazout.
2. Remplacer les filtres à mazout.

5. **Rapport d'inspection écrit**

1. Élaborer un rapport d'inspection écrit sur l'état des systèmes et les exigences de réparation, et l'inclure dans la facture destinée au gestionnaire de contrats.