



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9
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

Veillez adresser toute demande de renseignements par
écrit à l'attention de l'autorité contractante, Darlene
Reay, soit par télécopieur ou par courriel à:
darlene.reay@tpsgc.gc.ca.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Title - Sujet CONTRAT DE SERVICES –	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-180100/A	Date 2018-03-14
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-180100	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-021-4301
File No. - N° de dossier PWB-7-40165 (021)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-05	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reay, Darlene	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb021
Telephone No. - N° de téléphone (902) 314-7957 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN 17000, B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**CONTRAT DE SERVICES-
INSPECTION OPÉRATIONNELLE, ENTRETIEN ET RÉPARATION
DES APPAREILS À PRESSION BS 5 DIV C GAGETOWN, N.-B**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRE

- 5.1. Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- Annexe A Critères d'évaluation et méthode de sélection
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Exigences en matière d'assurance
- Annexe D List Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe E de la Partie 3 de la Demande de Soumissions
- Annexe F Devis

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Sans objet.

1.2 Besoin

Les travaux décrits dans le présent contrat de services comprennent la fourniture de l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour accomplir les activités d'inspection, de maintenance et de réparation des appareils à pression indiqués à l'annexe A (Inventaire des appareils à pression) et se trouvant dans divers bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown, à Oromocto (Nouveau-Brunswick).

Le présent contrat de service s'applique pour 01 mai 2018 au 31 mars 2019, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'F'.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions 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-desclauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

C9000T - Prix (2010-08-16)

2.2 Présentation des soumissions

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

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 7 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 – A3025T (2014-06-26)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C »

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

2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation – A0285T (2012-07-16)

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les trois (3) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.
On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014/06/26) Évaluation du prix – soumission

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. *(Derived from - Provenant de: A0069T, 2007/05/25)*

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>), 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>), 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 » 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/programme_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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Sans objet.

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Ce contrat de services s'applique pour 1 mai 2018 au 31 mars 2019.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Darlene Reay
Titre : Agente d'Approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 3, rue Queen Charlottetown, (Île-du-Prince-Édouard) C1A 4A2

Téléphone : 902-314-7957
Télécopieur : 902-566-7514
Courriel : darlene.reay@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement mensuel

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne).

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au N.-B. et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail
Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "C". L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les trois (3) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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

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

Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les six (6) 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 six (6) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.

Dans les six (6) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services

5. L'entrepreneur doit être une entreprise établie ayant acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la maintenance et de la réparation des appareils à pression. La preuve de cette expérience devra être transmise à l'ingénieur avant l'attribution du contrat de services.
6. Les travaux à exécuter aux termes du contrat doivent être effectués par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et titulaire d'un permis délivré par le Nouveau-Brunswick l'autorisant à monter et démonter des appareils à pression. L'exécution du présent contrat nécessitera la présence d'au moins six (6) ouvriers qualifiés et titulaires du permis nécessaire. Chacune de ces personnes devra fournir une attestation prouvant qu'elle est bien en possession de ce permis, préalablement à l'attribution du contrat.
7. Avant de pouvoir effectuer des travaux comportant des activités de contrôle par ultrasons, les personnes visées devront préalablement prouver qu'elles possèdent les qualifications nécessaires.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-180100/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-180100/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwb-7-40165

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

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.
NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA 01 mai 2018 au 31 mars 2019.

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A Ce contrat de services période de 1 mai 2018 au 31 mars 2019		B Année d'option du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		C Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Tarif à l'unité pour procéder à l'inspection et à l'entretien des échangeurs de chaleur conformément à l'annexe B (Échangeurs de chaleur internes). Le prix comprend tous les matériaux, la main d'œuvre et la supervision sur place (annexe G, Superviseur sur place). Les travaux commenceront le 1 ^{er} juin et termineront le 15 juillet.	Inspection	60						
2	Tarif à l'unité pour procéder à l'inspection et à l'entretien des réservoirs d'eau chaude domestique conformément à l'annexe C (Réservoirs d'eau chaude domestique internes). Le prix à l'unité comprend tous les matériaux, la main d'œuvre et la supervision sur place (annexe G). Ces travaux seront terminés dans le courant du mois de décembre.	Inspection	30						

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A Ce contrat de services période de 1 mai 2018 au 31 mars 2019		B Année d'option du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		C Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
3	Tarif à l'unité pour procéder à l'inspection et à l'entretien des réservoirs de stockage d'air comprimé conformément à l'annexe D (Réservoirs de stockage d'air comprimé internes). Le prix à l'unité comprend tous les matériaux et la main d'œuvre. Ces travaux seront terminés dans le courant du mois de juillet.	Inspection	10						
4	Tarif à l'unité pour procéder à l'inspection et à l'entretien des réservoirs d'expansion conformément à l'annexe E (Réservoirs d'expansion internes). Le prix à l'unité comprend tous les matériaux et la main d'œuvre. Ces travaux seront terminés dans le courant du mois de juillet.	Inspection	15						

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A Ce contrat de services période de 1 mai 2018 au 31 mars 2019		B Année d'option du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		C Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
5	Tarif à l'unité pour procéder à la mise en service des échangeurs d'air conformément à l'annexe H. Le prix à l'unité comprend l'ensemble des matériaux et de la supervision sur place (annexe G). Ces travaux commenceront aux alentours du 1 ^{er} octobre.	Per	60						
6	Tarif à l'unité pour procéder au serrage à chaud des échangeurs de chaleur après la mise en service initiale. Les travaux seront effectués conformément à l'annexe I à la demande de l'ingénieur tout au long de la saison de chauffage.	Pour	120						
7	Tarif à l'unité des appels de service pour un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur agréé pendant les heures de travail normales (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.	Heure	100						

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A Ce contrat de services période de 1 mai 2018 au 31 mars 2019		B Année d'option du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		C Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
8	Tarif à l'unité des appels de service pour un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur agréé en dehors des heures de travail normales.	Heure	20						
9	Tarif à l'unité pour les apprentis devant assister le tuyauteur-monteur de conduites de vapeur au besoin pendant les heures de travail normales.	Heure	40						
10	Tarif à l'unité pour un contrôle par ultrasons comprenant une inspection complète sur place et les rapports du contrôle par ultrasons. L'entrepreneur devra prendre toutes les dispositions nécessaires et accompagner le personnel de contrôle par ultrasons. Avant l'attribution du contrat, le personnel doit fournir une preuve de qualification prouvant qu'il est apte à effectuer les contrôles par ultrasons.	Heure	80						

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A Ce contrat de services période de 1 mai 2018 au 31 mars 2019		B Année d'option du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		C Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
11	Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission valeur estimative : 10 000,00 \$.. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission.	Provision	\$10,000.00	Marge bénéficiaire brute _____ % = \$ _____	Provision + marge bénéficiaire brute = \$ _____	Marge bénéficiaire brute _____ % = \$ _____	Provision + marge bénéficiaire brute = \$ _____	Marge bénéficiaire brute _____ % = \$ _____	Provision + marge bénéficiaire brute = \$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-180100/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-180100/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwb-7-40165

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

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A Ce contrat de services période de 1 mai 2018 au 31 mars 2019		B Année d'option du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		C Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
12	Si des travaux ne figurant pas dans la liste susmentionnée des quantités estimatives doivent être exécutés, l'ingénieur doit, de concert avec l'entrepreneur, effectuer un examen des données pertinentes et, le cas échéant, autoriser l'exécution d'un contrat de sous-traitance. Lors de la facturation, l'entrepreneur fournira le prix correspondant à la durée des travaux et à la quantité de matériaux, plus une marge bénéficiaire brute de 10 %.	Provision	\$20,000.00	Marge bénéficiaire brute 10% = \$2,000.00	Provision + marge bénéficiaire brute = \$22,000.00	Marge bénéficiaire brute 10 % = \$2,000.00	Provision + marge bénéficiaire brute = \$22,000.00	Marge bénéficiaire brute 10% = \$2,000.00	Provision + marge bénéficiaire brute = \$22,000.00

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION

\$ _____ A

\$ _____ B

\$ _____ C

TOTAL

\$ _____
A, B and C

**ANNEXE «C»
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-180100/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-180100/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwb-7-40165

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

Annexe "D"

**List complète des noms de tous les individus qui sont
actuellement administrateurs du soumissionnaire
_ AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE**

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-180100/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-180100/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwb-7-40165

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

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-180100/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-180100/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwb-7-40165

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

**ANNEXE «F»
DEVIS**



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

SPÉCIFICATION

**CONTRAT DE SERVICES
INSPECTION OPÉRATIONNELLE, ENTRETIEN ET RÉPARATION
DES APPAREILS À PRESSION
BS 5 DIV C GAGETOWN
DU 1^{ER} AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES
D'UN AN**

Rédigé par

Inspecteur des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

Dossier de
projet n° :

Dossier n° : L-G2-9900 /1781

Date : 2017-11-01

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>DIVISION 00</u>	<u>Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>	
00 21 13	Instructions à l'intention des soumissionnaires	7
<u>DIVISION 01</u>	<u>Généralités</u>	
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Inventaire des appareils à pression	7
Annexe B	Échangeurs de chaleur internes	2
Annexe C	Réservoirs d'eau chaude domestique internes	1
Annexe D	Réservoirs de stockage d'air comprimé internes	2
Annexe E	Réservoirs d'expansion internes	1
Annexe F	Fiches de renseignements	2
Annexe G	Superviseur sur place	1
Annexe H	Mise en service de l'échangeur de chaleur	1
Annexe I	Fiche d'inspection de l'échangeur de chaleur	1
Annexe J	Base de paiement	5

FIN DE LA SECTION

1 GENERALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux décrits dans le présent contrat de services comprennent la fourniture de l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour accomplir les activités d'inspection, de maintenance et de réparation des appareils à pression indiqués à l'annexe A (Inventaire des appareils à pression) et se trouvant dans divers bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown, à Oromocto (Nouveau-Brunswick).
- .2 Les travaux consisteront à :
 - .1 effectuer l'inspection et la maintenance des échangeurs de chaleur, selon le calendrier établi par l'ingénieur. Ces tâches doivent être exécutées conformément aux instructions qui figurent à l'annexe B (Échangeurs de chaleur internes).
 - .2 effectuer l'inspection et la maintenance des réservoirs d'eau chaude domestique, selon le calendrier établi par l'ingénieur. Ces tâches doivent être exécutées conformément aux instructions qui figurent à l'annexe C (Réservoirs d'eau chaude domestique internes).
 - .3 effectuer l'inspection et la maintenance des réservoirs de stockage d'air comprimé, selon le calendrier établi par l'ingénieur. Ces tâches doivent être exécutées conformément aux instructions qui figurent à l'annexe D (Réservoirs de stockage d'air comprimé internes).
 - .4 effectuer l'inspection et la maintenance des réservoirs d'expansion, selon le calendrier établi par l'ingénieur. Ces tâches doivent être exécutées conformément aux instructions qui figurent à l'annexe E (IPO des réservoirs de stockage d'air comprimé internes).
 - .5 effectuer la mise en service de l'échangeur de chaleur, selon le calendrier établi par l'ingénieur. Ces tâches doivent être exécutées conformément aux instructions qui figurent à l'annexe H (Mise en service des échangeurs de chaleur).
 - .6 effectuer le serrage à chaud des échangeurs de chaleur après la mise en service initiale. Cette tâche doit être exécutée conformément aux instructions qui figurent à l'annexe I (Inspection des échangeurs de chaleur).
 - .7 une liste des échangeurs dont l'inspection est prévue durant l'année sera fournie à l'entrepreneur en avril pour lui permettre de visiter le site et de commander des matériaux.
 - .8 la période d'inspection et de mise hors service des échangeurs de chaleur s'échelonnera de la fin mai (après la fermeture de l'usine) à la fin de juillet.
 - .9 nommer un (1) superviseur sur place chargé de surveiller les travaux, selon le calendrier établi par l'ingénieur. Cette personne ne doit pas faire partie de l'équipe de travail titulaire des permis nécessaires, mais elle est tenue de s'acquitter de ses fonctions conformément à l'annexe G (Superviseur sur place). Cela est nécessaire dans le cas des travaux relatifs aux échangeurs de chaleur internes (annexe B), aux réservoirs d'eau chaude domestique internes (annexe C) et à la mise en service des échangeurs de chaleur (annexe H).

Remarque : La rémunération du superviseur sur place doit être comprise dans le prix unitaire.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

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

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Loi sur les chaudières et les appareils à pression du Nouveau-Brunswick*
- .2 *Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression (CSA B51-03)*
- .3 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick, 1991*
- .4 Spécifications des fabricants
- .5 Code canadien du travail, partie II

1.04 EXIGENCES DE L'EMPLOI

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise établie ayant acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la maintenance et de la réparation des appareils à pression. La preuve de cette expérience devra être transmise à l'ingénieur avant l'attribution du contrat de services.
- .2 Les travaux à exécuter aux termes du contrat doivent être effectués par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et titulaire d'un permis délivré par le Nouveau-Brunswick l'autorisant à monter et démonter des appareils à pression. L'exécution du présent contrat nécessitera la présence d'au moins six (6) **ouvriers qualifiés et titulaires du permis nécessaire. Chacune de ces personnes devra fournir une attestation prouvant qu'elle est bien en possession de ce permis, préalablement à l'attribution du contrat.**
- .3 Avant de pouvoir effectuer des travaux comportant des activités de contrôle par ultrasons, les personnes visées devront préalablement prouver qu'elles possèdent les qualifications nécessaires.

1.05 VISITE DES LIEUX

- .1 Avant de répondre à cet appel d'offres, tous les entrepreneurs seront tenus de se rendre sur place afin de se familiariser avec le lieu de travail et de se faire une idée des travaux à effectuer.

1.06 INGÉNIEUR

- .1 L'ingénieur, comme il est défini et énoncé dans la présente spécification, sera le commandant du détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné.

Les coordonnées de l'ingénieur sont les suivantes :

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

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

1.07 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants;
 - .1 Spécification;
 - .2 Addendas.

1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par l'ingénieur.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par l'ingénieur.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

1.09 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, de l'eau et de l'électricité temporairement aux fins de la présente convention.
- .2 L'ingénieur déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite de l'ingénieur avant de se connecter à l'un ou l'autre des réseaux. Les raccords à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 L'entrepreneur doit fournir gratuitement au MDN le matériel et les conduites temporaires permettant d'amener l'eau et l'électricité jusqu'au secteur des travaux.
- .4 La fourniture de services temporaires du MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être cessée en tout temps par l'ingénieur, sans pour autant qu'il ne donne de préavis et qu'il accepte toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

1.10 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux indiqués par le fabricant de l'équipement et la preuve que cette consigne est suivie doit être fournie à l'ingénieur lorsque celui-ci en fait la demande.
- .2 Fournir les matériaux et le matériel dont la conception et la qualité ont été précisées pour assurer un rendement ou une performance conforme aux exigences connues 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 de l'équipement et des matériaux sans avoir obtenu préalablement l'approbation écrite de l'ingénieur.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces et des matériaux autres que ceux qui ont été précisés, il devra les remplacer par les pièces

et les matériaux précisés avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles précisées.

- .5 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être remis à l'ingénieur pour l'inspection à la fin des travaux.
- .6 Les demandes d'acceptation de matériel autre que celui qui est spécifié par le fabricant doivent être présentées par écrit à l'ingénieur. Les demandes doivent contenir suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre à l'ingénieur de procéder à l'évaluation.

1.11 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par l'ingénieur, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériaux et la main-d'œuvre, une garantie d'un an ou la garantie du fabricant, la période la plus longue étant retenue. Toute défectuosité pouvant apparaître au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction de l'ingénieur par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.

1.12 CODES ET NORMES

- .1 Outre les exigences précisées à l'article 1.3, effectuer les travaux et faire observer les mesures de sécurité conformément aux documents suivants :
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPSGC, et ce, avant l'attribution du contrat.
- .3 L'entrepreneur doit, au besoin, fournir sa propre procédure d'entrée dans les espaces clos avec un plan de sécurité des lieux. Il doit aussi fournir, à la demande de l'ingénieur, une copie de son attestation de travail en espace clos.
- .4 L'entrepreneur doit satisfaire 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 acceptables pour Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .5 Les travaux doivent satisfaire ou dépasser les exigences des normes, codes et autres documents prescrits. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

1.13 SURCHARGE

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

1.14 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à

l'exécution adéquate des travaux, notamment les rampes temporaires, les échelles, les échafaudages, les treuils et les goulottes nécessaires.

- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur doivent être enlevées par ce dernier à la fin des travaux.

1.15 DÉCOUPAGE, AJUSTEMENT ET RAGRÉAGE

- .1 Effectuer la coupe, les raccords et les correctifs nécessaires pour favoriser l'imbrication adéquate des matériaux. Cette tâche doit être effectuée par un ouvrier titulaire d'un permis, une fois obtenus tous les permis de feu et toutes les autorisations nécessaires.
- .2 Effectuer la coupe, les raccords et les correctifs du nouveau matériel aux points de raccordement de façon à assortir les nouveaux matériaux aux matériaux existants.

1.16 NETTOYAGE

- .1 À la fin de tous les travaux, l'entrepreneur devra enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, l'équipement et les débris. Le bâtiment et le lieu de travail doivent être laissés propres et bien rangés de façon à répondre aux exigences de l'ingénieur. L'entrepreneur ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables sans l'autorisation de l'ingénieur.

1.17 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 La qualité d'exécution des travaux doit en tout temps respecter des normes élevées et être conforme aux pratiques commerciales reconnues.

1.18 DEMANDE DE TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, cinq (5) jours par semaine, soit du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h. Si nécessaire, il doit également fournir des services d'urgence en dehors des heures normales de travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur le numéro de téléphone où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .3 Une fois que la soumission sera acceptée, l'ingénieur communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande de tierces personnes devront être facturés aux personnes concernées dans la mesure où l'entrepreneur prend ce risque.
- .4 L'entrepreneur ne peut refuser de répondre à une demande de travaux faite par l'ingénieur et il doit donner suite à la demande en dépêchant un ouvrier qualifié sur place dans un délai de 24 heures dans les circonstances normales et de 4 heures dans les cas d'urgence.
- .5 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, l'ingénieur doit l'en aviser et décrire la tâche demandée. À la demande de l'ingénieur, l'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux. Le formulaire de demande de services contiendra les détails

relatifs aux travaux à exécuter et sera signé par l'ingénieur ou son délégué.

- .6 L'entrepreneur doit informer l'ingénieur de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .7 Après avoir informé l'ingénieur 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 à l'ingénieur. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur qui ont travaillé sur le projet, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées pour chaque employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires pouvant être requis. Le rapport de travail doit indiquer le numéro d'ordre d'exécution des travaux et le numéro de la demande formulée par l'ingénieur. L'entrepreneur doit faire signer ce rapport par l'ingénieur, à la fin de la journée de travail ou au début de la journée suivante, à son arrivée.
- .8 L'entrepreneur doit remettre une copie signée de la demande de travaux comprenant la liste des travaux demandés et des factures pertinentes, ainsi qu'une copie de tous les rapports de travail journalier et des factures pour tous les matériaux achetés chez le grossiste par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Sur ces factures, doivent être inscrits le lieu et la nature du travail effectué pour chaque demande de service. La facture de l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat, celui de la demande de service et celui de la demande d'exécution, numéros qui sont indiqués dans la commande.

1.19 BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément à la description. Ces prix doivent comprendre le transport (le temps de déplacement pour se rendre au centre des opérations de l'entrepreneur et en revenir doit être compris dans les taux fournis), la supervision, les frais et les profits.
- .2 Aux termes des dispositions de la présente offre à commandes, le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale, et ce, avant et après le paiement.
- .3 Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.

1.20 FACTURES

- .1 La facture originale doit indiquer l'ensemble des frais relatifs à chacun des différents éléments (prix unitaire) ainsi que leur emplacement.
- .2 La facture originale et le rapport des services de l'entreprise pour chaque appel de service, ainsi que la date à laquelle les travaux ont été effectués, le nombre d'heures requis pour effectuer les travaux et les matériaux utilisés, doivent être remis à l'ingénieur avec une copie de la demande de travaux.
- .3 La facture doit comprendre le numéro de contrat de TPSGC.

- .4 Toutes les factures doivent parvenir à l'ingénieur dans les 14 jours qui suivent la fin des travaux.

1.21 ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste à l'ingénieur sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. L'ingénieur se réserve le droit d'expulser du lieu de travail toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.

1.22 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Lorsqu'ils travaillent dans une propriété du MDN, tous les employés de l'entrepreneur porteront un laissez-passer autorisé d'entrepreneur. Ils doivent montrer leur laissez-passer sur demande à la Police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque personne. Il doit accompagner l'employé à la Section de l'identification de la Police militaire (bâtiment F-19) qui délivre le laissez-passer.
- .3 Une photocopie de chacun des laissez-passer doit être remise à l'ingénieur.
- .4 L'entrepreneur veillera à ce que les laissez-passer soient récupérés auprès des employés qui cessent de travailler dans un lieu appartenant au MDN. Il doit ensuite les remettre à la Section de l'identification de la police militaire à la date de cessation d'emploi de la personne ou à la fin de la période du contrat.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 Code canadien du travail, Partie 2, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B., 1983.
- .3 Le Code national du bâtiment du Canada (dernière version).

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

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

1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur le site. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de santé et de sécurité spécifique au lieu de travail. Une preuve de l'existence de ce plan doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- .3 Comme il est stipulé dans la partie II du Code canadien du travail, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au chantier comprenant une procédure d'entrée dans les espaces clos, si l'ingénieur juge que des travaux se dérouleront en espace clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par l'ingénieur avant l'attribution du contrat.
- .4 Le détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit tenir compte des cadenas et des étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force un cadenas ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès de l'ingénieur.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du Code canadien du

travail, il incombe au Fournisseur de prévoir des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel (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, qu'un facteur ou qu'un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur devra appliquer les mesures prévues pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau Brunswick. L'entrepreneur doit aviser l'ingénieur verbalement et par écrit de toute situation où un employé décide d'exercer ce droit.

1.05 CORRECTION EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou l'ingénieur constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit à l'ingénieur sur la mesure prise pour corriger ce problème.
- .3 L'ingénieur peut interrompre les travaux si le problème ne se règle pas.

1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

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

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHES À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
 - .1 composer le 911.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés ou arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du Chef du service des incendies.
- .2 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE

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

1.04 OBSTRUCTION DES ROUTES

- .1 Informer à l'avance le Chef du service des incendies de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le Chef du service des incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

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

1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Il faut réduire au minimum la quantité de rebuts et de déchets.
- .2 Il est interdit de brûler les rebuts.

- .3 Retrait :
 - .1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Les déchets d'hydrocarbures doivent être entreposés dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.
 - .2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés dans un endroit sécuritaire.

1.07 LIQUIDES COMBUSTIBLES ET INFLAMMABLES

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. 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 Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou des jetées.
- .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'inflammabilité est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.
- .6 Les déchets liquides inflammables et combustibles destinés à être éliminés seront entreposés dans des conteneurs approuvés et placés dans un local sûr et ventilé. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

1.08 SUBSTANCES DANGEREUSES

- .1 Les travaux donnant lieu à l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de nature chimique ou explosive, ou constituant un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, seront réalisés conformément aux termes du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Il faut obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie pour exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Lorsque les travaux sont exécutés dans un endroit qui représente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur,

l'entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du Service d'incendie de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de protection requis de la part du personnel de surveillance. 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. Le chef du Service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

1.09 QUESTIONS ET/OU ÉCLAIRCISSEMENTS

- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'entremise de l'ingénieur.

1.10 INSPECTION INCENDIE

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées avec l'ingénieur.
- .2 Permettre au Chef du service des incendies le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le Chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le Chef du service des incendies.

FIN DE 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 Les feux et l'incinération des déchets sur le chantier sont interdits.

1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Ne pas enterrer les déchets sur les lieux, à moins d'en avoir obtenu l'approbation de l'ingénieur.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.04 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

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

FIN DE LA SECTION

Inventaires des appareils à pression

No du bâtiment	Description	Fabricant	No de série du fabricant
A10	Échangeur de chaleur	Docal	9275
A11	Échangeur de chaleur	Docal	9272
A41	Échangeur de chaleur	Stork	11331
A41 NPF	Échangeur de chaleur	Docal	12163
A42 NPF	Échangeur de chaleur	Docal	10950
A47	Échangeur de chaleur	Docal	B4846
A5	Échangeur de chaleur	Stork	11342
A7	Échangeur de chaleur	Docal	9273
A9	Échangeur de chaleur	Stork	11343
B1	Échangeur de chaleur	Docal	9791
B10	Échangeur de chaleur	Docal	10951
B14	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	914987-01
B18	Échangeur de chaleur	Docal	9654
B18	Échangeur de chaleur (G)	Docal	9654
B19	Échangeur de chaleur	ITT Fluid Products	44765
B59	Échangeur de chaleur	Docal	9274
B7	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	151795-01-3
B9	Échangeur de chaleur	Docal	9784
C8	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	156656-01
D10	Échangeur de chaleur	Docal	10949

Annexe A
 Dossier n° L-G2-9900/1781
 2017-11-01

D15	Échangeur de chaleur	Docal	9785
D17	Échangeur de chaleur	Docal	12161
D21	Échangeur de chaleur		
D22	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	454065
D22	Échangeur de chaleur	Docal	9788
D23	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	178562
D24	Échangeur de chaleur	Armstrong	22446
D25	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	178562
D27	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	178562
D4	Échangeur de chaleur	Docal	9790
D5	Échangeur de chaleur	Armstrong	22445
D56	Échangeur de chaleur	ITT Fluid Products	940715-01-2
D56	Échangeur de chaleur (G)	ITT Fluid Products	940715.02.1
D56	Échangeur de chaleur (G)	ITT Fluid Products	940715-02-2

D56	Échangeur de chaleur	ITT Fluid Products	940715-02-02
D57	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	538936
D57	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	538935
D57	Échangeur de chaleur	Armstrong	538271
D57	Échangeur de chaleur	Armstrong	538270
D58	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	9790 49-01-01
D58	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	9740 49-01-02
D59	Échangeur de	ITT Fluid Products	962198-01-1

Annexe A
Dossier n° L-G2-9900/1781
2017-11-01

	chaleur		
D59	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	962198-01-2
D60	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	130609-01-1
D60	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	130609-01-2
D9	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	916235-01
F1	Échangeur de chaleur	Docal	9247
F12	Échangeur de chaleur	Docal	9246
F18	Échangeur de chaleur	Docal	34847
F2	Échangeur de chaleur	Docal	9245
F3	Échangeur de chaleur	Docal	8558
F4	Échangeur de chaleur	Docal	8556
F6	Échangeur de chaleur	Docal	8604
F7	Échangeur de chaleur	Docal	8603
F8	Échangeur de chaleur	Docal	8602
G3	Échangeur de chaleur	ITT Fluid Products	44810
G8	Échangeur de chaleur	Armstrong	704978
G8	Échangeur de chaleur	Armstrong	701493
H1	Échangeur de chaleur	Docal	8617
H10	Échangeur de chaleur	Docal	10955
H12	Échangeur de chaleur	Docal	9786
H16	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	178563
H17	Échangeur de chaleur	Docal	10953
H18	Échangeur de chaleur	Docal	9652
H19	Échangeur de	Docal	9783

Annexe A
 Dossier n° L-G2-9900/1781
 2017-11-01

	chaleur		
H20	Échangeur de chaleur	Armstrong	22447
H21	Échangeur de chaleur	Docal	8618
H23	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	181585
H24	Échangeur de chaleur	Docal	9653
H3	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	183353
H33	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	159801-01-1

H33	Échangeur de chaleur	Taco	181561
H33	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	134866
H5	Échangeur de chaleur	Docal	9789
H6	Échangeur de chaleur	Docal	9746
H7	Échangeur de chaleur	Docal	9787
H8	Échangeur de chaleur	Armstrong	22448
J1	Échangeur de chaleur	Armstrong	13997
J1	Échangeur de chaleur	Caloritech	195506
J10	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	70322
J10	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	70321
J10	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	69995
J10	Échangeur de chaleur	Armstrong	69803
J10	Échangeur de chaleur	Armstrong	69996
K1	Échangeur de chaleur	Armstrong	90151
K10	Échangeur de	Docal	10954

Annexe A
Dossier n° L-G2-9900/1781
2017-11-01

	chaleur		
K14	Échangeur de chaleur	Caloritech	106-03
K14	Échangeur de chaleur	Docal	12160
K14	Échangeur de chaleur	Armstrong	678368
K15	Échangeur de chaleur	Caloritech	T970217
K16	Échangeur de chaleur	Caloritech	T933106-01
K16	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	151795-011
K16	Échangeur de chaleur	Armstrong	13996
K17	Échangeur de chaleur	Taco	D02543
K17	Échangeur de chaleur	Taco	D02545
K17	Échangeur de chaleur	Gil Fab	79012
K18	Échangeur de chaleur		
K19	Échangeur de chaleur	Docal	12797
K4	Échangeur de chaleur	Docal	113354-13
K4	Échangeur de chaleur	Docal	12917
K4	Échangeur de chaleur	Taco	249552
K6	Échangeur de chaleur (G)	Bell & Gosset	727895-01
K60	Échangeur de chaleur (G)	Taco	14426
K60	Échangeur de chaleur (G)	Taco	14427
K60	Échangeur de chaleur	Taco	T2569
K73	Échangeur de chaleur		993053-05
L10	Échangeur de chaleur	Darling	7800199-061
L33	Échangeur de chaleur		
L33	Échangeur de	Docal	9655

Annexe A
Dossier n° L-G2-9900/1781
2017-11-01

	chaleur (G)		
L33	Échangeur de chaleur (G)	Docal	12673
M2	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	113354-01

M2	Échangeur de chaleur (G)	A S LEITCH CO	178562-D
M5	Échangeur de chaleur (G)	Bell & Gosset	113354-10
M5	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	113354-01
M5	Échangeur de chaleur (G)	Bell & Gosset	113354-07
M5	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	113353-01
MA36	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	168049

(G) Glycol

Inventaire des appareils à pression

N° du bâtiment	Description	Fabricant	N° de série du fabricant
B10	Échangeur		
B18	Échangeur		
B1	Échangeur		
B45	Échangeur		
B6	Échangeur		
B7	Échangeur		
B9	Échangeur		
C8	Échangeur		
C9	Échangeur		
C9	Échangeur		
C9	Échangeur		
C9	Échangeur		
D9	Échangeur		
D10	Échangeur		
D15	Échangeur		
D21	Échangeur		
D22	Échangeur		
D22	Échangeur		

Échangeurs de chaleur internes

Remarques générales

1. **Tous les travaux doivent être menés à bien par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick. Un minimum de deux (2) ouvriers sont requis par appareil.**
2. La présence d'un superviseur sur place est requise pour mener à bien les travaux conformément aux dispositions prévues dans l'annexe G.
3. À l'arrivée, informer le gestionnaire de contrats des horaires et des bâtiments.
4. Les visites d'inspection doivent être organisées avec l'inspecteur de chaudières de la province, qui doit être accompagné du superviseur sur place.

Procédure

La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement et concerne les appareils de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables. Un exemplaire des spécifications du fabricant doit être remis au gestionnaire de contrats sur demande.

1. Isoler le fluide haute température et le fluide basse température de l'échangeur de chaleur.
2. Vidanger l'appareil avec le tuyau d'évacuation le plus proche pour réduire au minimum les opérations de nettoyage.
3. Retirer les pièces de la bobine pour permettre le retrait du faisceau.
4. Marquer la tête et le faisceau pour s'assurer de les remonter dans le même sens.
5. Retirer la tête et nettoyer soigneusement toutes les surfaces des joints.
6. Nettoyer le faisceau et l'intérieur de l'échangeur en vue de leur inspection.
7. Demander à l'inspecteur d'inspecter l'appareil.
8. Installer les nouveaux joints, boulons, goujons et écrous. S'assurer que les joints sont correctement alignés. **Avant d'installer la tête, le gestionnaire de contrats doit voir l'appareil avant sa fermeture.**
9. Marquer la séquence de serrage sur les goujons et serrer les boulons de tous les joints uniformément et en quinconce, comme indiqué par le fabricant. Les boulons doivent être serrés graduellement à 30 %, 60 % et 100 %. La valeur du couple doit être indiquée sur la fiche de renseignements (annexe F).
10. Brancher les pièces de la bobine.
11. Remplir le côté basse température de l'échangeur et s'assurer que le système est étanche en réduisant au minimum le volume d'air dans le système.
12. Remplir le côté haute température de l'échangeur et effectuer un essai hydrostatique sur l'appareil en appliquant la pression de fonctionnement maximale. Indiquer cette pression sur la fiche de renseignements.
13. Une fois l'essai effectué, l'entrepreneur doit mettre le système hors pression.
14. Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.
15. Nettoyer l'aire de travail.

Annexe B

Dossier n° L-G2-9900/1781

2017-11-01

16. Verrouiller l'appareil en s'assurant que les vannes d'isolement de l'échangeur de chaleur sont correctement fermées. Inclure une étiquette comprenant le nom de l'entreprise ainsi que le nom et le numéro de téléphone des employés.

Réservoirs d'eau chaude domestique internes

Remarques générales

1. **Tous les travaux doivent être menés à bien par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick.**

2. La présence d'un superviseur sur place est requise pour mener à bien les travaux conformément aux dispositions prévues dans l'annexe G.

3. L'inspection des réservoirs d'eau chaude domestique doit être effectuée par l'inspecteur de chaudières de la province. L'ouverture, le nettoyage, l'inspection et la fermeture des réservoirs doivent avoir lieu le même jour en perturbant le moins possible les services. **Avant de commencer, l'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :**

- a. Prendre les dispositions nécessaires avec l'inspecteur de chaudières de la province pour que ce dernier soit sur place.
- b. Informer les occupants du bâtiment 24 heures à l'avance de toute interruption et installer des affiches.
- c. Si, pour quelque raison que ce soit, l'inspecteur de chaudières ne peut pas procéder à l'inspection prévue, les appareils doivent être remis en service immédiatement.

4. Le matin précédant les travaux, une liste des bâtiments visés et des horaires prévus doit être transmise au gestionnaire de contrats. Cette liste permettra d'informer l'atelier de contrôle et le Génie construction (GC), en cas d'appels de services, des travaux en cours.

Procédure

La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement et concerne les appareils de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables. Un exemplaire des spécifications du fabricant doit être remis au gestionnaire de contrats sur demande.

1. Isoler la source d'énergie (c.-à-d. haute température ou électricité).
2. Isoler l'alimentation en eau chaude domestique du réservoir d'eau chaude.
3. Communiquer avec l'atelier de contrôle (local 2215).
4. Vidanger le réservoir dans l'emplacement de vidange le plus proche.
5. Retirer le couvercle du trou d'homme pour permettre l'inspection.
6. Enlever les sédiments, la boue et les particules reposant à l'intérieur du réservoir afin qu'il soit visible pour l'inspection.
7. Une fois l'inspection terminée, remettre le couvercle de trou d'homme avec un nouveau joint d'étanchéité.
8. Ouvrir l'alimentation en eau et commencer à remplir le réservoir lentement, en enlevant l'air du système au point le plus haut.
9. Remettre l'appareil en service et appeler l'atelier de contrôle (local 2215).
10. Nettoyer l'aire de travail.
11. Informer les occupants du bâtiment que les travaux sont terminés et enlever les affiches.
12. Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.

Réservoirs de stockage d'air comprimé internes

Remarques générales

1. **Tous les travaux doivent être menés à bien par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick.**
2. Chaque jour, à l'arrivée, informer le gestionnaire de contrats des horaires prévus et des bâtiments visés.
3. L'inspection des grands réservoirs et des réservoirs de stockage d'air comprimé doit être effectuée par l'inspecteur de chaudières de la province. L'ouverture, l'inspection et la fermeture des réservoirs de stockage d'air comprimé doivent avoir lieu le même jour en perturbant le moins possible les services. Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :
 - a. Prendre les dispositions nécessaires avec l'inspecteur de chaudières de la province pour que ce dernier soit sur place avant de commencer les travaux.
 - b. Informer les occupants du bâtiment 24 heures à l'avance de toute interruption de service de l'air comprimé. Les interruptions doivent être décidées de concert avec l'inspecteur de chaudières.
 - c. Si, pour quelque raison que ce soit, l'inspecteur de chaudières ne peut pas procéder à l'inspection prévue, les appareils doivent être remis en service immédiatement.
4. S'il n'est pas possible d'éteindre l'appareil ou d'en observer l'intérieur, un examen par ultrasons peut être exigé par l'ingénieur.

Procédure

La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement et concerne les appareils de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables.

1. Réservoirs de stockage d'air comprimé
 - a. Mettre l'appareil hors tension.
 - b. Ouvrir et vidanger le réservoir de stockage de façon sécuritaire.
 - c. Retirer les capuchons filetés pour permettre une inspection par caméra ou à l'œil.
 - d. Une fois l'inspection terminée, revisser les capuchons filetés et s'assurer qu'ils sont bien étanches à l'air.
 - e. Mettre le compresseur sous tension et remplir le réservoir au niveau de pression requis.
 - f. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
 - g. Informer les occupants du bâtiment que l'appareil fonctionne à nouveau.
 - h. Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.
2. Grands réservoirs de stockage
 - a. Fermer la vanne d'alimentation en air.
 - b. Vidanger le réservoir de façon sécuritaire.
 - c. Retirer le couvercle du trou d'homme pour permettre l'inspection.
 - d. Une fois l'inspection terminée, remettre le couvercle du trou d'homme en place avec un nouveau joint d'étanchéité.
 - e. Fermer le tuyau d'évacuation et ouvrir la vanne pour remplir le réservoir au niveau de pression.

Annexe D

Dossier n° L-G2-9900/1781

2017-11-01

- f. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
- g. Nettoyer l'aire de travail.
- h. Informer les occupants du bâtiment que l'appareil fonctionne à nouveau.
- i Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.

Réservoirs d'expansion internes

Remarque générales

1. **Tous les travaux doivent être menés à bien par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick.**
2. Chaque jour, à l'arrivée, informer le gestionnaire de contrats des horaires prévus et des bâtiments visés.
3. L'inspection des réservoirs d'expansion doit être effectuée par l'inspecteur de chaudières de la province. L'ouverture, l'inspection et la fermeture des réservoirs doivent avoir lieu le même jour en perturbant le moins possible les services. **Avant de commencer, l'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :**
 - a. Prendre les dispositions nécessaires avec l'inspecteur de chaudières de la province pour que ce dernier soit sur place.
 - b. Informer les occupants du bâtiment 24 heures à l'avance de toute interruption. Le nom et le local des personnes informées doivent être consignés et donnés au gestionnaire de contrat.
 - c. Si, pour quelque raison que ce soit, l'inspecteur de chaudières ne peut procéder à l'inspection prévue, les appareils doivent être remis en service.
4. S'il n'est pas possible d'observer l'intérieur de l'appareil, un examen par ultrasons peut être exigé par l'ingénieur.

Procédure

La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement et concerne les appareils de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables.

1. Isoler et vidanger le réservoir dans l'emplacement de vidange le plus proche.
2. Retirer le trou d'homme ou le trou d'inspection pour permettre à l'inspecteur de voir l'intérieur de l'appareil.
3. Une fois l'inspection terminée, fermer l'appareil et s'assurer qu'il est parfaitement hermétique.
4. Ouvrir les vannes, remplir l'appareil jusqu'au niveau requis pour son fonctionnement et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite.
5. Nettoyer l'aire de travail.
6. Informer les occupants du bâtiment que les travaux sont terminés.
7. Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.

Fiche de renseignements

Cette fiche de renseignements doit être remplie à chaque entretien et nettoyage des échangeurs de chaleur, des réservoirs d'eau chaude domestique, des réservoirs d'expansion et des réservoirs de stockage d'air comprimé. Un exemplaire de la fiche doit être laissé à côté de l'appareil et un exemplaire doit être remis au gestionnaire de contrats.

Remarque : Indiquer S.O. (sans objet) sur les lignes qui ne s'appliquent pas à l'appareil.

1. N° du bâtiment _____

2. Type d'unité _____
(p. ex., échangeur de chaleur, réservoir d'eau chaude domestique, réservoir de stockage d'air comprimé et réservoir d'expansion)

3. AP n° _____ Article n° _____

4. lb/po² du système à basse température _____

5. Date d'ouverture de l'appareil _____

6. Nom de la ou des personne(s) ayant ouvert l'appareil
 - (a) _____
 - (b) _____

7. Nom de la personne ayant nettoyé le faisceau

8. Nom de la personne ayant fermé l'appareil
 - (a) _____
 - (b) _____

9. Valeurs du couple de serrage

30 %	_____
60 %	_____
100 %	_____

10. Essai de résistance à la pression de l'échangeur de chaleur
_____ lb/po²

Annexe F
Dossier n° L-G2-9900/1781
2017-11-01

.11 Date de fermeture de l'appareil et de l'essai de résistance à la pression

.12 lb/po² du système à basse température _____

Nom du superviseur _____

Signature _____

Superviseur su place

Remarques générales

1. La présence d'un superviseur sur place est requise lorsque l'entrepreneur procède à une inspection interne des échangeurs de chaleur (annexe B) et des réservoirs d'eau chaude domestique (annexe C), de même que lors de la mise en service des échangeurs de chaleur (annexe H). Le superviseur doit rester sur la BS 5 Div C Gagetown en tout temps lorsque les travaux sont en cours. Il ne doit pas prendre part aux travaux et doit demeurer attentif durant l'ensemble des travaux. Un téléphone intelligent muni d'un appareil-photo est également requis.

Le coût de cette personne doit être compris dans le prix à l'unité.

Responsabilités

Le superviseur sur place est responsable de l'ensemble des travaux effectués par l'entrepreneur. Les responsabilités ci-dessous sont données à titre indicatif et ne constituent pas une liste de tâches exhaustive.

1. Point de contact principal du gestionnaire de contrats.
 - a. S'assurer que tous les employés indiquent quotidiennement leurs heures d'arrivée et de départ au local B18.
 - b. Rencontrer le gestionnaire de contrats quotidiennement à la première heure (8 h) pour faire le point.
 - c. Accompagner le gestionnaire de contrats lors des visites sur place au besoin.
 - d. Informer immédiatement le gestionnaire de contrats de tout problème constaté.
 - e. S'assurer que les fiches de renseignements sont remplies et transmises.
 - f. Sur demande, fournir les spécifications du fabricant aux sites et au gestionnaire de contrats.
2. Gestion des commandes et de la livraison de matériel.
 - a. Confirmer la marque et le modèle de l'appareil avant de commander du matériel. Tout matériel inapproprié sera à la charge de l'entrepreneur.
 - b. Gérer tout problème soulevé relativement au matériel durant les travaux.
 - c. S'assurer que seul le matériel du fabricant est utilisé.
 - d. Fournir des renseignements sur le matériel du fabricant à la demande du gestionnaire de contrats.
3. Supervision
 - a. De concert avec le gestionnaire de contrats, assigner les tâches et assurer le suivi des travaux.
 - b. Ouvrir et fermer les salles des chaudières. Prendre des dispositions avec les occupants des bâtiments et obtenir les clés.
 - c. **Le superviseur doit connaître le contenu des spécifications du fabricant et de toutes les annexes pour s'assurer que les travaux sont effectués conformément aux principes qu'elles contiennent.**
 - d. S'assurer que toutes les mesures de sécurité sont respectées.
 - e. Fixer les rendez-vous avec l'inspecteur des chaudières et l'accompagner.
 - f. S'assurer que toutes les lacunes liées à la main d'œuvre relevées par l'inspecteur sont corrigées au plus vite.
 - g. Coordonner la mise en service de l'échangeur de chaleur.
 - h. Obtenir toute autorisation de travail à chaud au besoin.
 - i. Procéder à une inspection finale des travaux et de l'aire de travail.

Mise en service de l'échangeur de chaleur

Remarques générales

- 1. Tous les travaux doivent être menés à bien par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick. Un minimum de deux (2) ouvriers qualifiés sont requis par appareil.**
2. La présence d'un superviseur sur place est requise pour mener à bien les travaux conformément aux dispositions prévues dans l'annexe G.
3. L'annexe I (Fiche d'inspection de l'échangeur de chaleur), doit être remplie lors de la mise en service de l'échangeur et à chaque serrage à chaud. Un exemplaire de la fiche doit être laissé à côté de l'appareil et un exemplaire doit être remis au gestionnaire de contrats.
4. Deux (2) serrages à chaud obligatoires sont requis à la suite de la mise en service de l'échangeur de chaleur, comme indiqué ci-dessous;
 - a. Serrage à chaud n° 1 : dans les 24 heures suivant la mise en service de l'échangeur;
 - b. Serrage à chaud n° 2 : dans les cinq jours suivant la mise en service de l'échangeur.La date doit être fixée par le gestionnaire de contrats.
5. Une fois le deuxième serrage à chaud effectué, le gestionnaire de contrats peut demander à ce que les écrous et la tête de l'échangeur soient marqués à l'aide d'un stylo de peinture.
6. Le coût des deux serrages à chaud obligatoires doit être compris dans la soumission des prix à l'unité proposé.
7. La liste des bâtiments nécessitant une mise en service sera établie quotidiennement en fonction des priorités de la BS 5 Div C Gagetown.

Procédure

La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement en vue de la mise en service des échangeurs de chaleur de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables.

1. Communiquer avec le gestionnaire de contrats et consulter la liste des bâtiments dans lesquels les échangeurs de chaleur sont prêts à être mis en service.
2. Commencer par le bâtiment figurant en haut de la liste.
3. Retirer le verrou et l'étiquette.
4. Ouvrir et remplir le côté basse température.
5. Ouvrir la vanne d'isolement sur le côté haute température.
6. Communiquer avec l'atelier de contrôle (local 2215);
 - a. Donner son nom,
 - b. Indiquer l'emplacement du bâtiment,
 - c. Demander à ouvrir la vanne de l'échangeur de chaleur,
 - d. Demander quelle température est souhaitée;
 - e. Fournir un numéro de cellulaire au cas où il serait nécessaire de rappeler aussitôt.
7. Surveiller l'ensemble du système à mesure que la pression augmente et se stabilise.
8. Une fois la vanne de commande fermée, remplir la fiche d'inspection de l'échangeur de chaleur (annexe I).
9. Poursuivre avec le prochain bâtiment.

Fiche d'inspection de l'échangeur de chaleur

Remarques générales

- (a) **Tous les travaux réalisés sur l'échangeur de chaleur doivent l'être par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick.**
- (b) La présente fiche doit être remplie à chaque mise en service ou serrage à chaud de l'échangeur de chaleur. Un exemplaire de la fiche doit être laissé à côté de l'appareil et un exemplaire doit être remis au gestionnaire de contrats.
- (c) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites et serrer à nouveau l'ensemble de l'appareil et les pièces de la bobine.
- (d) Si des écrous sont serrés durant le serrage à chaud, le gestionnaire de contrats peut demander à ce que les écrous et la tête de l'échangeur soient marqués à l'aide d'un stylo de peinture.
- (e) **Suivre les spécifications du fabricant lors du serrage à chaud de l'appareil. S'assurer que l'appareil est serré uniformément et en quinconce en suivant la séquence de serrage.**

- 1. N° du bâtiment _____
- 2. AP n° _____ Article n° _____
- 3. Date de : (a) Mise en service _____
(b) Serrage à chaud _____
- 4. Nom du ou des professionnels (a) _____
(b) _____
- 5. Valeurs du couple appliqué à l'échangeur de chaleur _____ lb/po²

Commentaires : (par exemple, fuites, écrous desserrés et numéro de goujon, description des écrous desserrés et notes générales)

Signature _____