



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1ière étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Bruns
E1C 1H1

Title - Sujet CONTRAT DE SERVICES IINSPECTION	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-190294/A	Date 2018-12-12
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-190294	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-034-5489
File No. - N° de dossier MCT-8-41076 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-10	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reay (MCT), Darlene	Buyer Id - Id de l'acheteur mct034
Telephone No. - N° de téléphone (902) 314-7957 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN BLDG. 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	4
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	5
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES	6
6.6 PAIEMENT	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	7
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
6.9 LOIS APPLICABLES	7
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITE AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT	8
ANNEXE «A»	9
EXIGENCES OBLIGATOIRES	9
ANNEXE «B»	10
BASE DE PAIEMENT	10
ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	13
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	13
ANNEXE «D»	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

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

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

Le présent contrat de service s'applique pour 01 avril 2019 au 31 mars 2020, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'D'.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 dans la demande de soumissions.

2.3 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur, *Nouveau-Brunswick*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Voir Annex « A ».

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de Paiement Annex « B ». 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annex « A ».

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 *SACC Manual* Clause A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Voir Annex « A ».

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

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

Le présent contrat de service s'applique pour 01 avril 2019 au 31 mars 2020, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'D'.

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-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010C \(2018-06-21\)](#), 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

La période du contrat est du 01 avril 2019 au 31 mars 2020 inclusivement.

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 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

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 : 161, rue St. Peters
2ième étage, pièce 204 Charlottetown, (Île-du-Prince-Édouard) C1A 5P7

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement mensuel

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

6.6.4 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\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne).

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur New Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires _____
- c) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- d) Annexe X, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____ .

6.11 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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 A

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.

ANNEXE « A »

EXIGENCES OBLIGATOIRES

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.

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

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

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

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

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.

W6898-190294 - La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.
NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE DU 1 AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020 .

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A LA PÉRIODE du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		B Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021		C Année d'option du 1 avril 2021 au 31 mars 2022	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Tarif par inspection d'entretien mineur conformément à l'annexe A au manège militaire de Woodstock	Inspection	2						
2	Tarif par inspection d'entretien majeur conformément à l'annexe B au manège militaire de Woodstock	Inspection	1						
3	Tarif horaire de services techniques au manège militaire de Woodstock	heure	100						
4	Tarif par inspection d'entretien mineur conformément à l'annexe A au manège militaire de Grand Sault	Inspection	2						
5	Tarif par inspection d'entretien majeur conformément à l'annexe B au manège militaire de Grand Sault	Inspection	1						

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A LA PERIODE du 1 avril 2019 au 31 mars 2020		B Année d'option du 1 avril 2020 au 31 mars 2021		C Année d'option du 1 avril 2021 au 31 mars 2022	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
6	Tarif horaire de services techniques au manège militaire de Grand Sault	heure	100						
7	Tous les produits et tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. Aux fins de l'appel d'offres l'entrepreneur doit soumettre le pourcentage de majoration sur les produits et les Matériaux. _____% Provision + Marge bénéficiaire brute = Total	Provision	10 000\$	Marge bénéficiaire brute \$		Marge bénéficiaire brute \$		Marge bénéficiaire brute \$	

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION

\$ _____ A

\$ _____ B

\$ _____ C

TOTAL

\$ _____
A, B and C

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190306
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190306

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-8-41075

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » 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
W6898-190306
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190306

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-8-41075

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



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

DEVIS

CONTRAT DE SERVICES
INSPECTION ET MAINTENANCE DU SYSTÈME DE COMMANDE
NUMÉRIQUE DIRECTE ALERTON
MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK, WOODSTOCK (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE GRAND FALLS, GRAND FALLS (N.-B.)
DU 1^{er} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES
D'UN AN

Rédigé par

Inspecteur des
incendies

Officier de projet

Officier du génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1791

Date : 2018-07-16

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

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

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

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Ce contrat de services s'applique pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.03 RÉFÉRENCES

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

1.04 SYSTÈMES DE BÂTIMENT

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

1.05 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances nécessaires pour effectuer l'inspection et la réparation des systèmes de gestion de l'énergie Alerton Bactalk et de tout l'équipement énuméré en 1.4.1.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente avec Alerton Controls, le fabricant du système, au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services. Cette entente doit attester les compétences de l'entrepreneur et des techniciens, et leur capacité à fournir les logiciels, les micrologiciels et leurs mises à jour en fonction des besoins.
- .3 Les travaux doivent être effectués par des techniciens qualifiés employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat de formation sur les systèmes de commande Alerton Bactalk pour chacun des techniciens désignés pour travailler sur ces systèmes. Les copies des certificats doivent être fournies au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services.

1.06 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 L'ingénieur, tel qu'il est défini et indiqué dans la présente spécification, sera le détachement des opérations sur les biens immobiliers de l'officier (Gagetown) ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes:

Bureau des contrats
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
Bâtiment B18
238, avenue Champlain
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick)
E2V 4J5
Téléphone : 506-422-2000 poste 2677
Télécopieur : 506-422-1248

1.07 DOCUMENTS REQUIS

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

1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.

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

1.09 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

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

1.10 GARANTIE

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

1.11 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire appliquer toute la réglementation relative à la construction en vertu de la Partie II du Code canadien du travail et de Travail sécuritaire NB. L'entrepreneur doit être un membre en règle de Travail sécuritaire NB.
- .2 Tous les travaux électriques sous tension doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité et par un compagnon

électricien certifié par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick ou un autre ministère approprié dans la province de l'entrepreneur.

- .3 Toute installation de câblage de contrôle à basse tension et de dispositifs de contrôle doit être effectuée conformément aux normes les plus rigoureuses de l'industrie et aux directives du représentant du Génie.
- .4 Toute la programmation et les séquences de fonctionnement doivent faire en sorte que la qualité de l'air ambiant soit conforme aux recommandations de la norme ASHRAE 62.1.
- .5 Les protocoles de communication en réseau doivent être conformes à la norme 135 de l'ASHRAE.
- .6 Les techniciens responsables de l'installation des systèmes de commande numérique directe doivent s'assurer que l'installation des câbles est conforme aux codes appropriés. Le câblage doit être contenu dans des canalisations ou des conduits dans les locaux de mécanique. Les câbles installés au-dessus du plafond pour les chambres de répartition d'air doivent être certifiés pour ce type d'installation et être tenus en place avec des attaches autobloquantes dans un endroit élevé. En outre, le câblage des chambres de répartition d'air ne doit jamais être fixé à tout autre conduit ou canalisation.

1.12 SURCHARGE

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

1.13 STRUCTURES TEMPORAIRES

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

1.14 NETTOYAGE

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

1.15 INSPECTIONS D'ENTRETIEN

- .1 L'entrepreneur doit procéder aux inspections opérationnelles suivantes.
 - .1 Effectuer deux (2) inspections mineures à distance, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai conformément

- à l'annexe A au manège militaire de Woodstock.
- .2 Effectuer une (1) inspection principale sur place pendant le mois de septembre conformément à l'annexe B au manège militaire de Woodstock.
 - .3 Effectuer deux (2) inspections mineures à distance, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai conformément à l'annexe A au manège militaire de Grand Falls.
 - .4 Effectuer une (1) inspection principale sur place pendant le mois de septembre conformément à l'annexe B au manège militaire de Grand Falls.
 - .5 Toutes les inspections doivent inclure une liste de vérification par point et toutes les recommandations de l'entrepreneur relatives aux réparations du système immotique Alerton. Les inspections principales incluent toutes les mises à jour recommandées par le fabricant Alerton Controls. Les inspections majeures doivent comprendre tous les ajustements mécaniques des dispositifs de commande, l'étalonnage, le nettoyage, un examen de la séquence et la programmation de tous les panneaux de commande.
 - .6 L'entrepreneur doit fournir son propre ordinateur, les logiciels et l'équipement nécessaires à toutes les inspections.
 - .7 Tous les frais de téléphone nécessaires pour effectuer les inspections mineures à distance doivent être inclus dans la soumission de l'entrepreneur. Aucuns frais additionnels de connexion à distance au système ne seront acceptés.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une liste des points mise à jour à chaque inspection. Pour la soumission, les soumissionnaires doivent utiliser les listes des points des annexes C (manège militaire de Woodstock) et D (manège militaire de Grand Falls) pour déterminer leurs prix. Les changements aux listes des points, qu'il s'agisse d'ajustements ou d'ajouts, n'auront aucune incidence sur le prix des inspections, sauf s'ils sont jugés importants et approuvés par le représentant du Génie.

1.16 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'offre de service de l'entrepreneur doit comprendre un coût par inspection, un taux horaire et une évaluation de la majoration des matériaux, conformément aux dispositions définies dans le présent contrat de services. Les prix doivent inclure la main-d'œuvre, la supervision, les dépenses, les outils, l'équipement et le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les prix fournis) et le profit.
 - .1 Tarif par inspection d'entretien mineur conformément à l'annexe A au manège militaire de Woodstock.
 - .2 Tarif par inspection d'entretien majeur conformément à l'annexe B au manège militaire de Woodstock.
 - .3 Tarif horaire de services techniques au manège militaire de Woodstock.
 - .4 Tarif par inspection d'entretien mineur conformément à l'annexe A au manège militaire de Grand Falls.
 - .5 Tarif par inspection d'entretien majeur conformément à l'annexe B au manège militaire de Grand Falls.
 - .6 Tarif horaire de services techniques au manège militaire de Grand Falls.
- .2 Tous les produits et tous les matériaux doivent être facturés au prix du

gros de l'entrepreneur et comprendre un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures des matériaux en tant que documents pertinents. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission.³ Les quantités estimées ci-dessus peuvent augmenter ou diminuer et ne doivent servir qu'aux fins de soumission. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.

- .4 Le nombre d'heures de travail facturées et le prix convenu par contrat (le cas échéant) des matériaux utilisés peut faire l'objet d'une vérification comptable par le gouvernement avant et après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit être en mesure de répondre quotidiennement aux demandes de service pendant les heures de travail habituelles, soit du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h, de même qu'en soirée ainsi que les samedis, dimanches et jours de congé.
- .6 À la réception d'une acceptation du contrat de services, l'entrepreneur doit communiquer par écrit au représentant du Génie le numéro de téléphone et le lieu où lui ou son personnel peuvent être joints à tout moment. À ce moment, le représentant du Génie doit également communiquer à l'entrepreneur le nom de ses représentants autorisés à présenter des demandes de services. Lorsque des réparations sont nécessaires en sus des inspections régulières, le représentant du représentant du Génie doit communiquer avec l'entrepreneur et fournir une demande de services détaillée par écrit. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur à un refus de paiement et ne seront pas autorisés par le représentant du Génie après leur réalisation.
- .7 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie; il doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures s'il s'agit d'un appel de service normal et dans les quatre (4) heures s'il s'agit d'un appel de service d'urgence.
- .8 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'achèvement du travail.

1.17 COTES DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur devra tenir à jour une liste des employés liés au contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II.
- .2 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 Code national du bâtiment (édition en vigueur).
- .4 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1983, C.O-0.2.

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité de la Partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B., et de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.03 RESPONSABILITÉ

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

l'entrepreneur de recourir à son propre programme de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer que le matériel n'est pas mis en service par d'autres membres du personnel lors des travaux sur le matériel ou à proximité de ce dernier.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

1.04 RISQUES IMPRÉVUS

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

1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ

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

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

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

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

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

1.02 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 de la journée ou de la période de travail sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.
- .2 Les bornes d'incendie, les prises d'eau et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies, sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.

1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE

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

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Informer à l'avance le chef du Service d'incendie de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation à la hauteur libre minimale qu'il aura prescrite, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.05 INTERDICTION DE FUMER

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

1.06 REBUTS ET DÉCHETS

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

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

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

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

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou d'explosifs ou qui présentent des risques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de

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

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

1.09 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS

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

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

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

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

1.02 FEUX

- .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le chantier.

1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

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

1.04 MESURE DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

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

FIN DE LA SECTION

INSPECTION MINEURE À DISTANCE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME IMMOTIQUE

.1 Dates

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

.2 Inspections à distance du réseau

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

.3 Inspection à distance des éléments finaux et capteurs

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

.4 Mises à jour

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

.5 Calendriers

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

.6 Rapport d'inspection

Annexe A
Dossier n° L-G2/9900/1791
2018-07-16

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

INSPECTION PRINCIPALE SUR PLACE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME IMMOTIQUE

.1 Date

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

.2 Contrôleurs globaux et programmables

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

.3 Commandes des ventilateurs d'extraction et de déstratification

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

.4 Dispositifs de contrôle des locaux

- .1 Vérifier les capteurs de température de tous les locaux et les étalonner, au besoin.
- .2 Vérifier toutes les vannes de régulation et en indiquer l'état.
- .3 Vérifier le fonctionnement de tous les registres et les étalonner au besoin.

.4 Vérifier le fonctionnement de tous les thermostats et les robinets de radiateurs connexes. Signaler les occurrences de fuite et de problèmes de thermostats dans le rapport d'inspection.

.5 Commandes de la chaudière

.1 Vérifier toutes les vannes en les faisant passer de la puissance minimale à la puissance maximale et en activant le fonctionnement marche/arrêt. Vérifier le fonctionnement marche/arrêt de toutes les pompes. Nota : Les dispositifs de commande inhérents à la chaudière ne sont pas inclus dans cette inspection. Noter toute défaillance dans le rapport.

.2 Vérifier le fonctionnement du système d'alarme d'accès extérieur par réseau commuté à distance. Remplacer la batterie.

.6 Rapport de vérification par point

.1 Préparer une liste de vérification par point pour chacun des éléments. Fournir l'adresse, le nom et la vérification marche/arrêt des points binaires, et les valeurs de modulation à 0 %, à 50 % et à 100 % des points analogues. Indiquer le numéro de la salle où le point est situé ainsi que le numéro de modèle de l'appareil. Tous les points doivent faire l'objet d'une modulation et être vérifiés visuellement.

.2 Vérifier que les commandes du panneau affichent les valeurs désirées.

.3 Modifier la valeur d'un point pour vérifier la souplesse de transmission et la stabilité de commande à la nouvelle valeur.

.4 Rajuster la commande à la valeur originale.

.5 Répéter cet essai pour chaque boucle de commande additionnelle.

.6 S'assurer que les vannes de régulation et les registres pivotent complètement dans les deux directions, puis sceller hermétiquement, s'il y a lieu.

.7 Vérifier le fonctionnement des processus et points de contrôle critiques associés à ce système. Faire les réglages nécessaires.

.7 Analyse du réseau

.1 Vérifier la performance du réseau.

.2 Vérifier l'adressage des panneaux.

.3 Confirmer la vitesse de transfert appropriée des données.

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

.8 Rapport d'inspection

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

Annexe B
Dossier n° L-G2/9900/1791
2018-07-16

Nota :

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

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

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

Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe au manège militaire de Woodstock
 Panneau : EXP-10120

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

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

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

Liste des points à vérifier du système de commande numérique
 directe au manège militaire de Grand Sault
 Panneau : EXP-10120

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