



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid  
Receiving/Réception des Soumissions  
Sherwood Business Centre  
161 St. Peters Road/  
161, rue St. Peters  
2nd Floor, Suite 204/  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown

Prince Edward Island  
C1A 5P7  
P.E.I. Fax: (902) 566-7514

**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**

Veuillez adresser toute demande de renseignements par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Crystal Bysterveldt, soit par télécopieur ou par courriel à: crystal.bysterveldt@tpsgc.gc.ca.

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Commercial Acquisitions (PEI)  
Sherwood Business Centre  
161 St. Peters Road/  
161, rue St. Peters  
2nd Floor, Suite 204/  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown  
Prince Ed  
C1A 5P7

<b>Title - Sujet</b> Systèmes mécaniques de bâtiment	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-190382/A	<b>Date</b> 2019-02-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-190382	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PEI-001-4408
<b>File No. - N° de dossier</b> PEI-8-41117 (001)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-02-21</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bysterveldt (PEI), Crystal	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pei001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 940-7122 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 566-7514
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> RPOU GAGETOWN DET GAGETOWN 5 CDSB GAGETOWN B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	13
6.13 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	14
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>15</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>16</b>
BAIE DE PAIEMENT.....	16
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>19</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>20</b>
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	20

<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>22</b>
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	22
<b>ANNEXE «F»</b> .....	<b>23</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

N/A

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

*(Derived from - Provenant de: B4007T, 2014/06/26 )*

### **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-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.

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
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 dans la demande de soumissions. »

### 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

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

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

#### **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 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-du-Prince-Édouard 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 Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I: Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section II : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **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.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section II : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 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 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 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux

exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.3.1 Preuve de formation

Preuve de formation en matière de systèmes de gestion de Delta Energy Management Systems. L'entrepreneur est tenu d'être qualifié et connaissant en inspection et réparation des systèmes de gestion de Delta Energy Management Systems et tout équipement indiqué dans la section 00 21 13 de la spécification, paragraphe 1.4.1. La preuve de la formation doit être fournie dans les 7 jours qui suivent la réception de la commande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services.

### 5.2.3.2 Preuve de la lettre d'entente avec Johnson Controls Ltd.

Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre d'entente avec Delta Controls Ltd., le fournisseur de systèmes de gestion de l'énergie Delta, à TPSGC avant l'attribution de ce contrat de services. La « lettre d'entente » certifie que l'entrepreneur est qualifié pour effectuer des travaux sur le système visé et pour fournir, au besoin, les mises à jour du logiciel du système.

### 5.2.3.3 Preuve des compétences d'un technicien

Les travaux doivent tous être exécutés par des techniciens de contrôle qualifiés à l'emploi de l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. Les techniciens travaillant à ce marché de services doivent tous être formés sur les applications suivantes :

- .1 les outils de commande/configuration propres à l'application Delta;
- .2 l'application de mise en service et d'entretien du réseau Delta;
- .3 l'application Delta Foundations;
- .4 les systèmes de commande Delta et les compresseurs de commande connexes;
- .5 les humidificateurs Nortec.

### 5.2.3.4 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CCUA	Section	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010/08/16

### 5.2.3.5 Études et expérience

- 5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010/08/16) Études et expérience

## 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

### Énoncé des travaux - contrat

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

*(Derived from - Provenant de: B4007C, 2014/06/26 )*

## 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2019 au 31 mars 2020.

*(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25 )*

### 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.

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

### 6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « F » du contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Crystal Bysterveldt  
Supply Officer  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Adjudication de marchés immobiliers  
3 Queen Street  
Charlottetown, PE  
C1A 4A2

Téléphone : (902) 940-7122  
Té lécopieur : (902) 566-7514  
Courriel : [crystal.bysterveldt@pwgsc.gc.ca](mailto:crystal.bysterveldt@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 dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 (soumissionnaire veuillez compléter)

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.

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

#### Base de paiement - prix unitaire(s) fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

*(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25 )*

### 6.7.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

### 6.7.3 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\$)

*(Derived from - Provenant de: H3027C, 2016/01/28 )*

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
    - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12 )*

## 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 à l'île-du-Prince-Édouard, 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](#) (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe F, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Baie de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

---

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
B1501C	Appareillage électrique	2018/06/21
B6800C	Liste du matériel et des matériaux non consommables	2007/11/30
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007/11/30
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25

### **6.13 Assurance - exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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 dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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

## 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 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 l'ommission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit fournir, si requis par l'autorité contractante, une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense nationale (MDN), avant l'attribution du contrat de services.
6. Preuve de formation en matière de systèmes de gestion de Delta Energy Management Systems. L'entrepreneur est tenu d'être qualifié et connaissant en inspection et réparation des systèmes de gestion de Delta Energy Management Systems et tout équipement indiqué dans la section 00 21 13 de la spécification, paragraphe 1.4.1. La preuve de la formation doit être fournie dans les 7 jours qui suivent la réception de la commande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services.
7. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre d'entente avec Delta Controls Ltd., le fournisseur de systèmes de gestion de l'énergie Delta, à TPSGC avant l'attribution de ce contrat de services. La « lettre d'entente » certifie que l'entrepreneur est qualifié pour effectuer des travaux sur le système visé et pour fournir, au besoin, les mises à jour du logiciel du système.
8. Les travaux doivent tous être exécutés par des techniciens de contrôle qualifiés à l'emploi de l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. Les techniciens travaillant à ce marché de services doivent tous être formés sur les applications suivantes :
  - .1 les outils de commande/configuration propres à l'application Delta;
  - .2 l'application de mise en service et d'entretien du réseau Delta;
  - .3 l'application Delta Foundations;
  - .4 les systèmes de commande Delta et les compresseurs de commande connexes;
  - .5 les humidificateurs Nortec.

## **ANNEXE « B »**

### **BAIE 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 estimée inscrite dans la quatrième colonne pour chaque article est seulement une estimation pour un service utilisé au besoin, selon la demande, et ne signifie pas que toutes les quantités inscrites pour l'article seront utilisées ni que la quantité ne peut pas être dépassée.

Article	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Première année		Deuxième année	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1.	Coût d'une inspection d'entretien majeure au NCMS Queen Charlotte, détaillée dans l'annexe A du devis.	Inspection	1				
2.	Taux horaire pour un technicien à l'entretien et en réparation au NCMS Queen Charlotte.	Heure	100				
3.	Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission _____% <b>Allocation + marge bénéficiaire brute = total</b>	Allocation	50 000 \$	Marge bénéficiaire brute en _____\$	Allocation + marge bénéficiaire = _____\$	Marge bénéficiaire en _____\$	Allocation + marge bénéficiaire = _____\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6898-190382/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pei001

---

Total pour la première année et les années d'option \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ \$

TOTAL GÉNÉRAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION \_\_\_\_\_ \$

## **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\$)

## ANNEXE « D »

### ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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.

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

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

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

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

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

*(Derived from - Provenant de: G2001C, 2018/06/21 )*



**ANNEXE « F »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<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	7
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1
<u>Annexes</u>		
Annexe A	Inspection opérationnelle majeure - NCSM Queen Charlotte	5

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel requis pour effectuer les inspections et les réparations majeures des systèmes mécaniques de bâtiment, au besoin, à la Réserve navale du NCSM Queen Charlotte, comme il est indiqué et précisé dans le présent document.
- .2 La Réserve navale du NCSM Queen Charlotte est située au 210, rue Water, Charlottetown, île-du-Prince-Édouard.

### **1.02 DURÉE DU CONTRAT**

- .1 La période de validité du présent contrat de services s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020, avec option de renouvellement de deux périodes d'un an.

### **1.03 RÉFÉRENCES**

- .1 *Partie II du Code canadien du travail.*
- .2 *Code national de prévention des incendies du Canada, dernière version.*
- .3 *Code national de la plomberie - Canada, dernière version.*
- .4 *Code canadien de l'électricité, dernière version.*
- .5 American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers (ASHRAE).
  - .1 Standard 62.1 - Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality.
  - .2 Standard 135 - BACnet Data Communication Protocol for Building Automation and Control Networks.

### **1.04 SYSTÈMES DU BÂTIMENT**

- .1 Les systèmes du bâtiment inclus sont les suivants :
  - .1 Systèmes de gestion de l'énergie Delta.
  - .2 Systèmes de commande Delta et compresseurs d'air de commande connexes.
  - .3 Ventilateurs d'alimentation S-1 à S-6.
  - .4 Ventilateurs de retour R-1 à R-5.
  - .5 Ventilateurs d'évacuation E-1 à E-14.
  - .6 Humidificateurs Nortec.

### **1.05 COMPÉTENCES**

- .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 Delta et de tout le matériel énuméré au point 1.4.1.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente avec Delta Controls Ltd., le fournisseur de systèmes de gestion de l'énergie Delta, à TPSGC avant l'attribution de ce contrat de services. La « lettre d'entente » certifie que l'entrepreneur est qualifié pour effectuer des travaux sur le système visé et pour fournir, au besoin, les mises à jour du logiciel du système.

- .3 Les travaux doivent être effectués par des techniciens qualifiés directement employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. Tous les techniciens qui effectueront des travaux dans le cadre du présent contrat de services doivent avoir reçu de la formation portant sur les applications suivantes :
  - .1 les outils de commande/configuration propres à l'application Delta;
  - .2 l'application de mise en service et d'entretien du réseau Delta;
  - .3 l'application Delta Foundations;
  - .4 les systèmes de commande Delta et les compresseurs de commande connexes;
  - .5 les humidificateurs Nortec.

#### **1.06 REPRÉSENTANT DU GÉNIE**

- .1 Le représentant du Génie, comme défini et énoncé dans le présent devis, est le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. L'adresse du représentant du Génie est la suivante :

Bureau des contrats  
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)  
Bâtiment B-18  
238, avenue Champlain  
C.P. 17000, succursale Forces  
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5

Téléphone : 506-422-2677  
Télécopieur : 506-422-1248

#### **1.07 DOCUMENTS EXIGÉS**

- .1 Conserver sur le lieu de travail un exemplaire de chacun des documents suivants :
  - .1 le devis;
  - .2 les modifications;
  - .3 une copie de toutes les bases de données;
  - .4 la liste de vérification complète et à jour.

#### **1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR**

- .1 L'accès au lieu de travail est assujéti aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements sur le site sont sujets aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .3 Le site ne doit pas être déraisonnablement encombré de matériaux ou de matériel.

#### **1.09 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ**

- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, de l'eau et de l'électricité aux fins de la présente convention.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les

limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se connecter à l'un ou l'autre des réseaux. Les branchements aux installations d'alimentation électrique existantes doivent être effectués conformément au *Code canadien de l'électricité*, CSA C22.1-12 (dernière version).

- .3 Les services temporaires peuvent être interrompus en tout temps par le représentant du Génie, sans avis préalable à l'entrepreneur. Le MDN n'assume aucune responsabilité pour les dommages ou les retards causés par ladite interruption.

### 1.10 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés devront être ceux prescrits par le fabricant du matériel; tout autre matériel doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 Fournir des matériaux et du matériel conformes aux exigences de conception et de qualité prescrites, offrant une performance conforme aux valeurs nominales publiées et pour lesquels il est facile de se procurer des pièces de rechange.
- .3 L'entrepreneur ne doit apporter aucune modification à la conception ou à l'installation des matériaux et du matériel avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, pour effectuer une réparation urgente, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il doit les remplacer par les pièces adéquates, et seules ces dernières seront remboursées.
- .5 Toutes les pièces et tous les matériels qui ne sont pas couverts par une garantie, qu'ils soient en état de fonctionner ou de servir ou non, doivent être laissés sur les lieux pour être inspectés à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et le matériel ouverts doivent être appliqués, installés, raccordés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits doivent être soumises par écrit au représentant du Génie. La demande doit contenir suffisamment de renseignements sur les produits pour permettre au représentant du Génie de procéder à une évaluation.

### 1.11 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériels et la main-d'œuvre, une garantie d'un an ou la garantie du fabricant, selon la plus longue éventualité. Tout défaut signalé pendant cette période devra être corrigé de façon à satisfaire le représentant du Génie, aux frais de l'entrepreneur.

### 1.12 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux et appliquer les mesures de sécurité conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, au *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard, au *Code national de prévention des incendies du Canada* (édition la plus récente),

au *Code canadien de l'électricité* (édition la plus récente) au *Code national de la plomberie - Canada* (édition la plus récente) et à l'American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers (ASHRAE).

- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès du Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à respecter les exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation et l'élimination des matières dangereuses. L'étiquetage et la présentation des fiches signalétiques doivent satisfaire aux normes d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada.
- .4 Les travaux doivent satisfaire ou dépasser les exigences des normes, codes et autres documents prescrits. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

### 1.13 SURCHARGE

- .1 S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage n'est soumise à une charge susceptible d'en compromettre la sécurité ou de causer une déformation permanente.

### 1.14 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, comme les échelles, les rampes, les échafaudages, les treuils, les goulottes, etc.
- .2 Les structures temporaires montées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il devra les démonter à la fin des travaux.

### 1.15 OUTILS ET MATÉRIEL

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les outils personnels de base ainsi que tout le matériel de construction.
- .2 L'autorisation du représentant du Génie doit être obtenue avant de louer tout outil ou matériel.

### 1.16 DÉCOUPAGE, AJUSTEMENT ET RAGRÉAGE

- .1 Exécuter les travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage nécessaires pour que l'ouvrage soit parfaitement ajusté.
- .2 Exécuter le découpage, l'ajustement et le ragréage des nouveaux matériaux aux points de raccordement, de telle sorte qu'ils s'harmonisent avec les matériaux existants.

### 1.17 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 La qualité d'exécution des travaux doit respecter des normes élevées et être conforme aux règles de l'art généralement reconnues.

### **1.18 COORDINATION DES TRAVAUX**

- .1 Les travaux doivent être coordonnés de manière à déranger le moins possible les occupants des locaux.

### **1.19 NETTOYAGE**

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux, les outils et le matériel non utilisés ainsi que les débris du lieu de travail. Les bâtiments et le lieu de travail doivent être laissés propres et en ordre, selon les critères du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit pas enlever du site les matériaux et l'équipement récupérables sans la permission du représentant du Génie.

### **1.20 INSPECTION D'ENTRETIEN**

- .1 L'entrepreneur doit effectuer une inspection d'entretien majeure des systèmes mécaniques pendant le mois de septembre.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une analyse et un rapport d'inspection du système de commande Delta, tel que le recommande le fabricant, portant sur les réglages mécaniques, les étalonnages et le nettoyage, et comprenant un examen du journal des événements système, selon les indications de l'annexe A.
- .3 La programmation et le séquençage doivent assurer un niveau de qualité d'air intérieur conforme aux recommandations détaillées de la norme 62.1 de l'ASHRAE.

### **1.21 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT**

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat de services en fonction d'un prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre des prix unitaires, un taux horaire et un pourcentage de majoration sur les matériaux pour chacun des éléments ci-après conformément au devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les taux fournis) et les profits.
  - .1 Coût par inspection d'entretien majeure au NCMS Queen Charlotte comme il est indiqué à l'annexe A.
  - .2 Taux horaire d'un technicien en entretien et en réparation au NCMS Queen Charlotte.
- .3 Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. Les factures des matériaux serviront de document à l'appui. L'entrepreneur devra les remettre en même temps que les autres factures une fois les travaux terminés. L'entrepreneur doit inclure sa marge bénéficiaire brute dans sa soumission.
- .4 Conformément au présent contrat de services, le temps facturé et les prix contractuels peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant

ou après le paiement.

- .5 L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures normales de travail, huit (8) heures par jour, entre 7 h 30 et 16 heures, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement; il doit aussi fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail.
- .6 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .7 Une fois le contrat accepté, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, comme les occupants d'un bâtiment, exposent l'entrepreneur au refus de paiement.
- .8 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service placés par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les 24 heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les 4 heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .9 Lorsqu'un service est requis, le représentant du Génie en avisera l'entrepreneur. Lorsque la demande de service provient du représentant du Génie, l'entrepreneur doit présenter une estimation écrite détaillée des coûts de main-d'œuvre et de matériel, conformément aux dispositions prévues dans le présent contrat de services.
- .10 L'entrepreneur doit informer le gardien de l'immeuble de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .11 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit fournir un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur affectés aux travaux, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées par employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires qui peuvent être nécessaires. Le numéro du bon de commande de la demande formulée par le représentant du Génie doit figurer sur le rapport de travail. Le représentant du Génie doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée suivante. Les instructions permanentes d'opération (IPO) pour les rapports d'exécution de travaux seront remises au soumissionnaire retenu, après l'attribution du contrat de services. Veuillez noter que ces IPO s'appliquent aux contrats de services rémunérés sur une base horaire seulement et qu'elles ne s'appliquent pas aux inspections et aux travaux effectués à forfait.
- .12 Pour chaque demande de service ou inspection, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie une seule facture couvrant tous les frais, accompagnée d'une copie de la demande de service signée. Sur la facture doit paraître le numéro de contrat, le numéro de bon de commande qui sont indiqués sur la demande de travaux. L'entrepreneur doit également fournir des copies des factures qui étayent la majoration sur les matériaux. Lorsqu'il présente sa facture, l'entrepreneur doit y joindre une copie de

la demande de service signée et les copies de tous les rapports d'exécution de travaux journaliers et de toutes les factures des magasins en gros où il a acheté les matériaux nécessaires aux réparations. Sur ces factures, doivent être inscrits le lieu et la nature du travail effectué pour chaque demande de service.

- .13 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les 15 jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de service.

## **1.22 HABILITATION DE SÉCURITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.
- .2 *Occupational Health and Safety Act*, R.S.P.E.I 1988, de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada* (dernière édition).

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans le *Code national du bâtiment* (édition la plus récente), la Partie II du *Code canadien du travail*, la *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard et le Workers Compensation Board of Prince Edward Island; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

### 1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; il doit assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 L'entrepreneur doit respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que son plan de santé et sécurité propre au site.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la Partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail, y compris les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par le représentant du Génie. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .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 dispositifs de verrouillage et des étiquettes : il ne doit jamais faire sauter un verrou ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un dispositif de verrouillage ou de faire enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail*,

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

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de fournir à tous ses employés l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire aux travaux.

#### **1.04 RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS**

- .1 En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de l'Île-du-Prince-Édouard, et en informer le représentant du Génie de vive voix et par écrit.

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

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

#### **1.06 ARRÊT DES TRAVAUX**

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

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
  - .1 par téléphone - 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 contre les incendies ne doivent pas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 désactivés;
  - .3 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 L'utilisation de bornes d'incendie, de réseaux de canalisations ou de robinets armés d'incendie à des fins autres que la lutte contre l'incendie est interdite, à moins d'avis contraire du chef du Service des incendies.

### 1.03 EXTINCTEURS

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

### 1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Le chef du Service des incendies doit être informé de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

### 1.05 CONSIGNE - FUMEURS

- .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

### 1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.

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

### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

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

### 1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

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

prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies lors de la réunion préalable aux travaux.

- .4 Lorsqu'il utilise des liquides inflammables tels que du vernis ou des produits à base d'uréthane, l'entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate des lieux, éloigner toute source d'incendie et tenir informé le chef du Service des incendies avant et après les travaux en question.

#### **1.09 RENSEIGNEMENTS 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 des incendies par l'intermédiaire du représentant du Génie.

#### **1.10 INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service des incendies seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service des incendies le libre accès au chantier.
- .3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du site.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse pour la sécurité-incendie 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 le brûlage des déchets sur le site sont interdits.

### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir les déchets et les matériaux de rebut sur le site sans avoir obtenu 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 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**

## INSPECTION OPÉRATIONNELLE MAJEURE

- .1 Se présenter au personnel approprié.
- .2 Vérifier s'il y a des tendances ou des problèmes relatifs au fonctionnement de l'appareil.
- .3 **Interface connexe Metasys**
  - .1 Vérifier les indicateurs d'état du système, et s'assurer qu'il n'y a pas de problème critique ni d'éléments nécessitant un suivi et que rien n'est hors ligne.
  - .2 Vérifier les indicateurs d'état du système, et s'assurer qu'il n'y a aucun signe d'annulation, de désactivation, ni de verrouillage.
  - .3 **Poste de travail de l'opérateur**
    - .1 Vérifier la clarté, la précision et la couleur de l'écran du moniteur.
    - .2 Itérer l'alimentation, et vérifier s'il y a des bruits inhabituels émanant du moteur ou des roulements.
    - .3 S'assurer que le redémarrage du système se fait de manière adéquate, puis vérifier la date et l'heure indiquées par ce dernier et l'état du matériel.
    - .4 Nettoyer les surfaces extérieures.
    - .5 Sauvegarder et copier la base de données du poste de travail, y compris les jeux de graphiques et les bases de données archivées des unités de contrôle du réseau (UCR) résidentes.
- .4 **Unités de contrôle du réseau (UCR)**
  - .1 Inspecter les voyants DEL pour vérifier les niveaux de puissance en courant continu, les activités appropriées de transmission et de réception et la possibilité de codes d'erreurs.
  - .2 Vérifier que le câblage ne présente aucun signe de corrosion, d'effilochage, ni de décoloration rapide.
  - .3 Vérifier la tension du sous-module de la batterie des UCR.
  - .4 Itérer l'alimentation des UCR 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.
  - .5 Dépoussiérer le plus gros des surfaces des drains thermiques.
  - .6 Si l'unité terminale du réseau (NTU) est dotée d'une dalle et d'un bloc à effleurement, les nettoyer.
  - .7 Au besoin, nettoyer la fenêtre transparente de la porte.
  - .8 Nettoyer les surfaces extérieures de l'enceinte.

- .9 Vérifier le fonctionnement des processus et des points de contrôle critiques correspondant à cette unité, puis les ajuster au besoin.

**.5 Régulateurs propres à l'application d'appareil de traitement de l'air (ATA), d'UNT et de systèmes VAV**

**.1 Régulateurs propres à une application (RPA)**

- .1 Vérifier que les RPA sont réglés aux valeurs souhaitées.
- .2 Modifier la valeur d'un point de consigne pour vérifier la souplesse de transmission et la stabilité de commande à la nouvelle valeur.
- .3 Rajuster le point de consigne à la valeur originale.
- .4 Répéter cet essai pour chaque boucle de régulation additionnelle.
- .5 S'assurer que les vannes et les registres commandés s'ouvrent complètement dans les deux directions et forment un joint hermétique lorsqu'il y a lieu.
- .6 Vérifier le fonctionnement des processus et points de contrôle critiques associés à cette unité. Effectuer les ajustements nécessaires.

**.6 Service d'analyse de réseau**

**.1 Rapports sur les tendances du poste de travail de l'opérateur et des unités de contrôle du réseau**

- .1 Répertorier les statistiques de diagnostic.
- .2 Analyser le nombre de reconfigurations afin de déterminer l'impact sur la performance du réseau.
- .3 Analyser le taux d'erreurs.
- .4 Analyser le taux de transmission.
- .5 Déterminer le ratio du rendement du réseau.

**.7 Appareils de traitement de l'air (ATA)**

**.1 Ventilateurs et moteurs**

- .1 Vérifier le fonctionnement du système, des moteurs, des jauges et des ventilateurs.
- .2 Vérifier la tension des courroies d'entraînement et de ventilateur – les changer au besoin.
- .3 Lubrifier les roulements d'arbre des ventilateurs, les roulements des moteurs et les registres.
- .4 Nettoyer les grilles d'entrée d'air des moteurs.
- .5 S'assurer que la roue des ventilateurs tourne librement, et qu'elle est bien alignée. Vérifier s'il y a des fissures.
- .6 Vérifier s'il y a des vibrations ou des bruits inhabituels.

- .7 Vérifier les serpentins pour toute fuite (sont-ils propres ou sales?).
- .8 Vérifier le fonctionnement de toutes les vannes principales, et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite.
- .9 Nettoyer les grilles d'entrée d'air des moteurs.
- .10 Changer les filtres à air.

## .2 **Démarrateurs**

- .1 Vérifier le câblage.
- .2 Vérifier l'appareillage de commutation, les démarreurs et les points du contacteur.
- .3 Vérifier les démarreurs pour tout signe d'usure, de formation d'arcs, de surchauffe et de brûlures.
- .4 Vérifier la solidité des connexions électriques et s'assurer qu'il y a absence d'humidité.
- .5 Mesurer et noter la tension de fonctionnement.
- .6 Mesurer et noter l'intensité de courant de fonctionnement.
- .3 Vérifier les serpentins pour toute fuite (sont-ils propres ou sales?).
- .4 Vérifier l'état des registres.
- .5 Vérifier la sécurité des revêtements de protection, des portes et des panneaux.
- .6 Vérifier les pièces de l'humidificateur.
- .7 Vérifier le boîtier pour tout signe de corrosion ou de dommage.
- .8 Vérifier les connexions flexibles et le réseau de gaines. Vérifier également s'il y a des signes de dommages ou de fuites.
- .9 Nettoyer ou remplacer les filtres, selon leur type.
- .10 Présenter un rapport sur l'état des démarreurs et les exigences relatives aux réparations connexes.

## .8 **Humidificateurs**

- .1 Vérifier le fonctionnement de tous les robinets, et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite.
- .2 Vérifier l'assemblage du flotteur, et ajuster au besoin.
- .3 Vérifier les drains et le bac de récupération.
- .4 Vérifier l'élément chauffant.
- .5 Examiner les connexions électriques, les raccords, les contacteurs et les commandes d'exploitation et de sécurité.
- .6 Vérifier les pulvérisateurs.

- .7 Présenter un rapport sur l'état des humidificateurs et les exigences relatives aux réparations connexes.

## **.9 Système de régulation automatique de la température**

### **.1 Compresseur d'air**

- .1 Vider le réservoir et vérifier les collecteurs.
- .2 Changer l'huile et vérifier la pression d'huile.
- .3 Vérifier les courroies, les poulies et le filtre; les remplacer au besoin.
- .4 Remplacer le filtre d'aspiration.
- .5 Vérifier le système de réduction de puissance et la soupape.
- .6 Vérifier le pressostat de sécurité haute pression.
- .7 Vérifier l'interrupteur pneumo-électrique, le démarreur et l'alternateur.
- .8 Noter la durée d'exécution du compresseur.

### **.2 Sécheurs d'air par réfrigération**

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

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

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

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

- .1 Vérifier et étalonner toutes les commandes, au besoin.
- .2 Étalonner tous les transmetteurs et régler les jauges réceptrices comme requis.
- .3 Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques.
- .4 Vérifier toutes les soupapes de commande.
- .5 Vérifier tous les pilotes positionneurs.
- .6 Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.

### **.5 Commandes des systèmes de ventilation et des appareils de CVCA**

- .1 Examiner la séquence de fonctionnement.
- .2 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
- .3 Vérifier tous les pilotes positionneurs.

- .4 Vérifier toutes les soupapes de commande.
- .5 Vérifier et étalonner toutes les commandes, au besoin.
- .6 Étalonner tous les transmetteurs et régler les jauges réceptrices comme requis.
- .7 Vérifier le fonctionnement de tous les robinets d'admission d'air solénoïdes, interrupteurs électropneumatiques et robinets d'admission d'air.
- .8 Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.
- .6 **Commandes des stations terminales des salles**
  - .1 Vérifier les thermostats de toutes les pièces, puis les étalonner au besoin.
  - .2 Vérifier toutes les soupapes de commande et en indiquer l'état.
  - .3 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
  - .4 Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques, robinets d'admission d'air électromagnétiques et limiteurs.
  - .5 Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.
- .7 **Unités terminales (stations – volumes d'air variable et d'air mélangé 1)**
  - .1 Vérifier le raccordement du système de gaines des stations.
  - .2 Lubrifier et régler tous les registres et la tringlerie.
  - .3 Vérifier le fonctionnement des commandes.
- .10 **Présenter un rapport écrit sur l'état et les exigences relatives aux réparations connexes.**