



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
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  
Bid Fax: (902) 566-7514

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal 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.

**Proposition 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 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  
2nd Floor, Suite 204  
Charlottetown  
Prince Ed  
C1A 5P7

<b>Title - Sujet</b> Boiler Rentals - JAG Bldg, PEI	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ED001-200936/A	<b>Date</b> 2019-09-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> ED001-200936	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PEI-001-4464	
<b>File No. - N° de dossier</b> PEI-9-42025 (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 2019-10-16</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> 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> PWGSC/TPSGC CAMBRIDGE BUILDING 3 QUEEN ST CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A4A2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>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
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	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.....	6
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>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.13 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	15
6.14 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - FAB DESTINATION ET DDP .....	15
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>17</b>
BASE DE PAIEMENT .....	17
<b>ANNEXE «C» .....</b>	<b>20</b>
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	20

<b>ANNEXE «D» .....</b>	<b>23</b>
CERTIFICATIONS, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	23
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	23
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>26</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
<b>ANNEXE « F ».....</b>	<b>27</b>
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	27

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

N'est pas applicable.

### **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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP–OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

### **1.5 Service Connexion postal**

« Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

## **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** (2019/03/04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

### 2.2 Présentation des soumissions

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

TPSGC Acquisitions, Réception des Soumissions  
Sherwood Business Centre  
161, rue St. Peters  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown, Î.-P.-É. C1A 5P7

Courriel : [TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées **2003**, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (902) 566-7514

#### 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 7 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 **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**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique. »

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 technique**

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



## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **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 III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- 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**

(Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C & D »)

#### **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 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [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 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**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

**5.2.3.2.1** 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 «A».

*(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

La période du contrat commence au moment de l'attribution du contrat et se termine le 31 octobre 2020, inclusivement. Les modules de chaudière devront être livrés dans les 4 semaines suivant l'attribution du contrat.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de huit (8) périodes de six (6) mois chacune, selon les mêmes modalités que celles du contrat initial. 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 7 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 )*

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Crystal Bysterveldt  
Titre : agente de négociation des contrats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Sherwood Business Centre  
161, rue St. Peters  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown, Î.-P.-É.  
C1A 5P7  
Téléphone : (902) 940-7122  
Télécopieur : (902) 566-7514  
Courriel : [crystal.bysterveldt@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:crystal.bysterveldt@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

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

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

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulcation 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 unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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) ;

*(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.
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 A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;

e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

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

#### 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 sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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 )*

#### 6.14 Instructions d'expédition - FAB Destination et DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination 275 Chemin Pope, Summerside, PEI incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

*(Derived from - Provenant de: D4002C, 2013/04/25 )*



**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## 1 Généralités

### 1.1 DÉFINITIONS

- .1 Fournisseurs : par la présente, « Fournisseur » fera référence au vendeur de la chaudière de location. Ce vendeur est responsable du rendement du système de chaudières de location.
- .2 Installateur : par la présente fera référence au vendeur (à être retenu dans le cadre d'un autre marché) offrant le placement et l'installation sur le terrain du produit des fournisseurs.
- .3 Conseiller : par la présente fera la référence à l'ingénieur en conception de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

### 1.2 NORMES ET APPROBATIONS

- .1 Tous les travaux doivent être terminés selon la *Island Boiler and Pressure Act* et le *Island Boiler and Pressure Regulations* de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .2 Tous les travaux doivent être terminés selon la *Electrical Inspection Act* et le *Electrical Inspections Regulations* de l'Île-du-Prince-Édouard.

### 1.3 MANUELS D'UTILISATION ET DE MAINTENANCE

- .1 Le Fournisseur doit offrir un manuel de maintenance, en format PDF et relié, qui décrit toute tâche de maintenance prévue qui doit être réalisée.

## 2 Exigences obligatoires

### 2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Location d'un système de chaudières – Module 1 et Module 2
  - .1 Doit offrir le système de chaudières à eau chaude complet et emballé pour chaque module y compris :
    - .1 Une (1) chaudière à eau chaude alimentée au mazout y compris un circuit d'alimentation en carburant avec un point de raccordement unique à l'installation d'approvisionnement en mazout (par les autres), un brûleur modulant, des commandes locales et des alarmes ainsi qu'une sortie pour une connexion externe au système de gestion des immeubles (SGI).
    - .2 Un (1) ensemble d'intégration d'une pompe de suralimentation par centrifuge.
    - .3 Équipée avec un contrôleur à champ adressable BACnet intégré ou des appareils intégrables sur le terrain pour offrir les renseignements suivants à l'installation du SGI actuel (la connexion sera terminée sous un contrat séparé) :
      - .1 Température de l'approvisionnement en eau de la chaudière [détecteur].
      - .2 État du brûleur et de la chaudière [raccordement à sec].
      - .3 Alarme de défaut de l'ensemble de la chaudière [raccordement à sec].
      - .4 REMARQUE : Le SGI existant est un système BACnet Testing Laboratories (BTL) comme étant fabriqué par Siemens AG.
    - .4 Un (1) espace pour des démarreurs de ventilateurs et de moteurs.
    - .5 Un (1) espace pour un abaisseur afin de fournir 120V en alimentation conformément aux exigences.
    - .6 Un (1) espace pour une remorque ou une palette fermée portative qui habite tout l'équipement fourni.
    - .7 Un (1) espace pour des appareils de chauffage, conformément aux exigences.
    - .8 Un (1) espace pour un conduit d'évacuation pour la chaudière d'un minimum de 2 m au-dessus du toit actuel de la salle de chauffage et

- qui se situe à un minimum de 8 m au-dessus du sol.
- .9 Un (1) espace pour le filage pour la distribution électrique conformément aux exigences pour une alimentation en électricité temporaire à point unique.
- .10 Un (1) ensemble de chaque tuyauterie d'intercommunication et de vanne d'isolation pour les raccordements de la tuyauterie de retour d'eau chaude et d'alimentation en eau chaude à point unique, ensemble d'intégration.
- .11 Les dimensions maximales pour l'ensemble de la chaudière ne dépasseront pas 2 500 mm en largeur et 6 100 mm en longueur.

## 2.2 SPÉCIFICATION DE RENDEMENT

- .1 Les critères de rendement doivent inclure
  - .1 Capacité minimale de la chaudière – 1 250 kW
    - .1 Température de l'eau à la sortie – 83 degrés Celsius
    - .2 Température de l'eau à l'entrée – 71 degrés Celsius
  - .3 Vitesse d'écoulement de la chaudière – 26,9 litres par seconde (par chaudière)
  - .2 Taille de la tuyauterie pour l'approvisionnement et le retour d'eau – bride d'un diamètre de 6 pouces (maximum) pour le raccordement à l'extérieur de l'ensemble de chaudières qui sera envoyé avec une bride pleine.
  - .3 Taille de la tuyauterie pour le mazout – 1 pouce fileté (maximum).
- .2 Environnement opérationnel
  - .1 L'ensemble de chaudières de location sera installé à l'extérieur.
  - .2 L'alimentation électrique disponible à l'équipement de location (raccordement offert par d'autres) : 600V/3ph/60Hz

## 3 Exécution

### 3.1 APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

- .1 Après l'attribution du contrat, le Fournisseur examinera le contrat d'installation séparé offert par SPAC et offrira des commentaires sur l'endroit où la méthode d'installation a besoin d'être modifiée pour adapter l'ensemble de chaudières du Fournisseur. Le Fournisseur offrira ces renseignements par écrit d'ici cinq (5) jours ouvrables à la suite de la réception du modèle de conception.

### 3.2 INSTALLATION DE L'ÉQUIPEMENT (à titre d'information) – PAR L'INSTALLATEUR

- .1 Délestage ou installation de l'unité locative (offerte par le Fournisseur) sur le terrain.
- .2 Raccordements de l'interface pour accessoire par l'Installateur embauché par le gestionnaire d'installation JAG sous un contrat séparé.
- .3 L'installateur rattachera mécaniquement dans l'unité locative la tuyauterie de distribution d'eau chaude, l'électricité et le mazout.
- .4 L'installateur conservera et le vendeur du SGI terminera les modifications aux graphiques du système existants.

### 3.3 ASSEMBLAGE FINAL, MISE À L'ESSAI ET DÉMARRAGE – PAR LE FOURNISSEUR

- .1 Le fournisseur doit superviser l'installation des composantes pour les unités sur le terrain et avertir SPAC si des procédures ne sont pas conformes à leurs instructions ou si elles pouvaient annuler la garantie.
- .2 Après avoir reçu la confirmation du consultant que l'installation hors tension respecte l'intention de la conception, le Fournisseur doit commencer les procédures de démarrage et de mise en service.
- .3 Le Fournisseur doit examiner et approuver les raccordements sur le terrain pour leur utilisation avec l'ensemble de chaudières avant le démarrage.
- .4 Le Fournisseur doit offrir la mise en service et le démarrage sur le terrain pour le système de

---

chaudière de location.

- .5 Le Fournisseur doit confirmer de nouveau le fonctionnement adéquat du système de contrôle de l'unité dans tous les modes d'opération, y compris tous les arrêts.
- .6 Le Fournisseur doit confirmer que tous les instruments fournis sont réglés selon des valeurs adéquates et précises.
- .7 Le Fournisseur doit effectuer le démarrage de la chaudière et doit fournir un rapport indiquant que la chaudière est opérationnelle et que le démarrage a été terminé conformément aux recommandations du fabricant et l'autorité compétente.
- .8 Le Fournisseur doit payer pour tous les permis et les inspections requis par l'autorité compétente. À la suite de la mise en service par le Fournisseur, le Conseiller effectuera une inspection finale et indiquera toutes les lacunes finales à corriger (à être défini comme une lacune du Fournisseur ou de l'Installateur).

### 3.4 TRANSFERT AU GESTIONNAIRE D'INSTALLATION JAG

- .1 Le Fournisseur doit offrir l'orientation et la formation pour l'opérateur sur le terrain, le Fournisseur doit fournir un minimum de deux (2) séances d'au moins quatre (4) heures pour permettre à tout le personnel de maintenance de l'installation JAG de participer.
- .2 Le contenu pédagogique doit couvrir tout l'équipement fourni par le Fournisseur.
- .3 La date des séances de formation sera convenue entre le Fournisseur, le gestionnaire d'installation JAG et l'entrepreneur de l'installation.

### 3.5 EXIGENCES DE SERVICE CONTINU

- .1 Participation du gestionnaire d'installation JAG
  - .1 Le personnel de maintenance du gestionnaire d'installation JAG opérera les chaudières fournies, conformément à la formation offerte par l'Entrepreneur.
  - .2 Le gestionnaire d'installation JAG avertira le Fournisseur si le fonctionnement de la chaudière semble en dehors des valeurs nominales et pourrait nécessiter une réparation.
  - .3 Le personnel de maintenance du gestionnaire d'installation JAG maintiendra la chimie du système à l'intérieur des valeurs permises mentionnées par le Fournisseur. Le gestionnaire d'installation JAG fournira et offrira tout le matériel consommable requis.
  - .4 Le gestionnaire d'installation JAG fournira et offrira tout le carburant requis pour opérer le système de chaudière.
  - .5 Le gestionnaire d'installation JAG remplira et fournira au Fournisseur, les fiches d'inspection quotidienne et les registres offerts par le Fournisseur.
    - .1 Ces listes de vérification et ces registres seront utilisés à titre d'information pour suivre les caractéristiques opérationnelles pour l'équipement de la chaudière, afin d'aider à des fins de diagnostic (si des réparations sont nécessaires) et pour indiquer au personnel de JAG si l'unité fonctionne en dehors des valeurs nominales.
    - .2 La réalisation ou la non-réalisation de ces registres ne constitueront pas la base d'autres coûts à payer par le Fournisseur.
- .2 Responsabilités du Fournisseur
  - .1 Réparations du système
    - .1 L'usine doit être maintenue par de bonnes réparations opérationnelles en tout temps dans le cadre du contrat, par le Fournisseur.
      - .1 Les travaux de service doivent être réalisés par un technicien de système de chauffage à mazout certifié Sceau rouge.
      - .2 Le technicien de service primaire doit avoir quatre (4) années d'expérience ou plus de travail avec des chaudières industrielles; et une expérience de travail valide avec les chaudières de location fournies.
      - .3 Dans le cadre de la soumission, un plan de secours doit être

- 
- inclus dans l'éventualité que le technicien de service primaire ne soit pas disponible.
- .2 Le contrat doit posséder un service de maintenance tout inclus fourni dans les coûts de location mensuels, comprenant la disposition de toutes les dépenses en pièces, en main-d'œuvre et autres afin d'assurer le fonctionnement intégral et continu du système.
  - .3 Le Fournisseur doit maintenir un stock, à leur installation, des matériaux compatibles avec le système de chaudière afin que des réparations d'urgence puissent être effectuées à l'intérieur des délais accordés dans ce contrat.
    - .1 De façon générale, le Fournisseur sera responsable de l'inspection de l'entièreté de l'installation de chaudière centrale (y compris les travaux réalisés par l'Installateur). Toutes les lacunes seront rapportées au gestionnaire d'installation JAG, le Fournisseur est responsable de la réalisation de toute réparation sur l'ensemble à l'intérieur de la fourniture.
  - .4 Au besoin, le Fournisseur doit enlever le système de chaudière dans son entièreté et doit le remplacer avec un système équivalent, si le système de chaudière ne peut être fonctionnel au sein des délais prévus dans ce contrat ou s'il est considéré par le gestionnaire d'installation JAG qu'il y a trop d'appels de service ou si le système a constamment un mauvais rendement ou une mauvaise fiabilité.
- .2 Il doit effectuer les inspections suivantes sur le système de chaudière :
- .1 Les inspections trimestrielles doivent, au minimum, comprendre :
    - .1 La vérification des fuites de toutes les composantes et des lignes qui approvisionnent l'ensemble de location, y compris celles offertes et installées par les autres. Le Fournisseur devra avertir le gestionnaire d'installation JAG de toute fuite ou défectuosité trouvée dans les lignes qui approvisionnent l'équipement à l'extérieur des limites de l'ensemble de location.
    - .2 Les lectures de la température aux entrées et aux sorties de l'équipement de chaudière.
    - .3 Régler toutes les erreurs ou les alarmes présentes sur le système au moment de l'inspection.
    - .4 Vérifier que tous les raccords de ventilation (entrée et cheminée) sont libres de glace et de débris et s'assurer qu'ils fonctionnent correctement.
  - .2 Inspections annuelles (doit être réalisée pendant les mois d'été)
    - .1 Tous les éléments dans le cadre d'une inspection trimestrielle.
    - .2 Inspecter la condition des cheminées, remarquer si de la corrosion est présente.  
Prévoir avec le gestionnaire d'installation JAG un moment lorsque cela peut être rectifié.
    - .3 Inspection et nettoyage complet de l'échangeur de chaleur de la chaudière.
    - .4 Inspecter et nettoyer l'assemblage du brûleur et remplacer les pièces au besoin. Vérifier que l'apparence de la flamme est normale et prendre des mesures correctives si elle ne l'est pas.
    - .5 Inspecter toutes les connexions des câblages (contrôle et alimentation). Avertir le gestionnaire d'installation JAG de toutes les préoccupations et des constatations et prendre des mesures immédiates pour réparer si une défectuosité est intégrée aux ensembles de location.
    - .6 Vérifier la chimie du système, avertir le gestionnaire d'installation JAG si elle ne se situe pas dans les valeurs nominales pour
-

- 
- l'équipement.
- .7 Vérifier que tous les appareils de contrôle et de sécurité sont complètement fonctionnels.
- .8 Prévoir et être présent aux inspections annuelles avec l'autorité compétente.
- .3 Les inspections sur demande du gestionnaire d'installation JAG si des activités inhabituelles sont observées, lesquelles garantissent une visite de service. Le temps de réponse ne doit pas dépasser deux (2) heures.
- .3 L'offre de listes de vérification quotidiennes et de registres.
- .1 Le Fournisseur doit offrir au gestionnaire d'installation JAG avec une liste d'inspection quotidienne et un registre avec des renseignements de suivi paramétriques pertinents.
- .4 Communications et intervention du Fournisseur
- .1 Le Fournisseur doit indiquer le numéro de service (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) qui sera disponible au gestionnaire d'installation JAG pour la durée de la période de location.
- .2 À la réception de l'appel, le Fournisseur doit être sur place d'ici deux (2) heures afin d'évaluer l'ampleur des réparations requises et doit rapporter au gestionnaire d'installation JAG une estimation de la durée du temps d'arrêt.
- .3 Dans l'éventualité de la panne d'une seule chaudière, le système doit être de nouveau en marche d'ici les soixante-douze (72) heures suivant l'appel initial.
- .4 Dans l'éventualité de la panne de deux chaudières, le Fournisseur doit s'assurer que le système soit de nouveau en marche d'ici les vingt-quatre (24) heures et doit prendre des mesures pour un chauffage temporaire. Dans cette éventualité, le Fournisseur doit immédiatement faire des préparations pour le remplacement d'un (1) module de chaudière tout en remettant en marche les systèmes.
- .5 Le temps de remplacement d'un ensemble de chaudières devra se situer dans un délai de dix (10) jours ouvrables à la suite de la panne initiale de l'ensemble de chaudières original.

## **FIN DE LA SECTION**

---



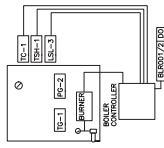
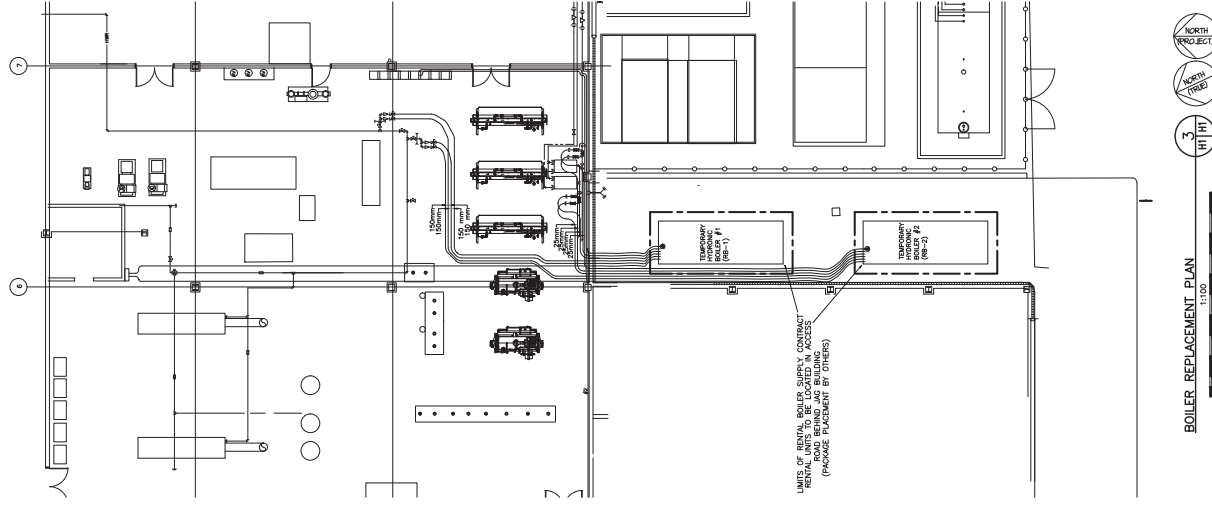
1	issued for information	08/26/2019
revisions		date
number		number

JOSEPH A. GHIZ

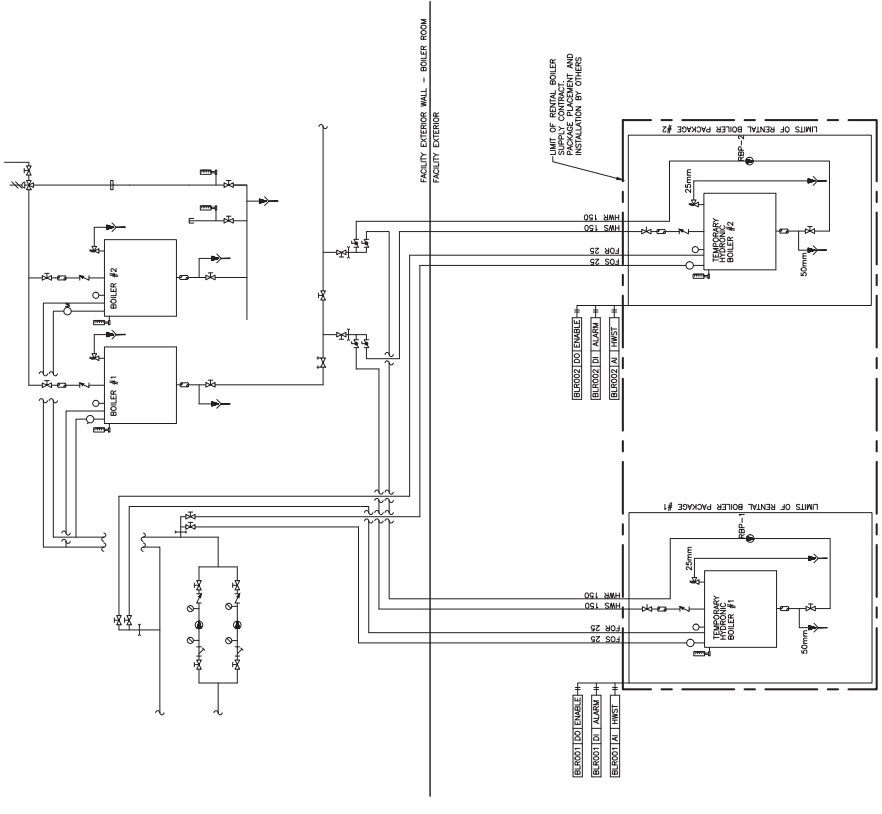
drawing BOILER INTERFACE AND PROPOSED LOCATION

assigned	completed
date	date
status	status
date	date
approved	approved
date	date
teacher	summarization
PMSC Project Manager	Administrador de projeto TP2020
project number	no. do projeto
	R.087314.001

H1 OF 1

 $E = 0.05M / (CO_2 + E_2)$ 

## HYDRONIC BOILER CONTROL SCHEMATIC



## PROCESS AND INSTRUMENTATION PLAN



NOT FOR CONSTRUCTION -  
PROVIDED FOR INFORMATION ONLY

ANNEXE «B »

BASE DE PAIEMENT

**Évaluation du prix** : Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, TPS et TVH exclues, DDP (Summerside, PEI), taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus.

Base de sélection

Une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et respecter tous les critères obligatoires pour être déclarée conforme. La soumission conforme ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Service ponctuel				
Numéro d'article	Description	Unité de distribution individuelle	Quantité	Prix unitaire
1	Livraison de deux modules de chaudière conformément au besoin énoncé à l'Annexe A.	montant forfaitaire	1	\$
2	Vérification de l'installation, du démarrage et de la mise en service de deux modules de chaudière conformément au besoin énoncé à l'Annexe A.	montant forfaitaire	1	\$
3	Formation sur place et démarrage à l'Édifice Joseph A. Ghiz, à Summerside dans le comté de Prince (Î.-P.-É.).	montant forfaitaire	1	\$
4	Ramassage et enlèvement de deux modules de chaudière de l'Édifice Joseph A. Ghiz, à Summerside dans le comté de Prince (Î.-P.-É.).	montant forfaitaire	1	\$
TOTAL				
Taxes applicables en sus				



## Période de location (B)

Catégorie de service		Unité de distribution individuelle	Quantité	Location de 1 à 6 mois à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 avril 2020*		Location de 2 à 6 mois du 1er mai 2020 au 31 octobre 2020		Option de location sur 3 à 6 mois du 1er novembre 2020 au 30 avril 2021		Option de location sur 4 à 6 mois du 1er mai 2021 au 31 octobre 2021	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
Location de deux modules de chaudière, avec tous les services d'entretien et d'inspection pendant la durée de la location conformément aux dispositions de l'Annexe « A »		Mois	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

## Période de location (B)

Catégorie de service		Unité de distribution individuelle	Quantité	Option de location sur 5 à 6 mois du 1er novembre 2021 au 30 avril 2022		Option de location sur 6 à 6 mois du 1er mai 2022 au 31 octobre 2022		Option de location sur 7 à 6 mois du 1er novembre 2022 au 30 avril 2023		Option de location sur 8 à 6 mois du 1er mai 2023 au 31 octobre 2023	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
Location de deux modules de chaudière, avec tous les services d'entretien et d'inspection pendant la durée de la location conformément aux dispositions de l'Annexe « A »		Mois	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Période de location (B)					Option de location sur 10 à 6 mois du 1er mai 2024 au 31 octobre 2024	Total calculé pour la location mensuelle (B)
Catégorie de service		Unité de distribution individuelle	Quantité	Prix unitaire	Total	Total
Location de deux modules de chaudière, avec tous les services d'entretien et d'inspection pendant la durée de la location conformément aux dispositions de l'Annexe « A »		Mois	6	\$	\$	

\* La durée de location pour la période initiale est estimative, et l'offre doit correspondre à la durée proposée. La date d'attribution du contrat est inconnue, et les modules devront être livrés au maximum quatre (4) semaines après cette date (selon la clause 6.4.1). Il faut noter qu'aucune modification ne sera apportée à cette disposition à l'attribution du contrat.

TOTAL « A » pour le service ponctuel : \_\_\_\_\_ \$

TOTAL CALCUL « B » pour la location mensuelle \_\_\_\_\_ \$

TOTAL (A+B) : \_\_\_\_\_ \$

TPS et TVH exclues

Marque/modèle offert : \_\_\_\_\_

Des spécifications/de la documentation de nature technique pour la marque et le modèle proposés doivent accompagner la soumission.

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les soumissions DOIVENT satisfaire aux exigences obligatoires indiquées ci-après. Afin de démontrer que toutes les exigences des spécifications techniques sont respectées, les soumissionnaires DOIVENT présenter des spécifications et/ou une documentation descriptive complètes de l'équipement proposé.

Les spécifications et/ou la documentation descriptive complètes doivent être présentées avec la soumission, mais pourraient être présentées à une date ultérieure. Si les spécifications ou les documents susmentionnés ne sont pas déposés avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour qu'il satisfasse à cette exigence particulière. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, la soumission sera déclarée irrecevable.

Toute proposition qui ne satisfait pas à toutes les spécifications et exigences obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque exigence doit être traitée séparément.

**Toute modification des exigences ou toute question ayant trait aux exigences obligatoires fera l'objet d'une modification de l'appel d'offres, laquelle constituera, le cas échéant, une réponse à la ou aux questions. Toute modification de l'appel d'offres sera affichée sur le site du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG), au [www.achatsetventes.gc.ca/](http://www.achatsetventes.gc.ca/).**

#### **Spécifications techniques pour: Location de deux modules de chaudière**

<b><u>Spécifications techniques</u></b>		<b>Renvoi du fournisseur à l'offre technique (indiquer le numéro de page)</b>	<b>Commentaires du fournisseur</b>
Selon l'annexe «A»	.Location d'un système de chaudières – Module 1 et Module 2. Doit offrir le système de chaudières à eau chaude complet et emballé pour chaque module y compris :		
2.1.1.1.1	Une (1) chaudière à eau chaude alimentée au mazout y compris un circuit d'alimentation en carburant avec un point de raccordement unique à l'installation d'approvisionnement en mazout (par les autres), un brûleur modulant, des commandes locales et des alarmes ainsi qu'une sortie pour une connexion externe au système de gestion des immeubles (SGI).		
2.1.1.1.2	Un (1) ensemble d'intégration d'une pompe de suralimentation par centrifuge.		

2.1.1.1.3	Équipée avec un contrôleur à champ adressable BACnet intégré ou des appareils intégrables sur le terrain pour offrir les renseignements suivants à l'installation du SGI actuel (la connexion sera terminée sous un contrat séparé) :		
2.1.1.1.3.1	Température de l'approvisionnement en eau de la chaudière [détecteur].		
2.1.1.1.3.2	État du brûleur et de la chaudière [raccordement à sec].		
2.1.1.1.3.3	Alarme de défaut de l'ensemble de la chaudière [raccordement à sec].		
2.1.1.1.4	Un (1) espace pour des démarreurs de ventilateurs et de moteurs.		
2.1.1.1.5	Un (1) espace pour un abaisseur afin de fournir 120V en alimentation conformément aux exigences.		
2.1.1.1.6	Un (1) espace pour une remorque ou une palette fermée portative qui habite tout l'équipement fourni.		
2.1.1.1.7	Un (1) espace pour des appareils de chauffage, conformément aux exigences.		
2.1.1.1.8	Un (1) espace pour un conduit d'évacuation pour la chaudière d'un minimum de 2 m au-dessus du toit actuel de la salle de chauffage et qui se situe à un minimum de 8 m au-dessus du sol.		
2.1.1.1.9	Un (1) espace pour le filage pour la distribution électrique conformément aux exigences pour une alimentation en électricité temporaire à point unique.		
2.1.1.1.10	Un (1) ensemble de chaque tuyauterie d'intercommunication et de vanne d'isolation pour les raccords de la tuyauterie de retour d'eau chaude et d'alimentation en eau chaude à point unique, ensemble d'intégration.		
2.1.1.1.11	Les dimensions maximales pour l'ensemble de la chaudière ne dépasseront pas 2 500 mm en largeur et 6 100 mm en longueur.		
	Les critères de rendement doivent inclure		
2.2.1.1	Capacité minimum des chaudières – 1250 kW		
2.2.1.2	Taille de la tuyauterie pour l'approvisionnement et le retour d'eau – bride d'un diamètre de 6 pouces (maximum) pour le raccordement à l'extérieur de l'ensemble de chaudières qui sera envoyé avec une bride pleine.		
2.2.1.3	Taille de la tuyauterie pour le mazout – 1 pouce fileté (maximum).		
2.2.2	Environnement opérationnel		

2.2.2.1	Les modules de chaudière loués seront installés à l'extérieur et doivent être fournis dans un boîtier étanche.		
2.2.2.2	L'alimentation électrique disponible à l'équipement de location (raccordement offert par d'autres) : 600V/3ph/60Hz		
Partie « B »	Autre		
3.5.4.1	Le Fournisseur doit indiquer le numéro de service (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) qui sera disponible au gestionnaire d'installation JAG pour la durée de la période de location.		

## **ANNEXE « D »**

### **CERTIFICATIONS, 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. Soumission de tous les prix/taux fermes dans l'Annexe B – Base de paiement.
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. Le compte et le statut doivent être maintenus pendant toute la durée du contrat.
4. Dans les sept (7) jours suivant la demande du responsable du contrat et avant l'attribution d'un contrat de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve de la certification provinciale au niveau « rouge » du technicien en systèmes de chauffage au mazout (« Red Seal Oil Heat System Technician »)
5. Dans les sept (7) jours suivant la demande du responsable du contrat et avant l'attribution d'un contrat de service, le soumissionnaire fournir la preuve que le principal technicien de service a au moins quatre (4) ans d'expérience de travail avec les chaudières industrielles, et de l'expérience de travail pertinente avec les chaudières louées.
6. Dans les sept (7) jours suivant la demande du responsable du contrat et avant l'attribution d'un contrat de service, le soumissionnaire fournir un plan de rechange qui sera appliqué si le principal technicien de service n'était pas disponible.
7. 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 \$.

### **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 « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;

**ANNEXE « F »**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE**

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.