



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

## 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

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC-PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Entretien chaudières aér Sept-îles	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE517-192692/B	<b>Date</b> 2019-11-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EE517-192692	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCM-017-17808	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCM-8-41254 (017)	<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 2019-12-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<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> Cloutier, Annabelle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcm017
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2768 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> TRANSPORT CANADA 1000 BOULEVARD LAURE SEPT-ÎLES Québec G4R 4K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	<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>

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EE517-192692/A, datée du 6 juin 2019, dont la date de clôture était le 11 juillet 2019, à 14h00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	2
<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 .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
<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 .....	8
<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>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
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.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES.....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	16
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>24</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **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).

### **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.

### **2.2 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.

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions pour la région de Québec, l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante [Annabelle.Cloutier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Annabelle.Cloutier@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 copie papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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.

## **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 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**

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

## **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 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](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-192692/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.103222.001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41254

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM017  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

[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.

## 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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° EE517-192692

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A.

### 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

2030 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'octroi du contrat au 31 août 2020 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus *trois* (3) périodes supplémentaires de *une* année chacune, selon les mêmes conditions.

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

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

### 6.4.3 Points de livraison

La livraison des services sera effectuée aux points de livraison suivant :

AÉROPORT DE SEPT-ÎLES – YZV  
1000, Boulevard Laure Est  
Sept-Îles (Québec)  
G4R 4K2.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Annabelle Cloutier  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnements  
Adresse : 1550, avenue d'Estimauville  
Québec (Québec) G1J 0C7

Téléphone : 418 649-2768  
Télécopieur : 418 648-2209  
Courriel : [Annabelle.Cloutier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Annabelle.Cloutier@tpsgc-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

*(Sera complété à l'octroi du contrat)*

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

*(Sera complété à l'octroi du contrat)*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

#### 6.7.1.1 Base de paiement – Prix fermes

**Pour les travaux décrit aux parties 1 et 2 de la base de paiement :**

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix de lot fermes*, conformément à la base de paiement

se trouvant à l'annexe B du présent document. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix de lot ferme seulement, 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.

#### **6.7.2 Limitation des dépenses**

##### **Pour les travaux décrits à la partie 3 de la base de paiement :**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(*Sera complété à l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.7.3 Paiements mensuels**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

#### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

*(Sera complété à l'octroi du 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) ;

#### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :  
L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **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**

*(Sera complété à l'octroi du contrat)*

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

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

*(Sera complété à l'octroi du contrat)*

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 2030 (2018-06-21) besoins plus complexes de biens;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;



N° de l'invitation - Solicitation No.

EE517-192692/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

R.103222.001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCM-8-41254

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCM017

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

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

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192692/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.103222.001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41254

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM017  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(Voir pages suivantes)**

# Énoncé des travaux

## **AÉROPORT DE SEPT-ÎLES**

**1000, Boulevard Laure Est  
Sept-Îles (QUÉBEC)  
G4R 4K2**

**Entretien des chaudières et des systèmes connexes de chauffage**

**Novembre 2019**

---

**DEVIS    SECTIONS    NOMBRE DE PAGES**

---

Index du devis	5
1 Prescriptions générales	7
2 Étendue des travaux	19
2A - Instructions générales <i>(pages 1 à 6)</i>	
2B - Partie ferme <i>(pages 7 à 11)</i>	
2C - Partie variable <i>(page 12)</i>	
2D – Liste des équipements <i>(pages 13 et 14)</i>	
2E - Partie sur demande <i>(pages 15 à 19)</i>	
3 Sécurité générale	12
1- Clauses générales	
2- Clauses particulières	
Appendice A – Exemples de formulaires	7

**Section 1 – Prescriptions générales**

1. Adresse des travaux
2. Accès à l'emplacement
3. Protection de la personne et de la propriété
4. Défectuosités et conditions anormales
5. Pièces et outillage
6. Estimation
7. Main d'œuvre
8. Début des travaux
9. Période des travaux
10. Heures de travail et disponibilité
11. Communications
12. Conditions de travail
13. Responsable d'immeuble
14. Sécurité des lieux
15. Connaissance des lieux et des systèmes
16. Protection contre l'incendie
17. Coopération
18. Propreté des lieux
19. Stationnement
20. Instructions
21. Feuille de travaux
22. Instructions du manufacturier
23. Additions/Modifications

## **Section 2 – Étendue des travaux**

### **2A Instructions générales**

1. Planification pour la mise hors service
2. Mise hors tension
3. Registre d'inspection
4. Notes générales
5. Étendue des travaux
6. Surveillance périodique (liste non exhaustive)
7. Travaux d'entretien
8. Rapports et registres d'inspection
9. Calendrier des tâches à accomplir
10. État et quantité des appareils et de l'équipement
11. Exigences relatives à l'entretien
12. Travaux imprévus
13. Calendrier d'opération de la chaufferie

### **2B Entretien préventif – Partie ferme**

- . Surveillance périodique (chaudières)
  - Surveillance quotidienne (365 jours)
  - Entretien hebdomadaire (52 semaines)
  - Entretien mensuel (selon période d'opération des appareils)
- . Chaudières électriques
  - Entretien aux 3 mois
- . Pompes
  - Entretien aux 12 mois

### **2C Entretien préventif – Partie variable**

### **2D Entretien préventif – Liste des équipements faisant l'objet des travaux d'entretien**

**2E Entretien préventif – Partie sur demande**

Arrêt de la chaufferie

Départ de la chaufferie

**Section 3 – Sécurité générale**

1.    Clauses générales
2.    Clauses particulières

**Appendice A -Exemple de formulaires**

Surveillance périodique

Entretien hebdomadaire

Entretien mensuel

Ordre des travaux

**FIN DE SECTION**

### Prescriptions générales

#### 1. Adresse des travaux

1000, Boulevard Laure Est  
Sept-Îles (QUÉBEC)  
G4R 4K2

#### 2. Accès à l'emplacement

1. Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant du ministère.
2. L'accès aux bâtiments sera soumis aux règlements en vigueur et selon le bâtiment.
3. L'entrepreneur doit restreindre au minimum le nombre de véhicules à stationner sur le site, de plus, les véhicules devront être identifiés.
4. Tous les employés(es) doivent obligatoirement porter un vêtement portant le nom ou l'écusson de la compagnie ainsi qu'une carte d'identité.

#### 3. Protection de la personne et de la propriété

1. Les travaux devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice.
2. Toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété comme tout accident ou dommage durant l'exécution des services d'entretien ou de réparation.
3. Un soin particulier devra être apporté afin d'éviter de souiller, érafler, endommager ou heurter les parements, des surfaces finies par le contact des pièces d'équipement, échelles, échafaudages ou toutes autres pièces pouvant être utilisées durant l'exécution des travaux.

#### 4. Défectuosités et conditions anormales

1. L'entrepreneur est responsable des travaux d'entretien, de réparation ou de réglage à l'équipement ou aux systèmes, s'ils sont effectués par son sous-traitant. Par contre, les travaux effectués par un autre entrepreneur de notre choix n'engagent pas la responsabilité de l'entrepreneur, sauf dans la mesure où l'entrepreneur effectue, par la suite, une vérification d'inspection de l'équipement ou des systèmes ainsi réparés ou réglés.
2. Lors de l'entretien et réparations effectuées par l'entrepreneur celui-ci doit laisser sur les lieux pour fin de vérification toute pièce défectueuse ayant été remplacée et inscrire ceci au rapport.



### 5. Pièces et outillage

1. L'entrepreneur est tenu de réparer ou, lorsque nécessaire, de remplacer les pièces usées par des pièces neuves.
2. L'entrepreneur fournira les instruments, l'outillage et tous les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux.
3. Les pièces de rechange devront être authentiques et neuves. Les pièces de rechange devront provenir des manufacturiers des équipements. Lorsqu'il est impossible de se procurer des pièces ou matériaux de rechange authentiques, l'entrepreneur devra alors utiliser des équivalents dont la qualité sera tout au moins égale ou supérieure à celle des originaux; les équivalents devront être approuvés par le Ministère ou son représentant. Le Ministère se réserve le droit de décider de la qualité des pièces de rechange; cette décision sera finale et sans appel.
4. Toutes pièces installées sans approbation ou trouvées non conformes par le Représentant du ministère, devront être remplacées dans les huit (8) jours, sinon, l'entrepreneur sera considéré en défaut. Tout changement de pièces devra être préalablement autorisé par le représentant du ministère.

### 6. Estimation

1. Le représentant du ministère se réserve le droit de demander à l'entrepreneur une estimation sur les travaux imprévus à effectuer. Celle-ci sera établie sans frais, à partir des taux horaires et de la majoration sur le prix coûtant des pièces, soumis dans le contrat.
2. Inclure dans l'estimation :
  - le nombre d'heures de travail prévues;
  - la description et le coût des pièces, machineries et matériaux susceptibles d'être utilisés;
  - les délais de livraison imposés par les fournisseurs;
  - l'échéancier du travail.

### 7. Main d'œuvre

1. La main-d'œuvre sera fournie par l'entrepreneur et devra être pleinement qualifiée pour maintenir les équipements en bon état d'opération, conformément aux spécifications originales des manufacturiers.
2. Ces employés devront détenir une carte de qualification en bonne et due forme délivrée par la Commission de la Construction du Québec (CCQ) et/ou Emploi Québec pour le métier en question.
3. L'entrepreneur verra à surveiller ses employés de façon à s'assurer de leur bonne conduite et à restreindre les déplacements dans les édifices aux exigences particulières des travaux à effectuer.
4. Le représentant du ministère mettra à la disposition de l'entrepreneur, une personne qui le guidera au besoin, durant la période des travaux.

### 8. Début des travaux

1. L'entrepreneur devra débiter les travaux d'entretien des systèmes immédiatement après réception de l'avis d'adjudication du contrat.

### 9. Période des travaux

1. La période et l'horaire de travail devront être établis et harmonisés avec le calendrier préalablement entendu entre l'entrepreneur et le responsable technique et/ou son représentant autorisé.

### 10. Heures de travail et disponibilité

1. Pour les vérifications du service d'inspection et d'entretien :
  - a. Les vérifications, entretiens et réparations seront exécutés pendant les heures normales de travail des jours ouvrables et de fin de semaine, soit de 07 :30 à 16 :00. L'entrepreneur devra toutefois respecter la tenue d'événements sur les lieux des travaux pour ne pas nuire à ceux-ci et conserver le minimum de sécurité sur l'opération des systèmes.
  - b. L'Entrepreneur devra exécuter au cours du présent contrat, les travaux prévus dans la portée des travaux selon les fréquences exigées et le calendrier établi avec le représentant du ministère.
2. Pour les appels de service pour les réparations et les demandes urgentes :
  - a. Urgences :
    - i. L'entrepreneur devra répondre à tous les appels de service d'urgence, 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.
    - ii. Il ne sera pas alloué plus de 3 heures de délai entre l'appel et l'arrivée du personnel de l'entrepreneur sur les lieux pour les appels d'urgence.
  - b. Appels de réparation :
    - i. Sauf indications contraires ou sauf si le représentant du ministère estime qu'il s'agit d'une service d'urgence, effectuer les travaux entre 7 :30 et 16 :00 du lundi au vendredi et poursuivre les travaux sans interruption jusqu'à ce qu'ils soient complétés, tout en respectant l'horaire indiqué.
    - ii. Il ne sera alloué plus de 5 jours ouvrables pour débiter les travaux de réparation, cependant le représentant du ministère pourra à sa convenance prolonger ce délai.
3. Les travaux d'entretien doivent être exécutés pendant les heures normales de travail, soit de 7h30 à 16h00 du lundi au vendredi, excluant les jours fériés. L'entrepreneur doit effectuer son travail de manière à nuire le moins possible aux opérations de l'aéroport et de ses occupants.  
Les jours fériés désignés sont:
  - Jour de l'An
  - Vendredi Saint
  - Lundi de Pâques
  - Fête de la Reine
  - Fête de la St-Jean-Baptiste

- Jour de la Confédération
  - Fête du Travail
  - Action de Grâce
  - Jour du Souvenir
  - Jour de Noël
  - Lendemain de Noël
4. Les heures de travail seront majoritairement de jour. Un préavis d'au moins 48 heures devra être donné pour les travaux de soir à défaut de quoi ils seront facturés au taux supplémentaire. En tout temps, un laissez-passer sera nécessaire pour l'accès au site.
  5. Si, de par leur nature, certains travaux nécessitent l'arrêt prolongé de systèmes mécaniques essentiels; ils devront alors être exécutés sans frais additionnels, en partie ou en totalité en dehors des heures normales de travail. L'entrepreneur et le représentant du ministère conviendront ensemble des périodes les plus propices pour effectuer ces tâches.

### 11. Communications

1. Les lieux d'appels, incluant les adresses et les numéros de téléphone où l'entrepreneur, son surintendant ou gérant peuvent être contactés ou rejoints à toutes heures du jour et de la nuit, devront être inscrits sur une liste préparée et mise à jour au besoin par l'entrepreneur et remise au représentant du ministère avant le début des travaux.

### 12. Conditions de travail

1. Les conditions de travail sont celles prescrites par le Ministère du travail du Canada.

### 13. Responsable d'immeuble

1. Le représentant du ministère est la seule personne autorisée à signer les factures et le formulaire d'achat de matériel.

### 14. Sécurité des lieux

1. L'entrepreneur et les représentants de sa firme doivent se soumettre aux règlements de sécurité de l'édifice.
2. L'entrepreneur fournira les directives, les avis, écriteaux permettant d'aviser le représentant du ministère et les occupants de l'immeuble des travaux en cours.
3. L'entrepreneur ou ses représentants devront signer le registre des présences à l'endroit désigné par le représentant du ministère ou son représentant autorisé. Ils devront indiquer l'heure d'entrée et de sortie ainsi que les motifs de la visite.

### 15. Connaissance des lieux et des systèmes

1. Pour être en mesure de remettre sa soumission, l'entrepreneur doit se renseigner sur les systèmes, les conditions existantes des lieux, et les conditions de travail dans l'édifice où il doit effectuer ses travaux.
2. Aucune réclamation supplémentaire pour de l'équipement spécial sera considéré par le représentant du ministère en raison d'un manque de renseignements quelconques.
3. Tous les renseignements techniques requis par l'entrepreneur avant de présenter sa soumission pourront être obtenus auprès de l'autorité contractante.

### 16. Protection contre l'incendie

1. Au cours de toutes les opérations, on devra se conformer aux "Normes Techniques de Protection contre l'incendie" du Secrétariat du Conseil du trésor.

On peut prendre connaissance de ces normes à l'adresse suivante :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17316>

On peut obtenir des copies de ces normes en s'adressant à :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Communications stratégiques et affaires ministérielles  
90 rue Elgin, 8ième étage  
Ottawa, Canada K1A 0R5  
Courriel : [publicenquiries-demandesderenseignement@tbs-sct.gc.ca](mailto:publicenquiries-demandesderenseignement@tbs-sct.gc.ca)  
Téléphone : (613) 369-3200  
Sans frais : 1 877 636-0656  
Téléscripteur (ATS) : (613) 369-9371

### 17. Coopération

1. L'Entrepreneur devra collaborer avec les autres entrepreneurs et/ou employés du ministère.
2. L'Entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires avec le représentant ministériel avant de commencer les travaux.
3. L'Entrepreneur devra signaler par téléphone au représentant du ministère son arrivée sur les lieux, l'abandon du chantier pour quelque raison que ce soit et son départ du chantier à la fin des travaux

### 18. Propreté des lieux.

1. On ne permettra pas l'accumulation de débris. Après chaque période de travail, l'entrepreneur enlèvera des lieux, tous les rebuts et déchets provenant de l'exécution de son ouvrage. Il devra laisser les lieux dans un état de propreté satisfaisant le représentant ministériel.

### 19. Stationnement

1. Des espaces de stationnement sont disponibles à l'endroit prévu à cet effet selon la tarification en vigueur par véhicule pour les employés.

### 20. Instructions

1. L'entrepreneur devra se conformer aux instructions ou directives qu'il recevra du représentant du ministère de : Transport Canada 1000, Boulevard Laure Est
2. L'entrepreneur fera parvenir, dactylographiés, au représentant du ministère ses rapports et tout autre communiqué pertinent à l'exécution de son contrat.

### 21. Feuille de travaux

1. Après chaque réparation ou service, fournir trois (3) copies d'une feuille de travail accompagnée des certificats détaillés des pièces de rechange. La feuille de travail devra identifier la tâche accomplie, les pièces qui ont été changées et/ou réparées et le nombre d'heures de chaque intervenant affecté à l'ouvrage. L'entrepreneur présentera des feuilles de travail distinctes pour les travaux d'entretien et les travaux de réparation. Dans les cas d'appels d'urgence, les feuilles de travaux, en plus de détailler ce qui est demandé ci-dessus, devront indiquer la date et l'heure précise de l'appel, l'identité de la personne qui a demandé le service, l'heure d'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux ainsi que l'heure où il a quitté.
2. Le représentant du ministère ou son représentant autorisé gardera une copie signée par l'entrepreneur et fera parvenir immédiatement une copie au Ministère-client. La troisième copie demeurera la propriété de l'entrepreneur.
3. Lorsqu'il n'y a pas de représentant autorisé sur place, l'entrepreneur devra faire parvenir au représentant du ministère deux (2) copies de la feuille de travail dûment signée par le gardien de sécurité en devoir.
4. Le représentant du ministère devra avoir reçu la(es) feuille(s) de travail afin de procéder au paiement de la facture.

### 22. Instructions du manufacturier

1. Le maintien du service sur les systèmes, l'appareillage et l'équipement, devra être assuré par l'entrepreneur en stricte conformité avec les instructions et directives des manufacturiers et fournisseurs concernés.

**23. Additions/modifications**

1. Le ministère se réserve le droit de déplacer, modifier ou encore d'ajouter des appareils et des équipements rattachés à ces derniers. L'entrepreneur sera tenu d'en faire l'entretien sans frais additionnel, pourvu que la quantité d'équipement ajoutée n'excède pas 10% des quantités existantes.

**FIN DE LA SECTION**

### SECTION 2A - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

#### 1. Planification pour la mise hors service

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur, et ce pour chaque entretien, d'aviser le représentant du ministère suivant les modalités prévues à l'avance, que la chaufferie doive faire l'objet d'essais, de réparations d'arrêt ou d'autres travaux pouvant diminuer la production d'eau chaude de chauffage.

#### 2. Mise hors tension

Aucune mise hors tension d'un appareillage et/ou équipement quelconque du propriétaire ne devra se faire à moins d'un avis officiel émis à l'entrepreneur par le représentant du ministère et/ou son représentant autorisé.

#### 3. Registre d'inspection

L'entrepreneur devra aviser le représentant du ministère de tous les entretiens de la chaufferie, ce qui permettra d'établir un registre de tous les entretiens, par l'autorité compétente.

#### 4. Notes générales

- 4.1 Le devis a pour but de maintenir les équipements dans un très bon état de fonctionnement. Ce devis doit être considéré comme une norme minimale d'après laquelle l'entrepreneur doit travailler et ne constitue en aucune façon la limite de ses responsabilités et obligations.
- 4.2 Tous les travaux d'entretien et vérifications décrits aux articles 5 à 11 de la présente section, visant la prévention des bris et visant la poursuite du bon fonctionnement des équipements, devront être exécutés selon les fréquences et exigences des normes des fabricants des équipements quel qu'ils soient et en conformité avec les versions en vigueur de la Règlementation sur les vaisseaux sous pression (loi et règlement fédéral) et des Codes d'entretien des appareils au mazout tel que A 20.01, du Code ASME, et CSA – B 51, ainsi qu'aux exigences des lois et règlement provinciaux, municipaux du Bureau de l'Association des assureurs et/ou à leurs révisions subséquentes.
- 4.3 L'entrepreneur obtenant le contrat, fournira la main-d'œuvre, le travail, les outils, les échafaudages et tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux d'entretien et d'opération de la chaufferie.
- 4.4 L'entrepreneur a en outre la responsabilité de maintenir l'équipement et la chaufferie dans un état de salubrité et de propreté.
- 4.5 Il a en plus la responsabilité de suivre l'entretien de la chaufferie et de commander et changer les matériaux nécessaires au bon fonctionnement de la chaufferie à ses frais et qui sont entre autres:
  - Changement d'huile, huilage et graissage selon les recommandations des fabricants.
  - Nettoyage des contrôles et des différents équipements selon les recommandations des fabricants et du devis.

- Ajustement des appareils de contrôle et des équipements incluant les deux (2) chaudières qui doivent maintenir une efficacité égale ou supérieure à 80% pour la majorité des régimes d'opération.
- Ajustement du traitement d'eau et des valves d'alimentation du réseau de vapeur, etc.

4.6 Les travaux d'opération et d'entretien doivent au minimum être effectués quotidiennement par un mécanicien de machines fixes classe 4B et l'intervalle maximal entre 2 visites consécutives ne doit pas excéder vingt-quatre (24) heures, selon le règlement sur les mécaniciens de machines fixes du gouvernement du Québec. Un minimum d'une (1) heure de surveillance est requis et cette période pourrait se prolonger jusqu'à trois heures dépendant de la maintenance ou non à faire.

4.7 Mise à l'essai en service de tous les dispositifs de sûreté « safety » sur le réseau de chauffage de l'Aérogare et du garage pour assurer leur bon fonctionnement.

4.8 Entretien de tous les dispositifs de sûreté « safety » refermables sur le réseau de chauffage de l'aérogare et du garage pour assurer leur bon fonctionnement.

4.9 Ajouter les produits chimiques dans l'unité de traitement d'eau et l'ajuster tout en tenant compte des recommandations du fabricant et selon les règles de l'art.

4.10 Procéder à l'inspection et entretien complet de la cheminée des deux (2) chaudières de l'aérogare et des deux (2) chaudières du garage.

4.11 L'entrepreneur devra offrir son soutien technique tout au long du contrat dans la résolution des problèmes liés aux équipements décrits dans la "Liste des équipements faisant l'objet des travaux d'entretien" ci-joint à la section 2D de la présente section.

## 5. Étendue des travaux

Dans le cadre d'un processus de l'optimisation de l'exploitation de son bâtiment, l'aéroport s'est fixé des objectifs visant le maintien des conditions climatiques, de l'augmentation de la durée de vie utile de ses équipements, de la réduction des coûts d'énergie, de la réduction de ses émissions de gaz à effet de serre et de l'augmentation du confort de ses occupants.

Les travaux d'entretien et d'optimisation incluent sans frais supplémentaires :

- La production de rapports
- Les rapports de service immédiats par courrier électronique.
- Familiariser le personnel d'entretien sur place, lors des visites de maintenance prévus et des réparations ponctuelles.

En vertu du présent document, le l'entrepreneur doit fournir tout le personnel local qualifié, les matériaux et pièces, l'outillage et assumer le coût de ceux-ci et des autres frais inhérents à la réalisation des travaux d'entretien et d'optimisation.

Les éléments visés sont :

- Les équipements mécaniques décrits au tableau « Liste des équipements (2D)» et dont l'entrepreneur est responsable de relever les quantités exactes.



### 6. Surveillance périodique (Liste non exhaustive)

La surveillance périodique doit être effectuée quotidiennement pour toute la période de fonctionnement des chaudières, à raison d'une (1) heure par 24 heures comme stipulé au "*Règlement sur les mécaniciens de machines fixes*", M-6, R.I.

Les visites devront débuter à 08h00 et l'intervalle maximal entre deux (2) visites consécutives ne doit pas excéder 24 heures.

Les tâches à accomplir lors de la visite des lieux comprennent de façon générale, mais non limitative :

- Remplir un registre indiquant l'identification de l'installation, le lieu, la date, l'heure, l'identification des réseaux et/ou composantes en fonction au moment de la visite, les lectures des instruments de mesure installés sur les appareils et systèmes, l'utilisation du bordereau des lectures employées par le personnel d'exploitation en place, la description des conditions anormales, les actions prises et la signature;
- Drainer les colonnes d'eau;
- Vérifier le fonctionnement des contrôles de bas niveau d'eau;
- Vérifier les niveaux d'eau des divers équipements en fonction lorsqu'il y a lieu;
- Effectuer les tests d'eau (chaudières et réseau d'eau des tours de refroidissement);  
**Important :** Il ne faut pas ajouter les produits chimiques;
- Effectuer les vidanges manuelles;
- Vérifier le fonctionnement général des équipements;
- Effectuer une vérification visuelle des salles mécaniques, des salles de chaudières et des apprentis mécaniques;
- Prendre lecture du réservoir de mazout
- Pour toute détection anormale lors de la visite des lieux, le mécanicien de machines fixes devra contacter le Représentant ministériel.

L'entrepreneur devra, sur demande, fournir les licences et certificats de compétences requises.

### 7. Travaux d'entretien

Les travaux d'entretien à caractère répétitif sont effectués de façon récurrente sur les équipements identifiés au présent devis afin de pallier les effets de l'usure normale. Ces activités comprennent entre autres :

- La gestion de l'entretien préventif;
- La planification des tâches et affectation de la main-d'œuvre;
- Le nettoyage;
- La fourniture et le remplacement des pièces d'entretien le cas échéant.
- La vérification et les essais à effectuer sur les équipements afin de déceler la nécessité de procéder au remplacement ou à la réparation de certaines pièces.
- L'étalonnage et les ajustements nécessaires afin de maintenir l'équipement dans des conditions optimales de fonctionnement et de sécurité. Ces activités doivent être exécutées selon les fréquences minimales des travaux standards décrits dans ce document.

## 8. Rapports et registres d'inspection

À l'issue des vérifications et essais périodiques, l'entrepreneur devra soumettre au représentant du ministère un rapport complet en caractères d'imprimerie des vérifications, inspections et essais des systèmes et toutes leurs composantes énumérés sur la feuille "Liste des équipements faisant l'objet des travaux d'entretien" ci-joint, section 2D afin d'attester leur bon fonctionnement. Aussi, l'entrepreneur devra signaler dans ce rapport toutes déficiences de ces mêmes équipements. De plus, l'entrepreneur fournira les protocoles sur demande. Ces rapports devront être remis au représentant du ministère au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables. Les rapports pourront être transmis par courrier, par courriel ou par fax.

La forme et l'information à être insérés dans chaque rapport devront s'inspirer, le cas échéant, des modèles fournis à titre informatif par chacune des normes régissant les vérifications et essais périodiques en question et devront être présentés, avant l'exécution du contrat, pour acceptation par le représentant du ministère. Ce dernier se réserve le droit de modifier ces rapports ou d'exiger d'autres rapports dactylographiés supplémentaires.

Chaque rapport devra être vérifié et contresigné par le représentant du ministère ou une autre personne désignée par ce dernier avant sa distribution. En cas de non-conformité avec les procédures établies, le Ministère se réserve le droit de refus de paiement. Le Ministère devra avoir reçu le(s) rapport(s) afin de procéder au paiement de la facture.

De plus, l'entrepreneur devra consigner par écrit dans le registre (log book) déjà présent dans le local, tous les essais effectués sur les équipements visés par le service d'entretien. Ce registre sera disponible à des fins de consultation pendant le temps requis entre deux inspections, opération d'entretien ou essais, mais pas moins de deux ans. La date à laquelle l'inspection a été effectuée ainsi que les initiales de la personne ayant fait l'inspection doivent être inscrites mensuellement dans les registres.

## 9. Calendrier des tâches à accomplir

Dans la semaine qui suit l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit fournir au représentant du ministère, un calendrier détaillé des vérifications et des visites d'entretien sur une base annuelle pour toute la durée du contrat, pour fins d'approbation. Celui-ci devra être accompagné d'une description détaillée de la méthode de suivi qui sera utilisée.

Si le représentant du ministère constate que l'entrepreneur n'utilise pas ce calendrier lors de l'exécution des travaux programmés, il sera alors présumé que les directives qui y sont contenues ne sont pas suivies. Le représentant du ministère pourra alors exiger que les travaux programmés soient repris en totalité ou en partie, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit exécuter au minimum toutes les tâches prescrites, selon les fréquences établies, pour toutes les installations appartenant aux catégories de systèmes incluses au contrat.

Ces tâches doivent être exécutées selon les règles de l'art et conformément aux prescriptions particulières qui peuvent être énoncées en plus de la description des tâches à accomplir.

### 10. État et quantité des appareils et de l'équipement

Au moment de l'octroi du contrat, il est admis par les deux (2) parties que les appareils sont en état de fonctionner et que dans le cas contraire, l'entrepreneur aura préalablement remis au représentant du ministère un rapport décrivant toutes les réparations majeures nécessaires au fonctionnement normal des équipements.

### 11. Exigences relatives à l'entretien

Pour les travaux d'entretien, les descriptions détaillées des tâches planifiées ainsi que les fréquences d'exécution figurent au présent document.

Seul le représentant du ministère peut modifier la fréquence de réalisation des travaux d'entretien et l'entrepreneur doit obtenir son approbation s'il veut apporter des modifications aux travaux standards ou à leur fréquence.

Dans cinq (5) jours ouvrables suivant chaque visite d'inspection, d'entretien ou de réparation, un rapport de service informatisé sera transmis au représentant du ministère par courriel. Ce rapport doit comprendre la liste des vérifications faites, des appareils inspectés, les anomalies décelées, les irrégularités, les corrections apportées ou à apporter, les réparations et les remplacements effectués, en précisant la description des pièces remplacées. Ce rapport doit également indiquer le type de visite, le nom du technicien, le nombre d'heures effectuées, la date et le détail des travaux effectués.

Le travail n'ayant pas été consigné sera considéré comme n'ayant pas été effectué.

Si le représentant du ministère juge que l'entrepreneur n'a pas effectué ses tâches d'une façon adéquate, ou s'il constate que l'entrepreneur tarde à effectuer certains travaux ou encore s'il ne reçoit pas les rapports d'inspection tels que requis, ces travaux seront considérés comme n'ayant pas été exécutés. Dans tous les cas de négligence, le représentant du ministère peut s'en remettre à un tiers pour l'exécution des travaux, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

Si le représentant du ministère juge que l'entrepreneur a effectué d'une façon inadéquate certains travaux planifiés et s'il juge qu'une telle situation met en péril le fonctionnement des appareils ou constitue une atteinte à la sécurité et au bien-être des occupants, il peut fixer, par écrit, un délai à l'entrepreneur pour s'exécuter. Suite à l'expiration du délai, le représentant du ministère pourra faire effectuer les travaux par un tiers, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

### 12. Travaux imprévus

Si des travaux de réparation imprévus doivent être effectués, l'entrepreneur devra fournir une soumission détaillée des travaux à exécuter incluant le nombre d'heure nécessaire à la réparation ainsi que les matériaux requis. S'il y a lieu, les pièces requises pour les réparations devront être facturées au prix coûtant.

### 13. Calendrier d'opération de la chaufferie:

L'entrepreneur par l'entremise de son mécanicien de machine fixe devra procéder au programme d'entretien et d'opération hebdomadairement selon un horaire pré-approuvé par le représentant ministériel lors des heures normales de travail qui se situe entre 7h30 et 16h00, 16h00 étant l'heure où la visite doit approximativement se terminer, et ce à chaque semaine pendant la période d'opération de la chaufferie.

L'entrepreneur par l'entremise de son mécanicien de machine fixe devra procéder au programme d'entretien et d'opération mensuellement selon un horaire pré-approuvé par le représentant ministériel (et/ou le lendemain des jours fériés) pendant la période d'opération de la chaufferie, lors des heures normales de travail qui se situe entre 7h30 et 16h00.

### SECTION 2B - Entretien préventif - Partie ferme

#### Surveillance Périodique (chaudières)

##### Surveillance quotidienne (365) jours

L'entrepreneur par l'entremise de son mécanicien de machine fixe classe 4 devra à tous les jours (7 jours sur 7) pendant la période d'opération des appareils de chauffage, procéder à ses frais, entre autres, aux travaux suivants:

- **Voir à l'appendice « A » un exemple du formulaire à utiliser et à remplir à chaque visite. Le rapport journalier doit être disponible sur le lieu de travail en tout temps, pour consultation par le représentant du ministère.**
  - a) Faire le tour des équipements de la chaufferie et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite (tuyau, valve, etc.).
  - b) Noter la température extérieure et intérieure.
  - c) Noter la consommation de mazout.
  - d) Noter les chaudières en service et les alterner.
  - e) Noter la consommation d'eau des chaudières.
  - f) Vérifier et ajuster, si nécessaire, la pression des pompes d'alimentation d'eau en service et la noter.
  - g) Vérifier et ajuster, si nécessaire, la température du condensa de retour et le noter.
  - h) Vérifier et ajuster, au besoin, le niveau d'eau dans chacune des chaudières et le noter.
  - i) Vérifier, ajuster et nettoyer, au besoin, les contrôles de bas niveau d'eau et les noter.
  - j) Noter la température des gaz à la sortie des chaudières.
  - k) Vérifier et noter la température d'eau délivrée par les chaudières.
  - l) Vérifier et noter la pression d'huile pour chaque brûleur.
  - m) Vérifier et corriger, au besoin, selon les normes en vigueur et les règles de l'art, l'état de l'eau dans les chaudières par des tests (dureté, PH, sulfites, alcalinité, particules et chlorures) et changer l'eau, au besoin, pour obtenir des conditions idéales selon les recommandations du fabricant et du fournisseur de produit chimique. Ajuster le traitement chimique selon le cas.
  - n) **Concilier à chaque visite les détails dans le registre de traitement d'eau (fournis par l'entrepreneur). Le registre de traitement d'eau doit être disponible sur le lieu de travail en tout temps, pour consultation par le représentant du ministère.**
  - o) Vérifier la quantité de sel dans l'adoucisseur et en ajouter au besoin.
  - p) Vérifier et ajuster, au besoin, les valves de vidange des chaudières.
  - q) Remplir le rapport journalier (exemple de formulaire appendice A) en incluant les notes prises lors de la vérification ainsi que tous les bris, réparations et les ajustements supplémentaires effectués lors de la période de vérification journalière.

### Entretien des chaudières

#### Entretien hebdomadaire (52) semaines

L'entrepreneur par l'entremise de son mécanicien de machine fixe devra procéder toutes les semaines, à ses frais, entre autres, aux travaux suivants:

- **Voir l'Appendice A pour un exemple de formulaire à utiliser et à remplir à chaque visite. Le rapport hebdomadaire doit être disponible sur le lieu de travail en tout temps, pour consultation par le représentant du ministère.**
- a) Faire le tour des installations des bâtiments, incluant le garage de service et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite (tuyau, valve, etc.).
- b) Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, les contrôles de niveau d'eau pour les chaudières et les autres réservoirs et le noter.
- c) Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, le système d'allumage des brûleurs et le noter.
- d) Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, les contrôles d'alimentation des brûleurs en carburant (arrêt manuel des brûleurs et vérifier la coupure de la flamme).
- e) Arrêter et remettre en marche la chaudière, nettoyer et réparer, si nécessaire, les contrôles d'allumage des chaudières et observer les caractéristiques de la flamme et le noter.
- f) Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, les voyants lumineux et les contrôles d'alarme des chaudières et des autres appareils inhérents au fonctionnement de la chaufferie et le noter.
- g) À la demande du représentant du ministère, alterner le fonctionnement des chaudières et le noter.
- h) Nettoyer le verre du détecteur de flamme et le noter.
- i) Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, tous les joints d'étanchéité, les mobiles et les roulements des pompes, ventilateurs, registres et contrôles mécaniques reliés au bon fonctionnement de la chaufferie et le noter.
- j) Vérifier, nettoyer et réparer, si nécessaire, les courroies (le cas échéant) et les accouplements des moteurs et le noter.
- k) Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, les joints d'étanchéité des conduits et le noter.
- l) Vérifier l'huile des appareils mécaniques et en ajouter selon les besoins et les recommandations du fabricant et le noter.
- m) Consigner les lectures de température de la chaudière.
- n) Vérifier les réservoirs sous pression pour voir s'ils ne sont pas endommagés et s'ils ne fuient pas.

### Entretien des chaudières

#### Entretien mensuel (selon période d'opération des appareils)

L'entrepreneur par l'entremise de son mécanicien de machine fixe devra à tous les mois procéder, à ses frais, entre autres, aux travaux suivants:

- **Voir l'Appendice A pour un exemple de formulaire à utiliser et à remplir à chaque visite. Le rapport mensuel doit être disponible sur le lieu de travail en tout temps, pour consultation par le représentant du ministère.**
  - a) Vérifier, noter, nettoyer et réparer, si nécessaire, les entrées d'air dans la chaudière et les admissions d'air dans la chaufferie.
  - b) Utilisation du mazout:
    - I. Vérifier, noter, nettoyer et réparer, si nécessaire, le réseau d'alimentation en mazout, incluant les contrôles et les valves.
  - c) Nettoyer le détecteur de flamme et les éléments qui s'y rattachent et le noter.
  - d) Vérifier et nettoyer les contrôles électriques et mécaniques des chaudières et des autres appareils se rattachant au fonctionnement de la chaufferie, en particulier, les pressostats et les pressurtrols et le noter.
  - e) Mesurer et noter l'émission des gaz, CO<sub>2</sub>, CO, O<sub>2</sub>, la température des gaz dans la cheminée et faire un "smoke test" à différents régimes, selon les normes en vigueur et les règles de l'art et déterminer le rendement de combustion de la chaudière à tous les régimes. Le rendement devrait être de 80% et plus pour la majorité des régimes; dans le cas où on a un rendement inférieur, l'entrepreneur à la charge de faire ajuster la chaudière à ses frais.

### Chaudières électriques.

#### Entretien aux trois (3) mois.

- ☐ Enlever, nettoyer et remettre en place la sonde de coupure de bas niveau d'eau
- ☐ Serrer toutes les connexions électriques.
- ☐ Vérifier que les contacts des relais et des contacteurs magnétiques ne sont pas piqués, corrodés, brûlés ou soudés.
- ☐ Vérifier le fonctionnement de chaque bobine.
- ☐ Vérifier que les porte-fusible ne sont pas brûlés ou décolorés.
- ☐ Vérifier le fonctionnement de la soupape de sécurité.
- ☐ Vérifier le fonctionnement de la coupure bas niveau d'eau.

#### Entretien aux douze (12) mois.

- ☐ Enlever, nettoyer et remettre en place la sonde de coupure de bas niveau d'eau.
- ☐ Serrer toutes les connexions électriques.
- ☐ Vérifier que les contacts des relais et des contacteurs magnétiques ne sont pas piqués, corrodés, brûlés ou soudés.
- ☐ Vérifier le fonctionnement de chaque bobine.
- ☐ Vérifier que les porte-fusible ne sont pas brûlés ou décolorés.

### Chaudière, généralités

- ☐ Fermer, laisser refroidir et vidanger le récipient.
- ☐ Ouvrir tous les trous d'homme et les panneaux d'accès.
- ☐ Réparer les fuites.
- ☐ Vérifier les joints des panneaux, les joints et les garnitures.
- ☐ Vérifier l'état, remettre à neuf.
- ☐ la chambre d'eau
  - i. les trous d'homme et autres orifices
  - ii. la colonne d'eau et les raccords
  - iii. les soupapes de détente
  - iv. les robinets d'arrêt et les robinets antiretour.
- ☐ Faire fonctionner tous les robinets à fond.
- ☐ Inspecter les réservoirs sous pression pour voir s'ils sont abîmés ou s'ils fuient.

### Commande de bas niveau d'eau

- ☐ Nettoyer la chambre du flotteur et les conduites connexes.
- ☐ Vérifier l'intégrité des soudures du flotteur.
- ☐ Vérifier le mécanisme de signalisation.
- ☐ Remplacer la garniture.
- ☐ Faire l'essai avec purge rapide et lente.

### Commandes

- ☐ Serrer toutes les connexions électriques.
- ☐ Vérifier tous les fusibles et les contacts.
- ☐ Vérifier la mise à la masse.
- ☐ Vérifier les relais thermiques.
- ☐ Vérifier le transformateur de commande.
- ☐ Vérifier la minuterie.
- ☐ Vérifier le transmetteur de pression.
- ☐ Vérifier tous les voyants et les alarmes de sécurité : les coupures de haut et bas niveau d'eau, le thermostat.



### **Pompes.**

Entretien aux douze (12) mois.

#### **Moteur**

- ☐ Vérifier si le moteur surchauffe, vibre ou émet des bruits excessifs.
- ☐ Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
- ☐ Au besoin, huiler les roulements.
- ☐ Graisser au besoin (utilisation constante seulement)
- ☐ Vérifier que les écrans de sécurité sont solidement fixés, nettoyer l'appareil et serrer tous les boulons.

#### **Pompe**

- ☐ Vérifier les pressions d'aspiration et de refoulement.
- ☐ Vérifier si le système présente des fuites, remplacer les bagues d'étanchéité ou refaire le presse-étoupe au besoin.
- ☐ Vérifier si la pompe et les roulements surchauffent, vibrent ou émettent des bruits excessifs.
- ☐ Vérifier le lubrifiant et remplir. Ajuster le taux d'écoulement du lubrifiant selon le besoin.
- ☐ Graisser au besoin (utilisation constante seulement).
  - i. Utilisation constante - tous les six mois.
  - ii. Utilisation saisonnière - chaque année.
- ☐ Vérifier que la pompe tourne librement à la main.

#### **Accouplement**

- ☐ Vérifier l'usure des pièces.
- ☐ Vérifier que la fixation de l'arbre est bien solide.
- ☐ Vérifier les écrans protecteurs.

#### **Tuyauterie**

- ☐ Vérifier les robinets d'arrêt : les faire fonctionner sur toute leur course, laisser fermés ou à 1/4 de tour de la position pleinement ouverte, selon le besoin. Vérifier le presse-étoupe.
- ☐ Nettoyer la crépine.
- ☐ Vérifier s'il y a de la corrosion, signaler afin que l'on repeigne.
- ☐ Vérifier l'isolant et les supports.
- ☐ Nettoyer la pompe et la zone de travail immédiate.

### **SECTION 2C - Entretien préventif - Partie variable**

1. L'exécution des travaux de réparation et les appels de service devront, dans tous les cas, être préalablement autorisés par le représentant ministériel et confirmés par la présentation du formulaire « Ordre de travaux » (joint en Appendice A) dûment rempli et signé.
2. Les travaux compris dans la partie variable englobent exclusivement :
  - a. Les réparations de toutes les composantes des équipements de la chaufferie inspectés lors des entretiens;
  - b. Les appels de service liés à la bonne marche des équipements et les réparations qui s'en suivent;
  - c. Les appels d'urgence liés à la bonne marche des équipements et les réparations qui s'en suivent.
3. Les taux horaires applicables pour ces travaux sont ceux répertoriés à la Partie 3A de la Base de paiement et les taux de majoration pour matériaux et sous-traitance à la Partie 3B.

### SECTION 2D - Entretien préventif – Liste des équipements faisant l'objet des travaux d'entretien

#### Équipements de chauffage (NOTE - 1)

Qté.	Description	Marque	Modèle	Localisation
2	Chaudière au Mazout	Cleaver-Brooks	CB-100-125	Chaufferie Aérogare
1	Chaudière au Électrique	Caloritech	VWB-30-1080	Chaufferie Aérogare
1	Pompe P-1A	Itt Bell & Gossett	1510 BF 6 3AC C 250 US gpm @ 25' 3 HP – 1800 rpm	Chaufferie Aérogare
1	Pompe P-1B	Itt Bell & Gossett	1510 BF 6 3AC C 250 US gpm @ 25' 3 HP – 1800 rpm	Chaufferie Aérogare
1	Pompe P-2A	Itt Bell & Gossett	1510 BF 6.625 2.5AB 150 USgpm @ 40' 3 HP – 1800 rpm	Chaufferie Aérogare
1	Pompe P-2B	Itt Bell & Gossett	1510 BF 6.625 2.5AB 150 USgpm @ 40' 3 HP – 1800 rpm	Chaufferie Aérogare
1	Pompe P-3A	Itt Bell & Gossett	1510 BF 7.375 2BC 120 USgpm @ 50' 5 HP – 1800 rpm	Chaufferie Aérogare
1	Pompe P-3B	Itt Bell & Gossett	1510 BF 7.375 2BC 120 USgpm @ 50' 5 HP – 1800 rpm	Chaufferie Aérogare
1	Pompe P-2	Armstrong		Chaufferie Aérogare
1	Pompe P-3	Armstrong		Chaufferie Aérogare
1	Pompe Alimentation Mazout P-3	Plad	Modèle : 03HB1131 2.3 USgpm @ 200 psi 1.5 HP – 1750 rpm	Chaufferie Aérogare
1	Pompe Alimentation Mazout P-4	Plad	Modèle : 03HB1131 2.3 USgpm @ 200 psi 1.5 HP – 1750 rpm	Chaufferie Aérogare
1	Pompe	Armstrong		Mécanique tour de contrôle.
1	Chaudière au Mazout	Cleaver-Brooks	CBH-186-70	Chaufferie Garage
1	Chaudière au Mazout	Freco	660	Chaufferie Garage

## 2- Étendue des travaux

Novembre 2019

Page 14 sur 19

Qté.	Description	Marque	Modèle	Localisation
1	Chaudière Électrique	Caloritech	VWB-2-262.5	Chaufferie Garage
1	Pompe Chaudière Électrique	Armstrong	3D 4380 90 USgpm @ 10' 1 HP – 1200 rpm	Chaufferie Garage
1	Pompe 1	Armstrong	4D 4030 BFS 6-3/4 250 USgpm @ 45' 5 HP – 1750 rpm	Chaufferie Garage
1	Pompe 2	Armstrong	4D 4030 BFS 6-3/4 250 USgpm @ 45' 5 HP – 1750 rpm	Chaufferie Garage
	Pompe 3	Darling	3 LA 2HP	Garage
Note – 1 : Incluant l'entretien, les réparations (pièces et main d'œuvre) et le service d'appel d'urgence (24h / 7 jours)				

### SECTION 2E - Entretien préventif – Partie sur demande

#### Entretien des chaudières - Arrêt de la chaufferie

##### Entretien aux douze (12) mois

L'entrepreneur, par l'entremise de son mécanicien de machine fixe, devra à tous les ans, procéder, à ses frais, entre autres, aux travaux suivants:

- À l'arrêt des chaudières au début de la saison estivale, selon l'entente entre le représentant du ministère et l'entrepreneur, celui-ci doit procéder au nettoyage annuel de la chaufferie et aux procédures de mise en repos de la chaufferie selon les recommandations des fabricants.
- L'entrepreneur devra soumettre un rapport détaillé sur la condition des chaudières et transmettre une proposition détaillée des travaux et matériaux requis pour la réparation des équipements.
- L'entrepreneur devra avoir l'autorisation de la direction de l'aéroport avant l'exécution des travaux de réparation.

#### □ Chaudière - Généralités

- a) Mettre la machine à l'arrêt, le laisser refroidir et le purger.
- b) Ouvrir tous les regards, trous de main et panneaux d'accès de la chambre de combustion.
- c) Nettoyer la chambre de combustion.
- d) Inspecter les tubulures et vérifier si elles présentent des signes de fuite ou de surchauffe ou des taches d'huile.
- e) Vérifier si les surfaces de chauffe présentent des dépôts de suie ou des signes de corrosion; les nettoyer.
- f) Vérifier si la voûte réfractaire présente une déformation ou des signes d'écaillage, de fissuration ou de mouvement; la réparer.
- g) Vérifier les garnitures d'étanchéité de la chambre de combustion, des portes et toutes les autres garnitures des joints et du revêtement, le cas échéant.
- h) Remplacer les joints d'étanchéité des portes.
- i) Vérifier l'état.
  - i. des collecteurs (chaudières aquatubulaires) et du collecteur de vapeur (chaudières à tubes de fumée)
  - ii. des regards de visite, des trous de main et des autres ouvertures
  - iii. des orifices de régulation du débit de la tubulure
  - iv. des soupapes de surpression; vérifier le fonctionnement des soupapes de sécurité et remettre les dispositifs à neuf tous les 5 ans
  - v. des robinets d'arrêt et les soupapes de régulation de débit
- j) Inspecter le côté eau de la chaudière et rechercher les dépôts de tartre (nettoyer au besoin).
- k) Nettoyer le carneau et le collecteur de fumée. S'il y a lieu, nettoyer aussi le registre et en vérifier le fonctionnement.
- l) Vérifier les tirants de chaudière, dont les tirants diagonaux et traversant, selon le cas.
- m) Vérifier les déflecteurs de gaz de carneau et les réparer au besoin.
- n) Vérifier l'état des conduites de purge de la chaudière.
- o) Faire fonctionner toutes les soupapes sur toute leur course. Lubrifier et remplacer le presse-étoupe au besoin.

- p) Une entreprise indépendante doit inspecter l'intérieur de la chaudière et émettre une attestation avant que la chaudière ne soit remise en marche. Le Ministère sera responsable.
- q) Lorsque les travaux sont terminés, remplir la chaudière et procéder à un essai hydrostatique sur la chaudière remplie d'eau, puis vérifier qu'il n'y a pas de fuites.
- r) Remplacer les soupapes de sécurité et procéder à un allumage d'essai de la chaudière.

### □ Ventilateurs

- a) Ouvrir le panneau d'accès, nettoyer et s'assurer que les bornes sont bien serrées.
- b) Lubrifier les paliers du moteur.
- c) Vérifier et lubrifier les paliers d'arbre du ventilateur.
- d) Nettoyer le moteur, le ventilateur, le boîtier et les registres.
- e) Vérifier l'intégrité du montage, des conduits et des raccords flexibles.
- f) Vérifier l'état et l'alignement des accouplements moteur-ventilateur, des poulies et des courroies.
- g) Vérifier et lubrifier les registres, le moteur du dispositif modulant, le dispositif de commande et la tringlerie.
- h) Étalonner les transducteurs de pression.

### □ Interrupteurs de faible débit et de haute température

- a) Nettoyer la chambre de l'interrupteur et le flotteur ou les capteurs, selon le cas, et la tuyauterie connexe
- b) Vérifier l'intégrité des raccords de tuyauterie situés à l'interrupteur de faible débit. Retirer les bouchons des raccords et vérifier l'état des tuyaux raccordés
- c) S'assurer que le dispositif de verrouillage du circuit de commande de l'interrupteur de faible débit fonctionne correctement
- d) Remplacer le presse-étoupe ou les garnitures d'étanchéité s'il y a lieu
- e) Vérifier les soupapes d'isolement de la colonne d'eau et remplacer le presse-étoupe au besoin
- f) Vérifier l'interrupteur de faible débit en fermant lentement la soupape de refoulement de la chaudière et en réduisant le débit d'eau dans la chaudière jusqu'au point de coupure

### □ Commandes

- a) Vérifier toutes les connexions électriques.
- b) Vérifier les fusibles et les contacts.
- c) Vérifier la mise à la terre.
- d) Vérifier les relais thermiques.
- e) Vérifier le comparateur.
- f) Vérifier le temporisateur.
- g) Vérifier les transducteurs de pression.
- h) Vérifier tous les indicateurs et toutes les alarmes de sécurité, les interrupteurs de débit élevé et de faible débit, les interrupteurs de haute température, le thermostat, le capteur de flamme et les soupapes de coupure du combustible.

### □ Brûleur au mazout

- a) Vérifier si l'orifice du gicleur présente des dépôts de suie; le nettoyer ou le remplacer au besoin.
- b) Vérifier et nettoyer le brûleur, le moteur du souffleur (le cas échéant) et les circuits d'allumage.

- c) S'assurer que le circuit d'allumage fonctionne normalement et ajuster ou remplacer les fils à haute tension au besoin
- d) Vérifier les registres du caisson d'admission d'air et s'assurer qu'ils sont en bon état et bougent librement
- e) S'assurer que la pression d'alimentation en combustible du brûleur est adéquate
- f) S'assurer que les robinets d'arrêt de combustible sont fonctionnels
- g) S'assurer que le diffuseur d'air est en bon état et, s'il est mobile, qu'il est positionné en fonction du dernier essai de combustion
- h) S'assurer que la flamme n'est pas en contact avec les surfaces métalliques
- i) S'assurer par un essai que les soupapes de sûreté du brûleur fonctionnent correctement
- j) Lubrifier les soupapes du circuit de mazout et remplacer le presse-étoupe au besoin
- k) Sur les trains de mazout, rechercher visuellement les signes de fuite
- l) Allumer la chaudière et procéder à un essai de combustion ( $\text{CO}^2$ , excès de  $\text{O}^2$ , Nox, température de la cheminée); régler au besoin. Vérifier l'apport d'air secondaire au-dessus de la couche en ignition et l'appel d'air dans la cheminée; régler au besoin

### □ Étape finale

- a) Nettoyer la zone des travaux.
  - b) Nettoyer, réparer les moteurs, les pompes et les ventilateurs, si nécessaire, et le noter
  - c) Placer les chaudières et les autres appareils en état d'attente jusqu'à la date de la mise en marche de la chaufferie selon les recommandations des fabricants et les règles de l'art et le noter
  - d) Remplir le côté eau de la chaudière d'antirouille, de détartrant et/ou de tout autre produit en fonction des procédures recommandées par le fabricant de produits de traitement d'eau et selon les règles de l'art pour la période de mise en repos
  - e) Effectuer l'entretien de tous les dispositifs de sûreté « safety » refermables sur le réseau d'eau de la chaufferie et du garage, selon la norme CSA B51 en vigueur. **À noter que l'intervalle d'entretien est de 5 ans. Il sera donc nécessaire de vérifier la date du dernier entretien de chaque équipement et d'effectuer l'entretien lorsque requis.** Il est aussi à noter que la fréquence peut être modifiée si des données provenant du manufacturier indiquent une fréquence différente
  - f) Les dispositifs de sûreté « safety » non refermable doivent être remplacés conformément à la durée de vie utile recommandée par le constructeur et selon les autres normes pertinentes. Dans le cas des dispositifs de sûreté « safety » non refermable, aviser le représentant du ministère lorsqu'un remplacement est requis.
- 
- Procéder à l'inspection complète des cheminées des chaudières et de la cheminée principale, de l'aérogare et du garage pour déceler toute condition dangereuse et ramoner au besoin. **L'intervalle entre deux inspections doit être d'au plus 12 mois. Se référer au Code national de prévention des incendies en vigueur pour les détails complets pour l'inspection et l'entretien des cheminées.**
  - Rédiger un rapport sur les travaux d'entretien et d'opération qui ont été accomplis en incluant la totalité des notes prises et des vérifications indiquées précédemment.
  - Rédiger un rapport sur les travaux proposés avant la remise en marche, en plus des travaux pour amélioration, et ce avec estimation.

**Note 1** : S'assurer que toutes les consignes de sécurité sont respectées lors de l'exécution des travaux décrits ci-après. Ces consignes comprennent les procédures de verrouillage et d'étiquetage et les mesures à suivre pour le travail en espace clos.

**Note 2** : Cette liste est générale et peut s'écarter des directives d'entretien du fabricant. Il est recommandé de suivre les directives du fabricant pour l'entretien d'un équipement précis. Il faut également consulter les dessins pour vérifier les éléments internes du collecteur et la configuration des tubulures.

**Note 3** : Il faut vérifier si la plaque CSA/UL porte le logo CSA/UL, le numéro de série et la puissance. L'étiquette doit être d'un matériau approuvé.



### Entretien des chaudières - Départ de la chaufferie

Entretien aux douze (12) mois

**NOTE IMPORTANTE : La mise en marche de la chaufferie pour l'année de base ne doit pas être considérée puisqu'elle n'est pas requise.**

L'entrepreneur, par l'entremise de son mécanicien de machine fixe, devra à tous les ans procéder, à ses frais, entre autres, aux travaux suivants:

- a) Le début des opérations de la chaufferie est défini par une entente entre l'entrepreneur et le représentant du ministère.
- b) Avant la mise en marche des chaudières, une vérification générale doit être entreprise.
- c) Vérification et ajustement, si nécessaire, des contrôles.
- d) Vérification et ajustement, si nécessaire, du traitement chimique, vérification des pompes.
- e) Vérifier et ajuster les valves et les détendeurs.
- f) Vidanger, nettoyer, remplir et ajuster les niveaux d'eau de la chaudière.
- g) Mise en marche de toutes les composantes inhérentes au bon fonctionnement de la chaufferie.
- h) Procéder à la mise en marche de la chaudière selon les recommandations du fabricant pour un départ à froid.
- i) Inspecter le brûleur, la chaudière et les dispositifs de commande avant d'effectuer la mise en route;
- j) Mettre le brûleur en marche et vérifier le dispositif de commande;
- k) Vérifier les dispositifs de sécurité et la soupape de décharge;
- l) Effectuer une analyse de la combustion;
- m) Effectuer les ajustements nécessaires;
- n) Vérifier et valider la conformité d'opération des contrôles des chaudières avec la programmation des séquences de contrôle du système de gestion centralisé;
- o) Consigner toutes les conditions de fonctionnement;
- p) Revoir les instructions d'utilisation et le carnet du propriétaire avec l'opérateur de la chaudière.
- q) Effectuer la mise à l'essai en service de tous les dispositifs de sûreté « safety » sur le réseau de chauffage de la chaufferie et du garage, selon la norme CSA B51 en vigueur. À noter que la fréquence peut être modifiée si des données provenant du manufacturier indiquent une fréquence différente.
- r) Faire le programme d'entretien et d'opération journalier, hebdomadaire et mensuel

## **Section 3 - Sécurité générale**

### **1**    **Clauses générales**

Il se peut que les clauses générales et/ou particulières ci-dessous ne s'appliquent au contrat qu'en partie ou dans sa totalité. Avant d'entreprendre quelques travaux que ce soit, l'entrepreneur devra vérifier avec le responsable de l'édifice la pertinence de se conformer aux exigences ci-dessous et s'y soumettre le cas échéant.

- 1.1. En déposant sa proposition, l'Entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.
- 1.2. L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, du public, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement ont toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux. De plus, l'Entrepreneur doit respecter l'ensemble des exigences du présent avis.
- 1.3. L'Entrepreneur doit respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, du Code de sécurité pour les travaux de construction, du Règlement sur la santé et la sécurité du travail lorsqu'elles sont applicables.
- 1.4. L'Entrepreneur doit exécuter tous les travaux selon l'édition la plus récente du *Code national de prévention des incendies du Canada*, du *Code national du bâtiment* et du *Code canadien de l'électricité* et tous les autres codes ou normes applicables.
- 1.5. L'Entrepreneur doit transmettre au représentant du ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble au moins dix (10) jours avant le début des travaux. L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère de ses prévisions initiales. Le représentant du ministère peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant les travaux, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences apparaissant dans le présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes:

- inclure la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité;
- inclure l'organigramme des responsabilités en matière de santé et de sécurité;
- identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires;
- identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives;
- tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même que celles des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public;
- inclure les normes de premiers secours et de premiers soins;

- inclure une procédure en cas d'accident;
  - inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques;
  - inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur du présent contrat;
  - inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.
- 1.6 En plus de programme spécifié à l'article précédent, pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1, l'Entrepreneur doit élaborer et transmettre au représentant du ministère un programme de prévention spécifique aux travaux à exécuter, lequel doit être également être transmis à la CNESST et à l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, conformément à l'article 198 de cette loi. Toutes les exigences relatives à ce programme sont les mêmes que spécifiées à l'article précédent.
- 1.7. Pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1, un avis d'ouverture de chantier doit être transmis à la CNESST avant le début des travaux et une copie doit être remise au représentant du ministère. Une copie de cet avis doit être affichée bien en vue sur le chantier. Lors de la démobilisation, l'avis de fermeture de chantier doit être transmis à la CNESST avec copie au représentant du ministère.
- 1.8. L'Entrepreneur doit transmettre les documents suivants au représentant du ministère:
- une copie des certificats de formation requis pour l'application du présent devis et de la planification sécuritaire des travaux, par exemple: santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, cadenassage, secourisme, etc.);
  - une copie de toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le lieu de travail;
  - les attestations d'examens médicaux de son personnel de surveillance et de tous ses employés. Lorsque des examens médicaux sont requis, en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une directive, d'un devis ou d'un programme de prévention. Il doit également transmettre par la suite au fur et à mesure et sans délai les attestations d'examens médicaux de toutes les personnes nouvellement arrivées sur les lieux de travail;
  - une copie signée et scellée par un ingénieur de tous les plans et attestation de conformité qui est requise en vertu du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 4), d'une autre loi, d'un autre règlement ou d'une autre clause du devis ou du contrat. Une copie de ces documents doit également être transmise à la CSST et être disponible en tout temps sur les lieux de travail;
  - un certificat d'inspection mécanique pour la machinerie utilisée pour exécuter les travaux. (Exemple: Plates-formes élévatrices);
  - un rapport d'enquête, dans les 24 heures, pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque;
  - une copie, dans les 24 heures, de tout rapport d'inspection, avis de correction, ou recommandations émis par les inspecteurs fédéraux ou provinciaux.
- 1.9 L'Entrepreneur doit s'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre

la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le représentant du ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.

- 1.10. L'Entrepreneur doit s'assurer que ses travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et l'équipement de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.

- 1.11. L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenue dans les documents contractuels, la réglementation provinciale, les normes qui sont applicables et le programme de prévention spécifique aux travaux et se conformer sans délai à toute ordonnance ou avis de correction émis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, l'Entrepreneur devra désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.

- 1.12. Sans limiter la portée de l'article précédent, le représentant du ministère peut en tout temps ordonner l'arrêt des travaux si, selon sa perception, il existe un danger ou un risque pour la santé ou la sécurité du personnel affecté aux travaux ou du public ou pour l'environnement.
- 1.13. L'Entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer une communication efficace des informations en matière de santé et de sécurité. Dès leur arrivée sur les lieux de travail, tous les travailleurs doivent être informés des particularités du programme de prévention, de leurs obligations et de leurs droits. Il doit conserver et mettre à jour un registre avec les informations transmises et la signature de tous les travailleurs qui ont reçu ces informations.

L'Entrepreneur doit aviser ses travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.

- 1.14. L'Entrepreneur doit inspecter les lieux de travail et transmettre à la demande du représentant du ministère la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée, une fois par semaine ou suivant la fréquence établie par le représentant du ministère, sur le formulaire de commande subséquente.
- 1.15. L'Entrepreneur doit prendre sans délai toutes les mesures nécessaires pour corriger les dérogations aux lois et règlements et les situations dangereuses qui sont identifiées par un inspecteur du gouvernement, par le représentant du ministère, par le coordonnateur santé-sécurité de SPAC, ou lors des inspections périodiques. Transmettre au représentant du ministère une confirmation écrite de toutes les mesures prises pour corriger les dérogations et les situations dangereuses.
- 1.16. L'Entrepreneur assume les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicable de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.

- 1.17. L'Entrepreneur doit prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble et de l'installation, former et informer ses employés à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.
- 1.18. Pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1*, un représentant décisionnel de l'Entrepreneur doit assister à toutes et les réunions où il est question de la santé et de la sécurité sur le chantier. L'Entrepreneur doit mettre sur pied un comité de chantier et tenir les réunions conformément aux exigences du *Code de sécurité pour les travaux de construction S-2.1, r.4*.
- 1.19. Pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1*, les informations et les documents suivants doivent être affichés dans un endroit facilement accessible pour les travailleurs :
- avis d'ouverture du chantier;
  - identification du maître d'œuvre;
  - politique de l'entreprise en matière de SST;
  - programme de prévention spécifique au chantier;
  - plan d'urgence;
  - fiches signalétiques de tous les produits contrôlés utilisés au chantier;
  - procès-verbaux des réunions du comité de chantier;
  - noms des représentants au comité de chantier;
  - nom des secouristes;
  - rapports d'intervention et de correction émis par la CNESST
- 1.20. L'Entrepreneur devra délimiter l'aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
- 1.21. L'Entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et s'assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
- 1.22. Lorsqu'un travailleur exécute un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, l'Entrepreneur devra identifier les risques reliés à cette situation et fournir au représentant du ministère une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
- 1.23. Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans le devis apparaît par le fait ou durant l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux, mettre en place des mesures de protection temporaires pour les travailleurs et le public et prévenir le représentant du ministère verbalement et par écrit. L'Entrepreneur doit par la suite présenter pour approbation les modifications nécessaires avant de procéder au programme de prévention pour que les travaux puissent reprendre en toute sécurité.
- 1.24. En cas d'incident, l'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le représentant du ministère.

- 1.25. Le recours à la sous-traitance est interdit sauf avec l'autorisation spéciale du représentant du ministère. Celui-ci considérera dans sa décision la capacité du sous-traitant à remplir les présentes exigences.
- 1.26. Les pistolets de scellement ou autres dispositifs à cartouches ne peuvent être utilisés que sur l'autorisation du représentant du ministère.

Nonobstant ce qui précède;

- Toute personne qui utilise un pistolet de scellement doit détenir un certificat de formation et satisfaire à toutes les exigences de la section 7 du *Code de sécurité pour les travaux de construction* (S-2.1, r. 4);
  - Tout autre dispositif à cartouche doit être utilisé selon les indications du fabricant et selon les normes et règlements applicables.
- 1.27. Sur le lieu de travail, l'Entrepreneur devra tenir compte des particularités suivantes dans l'élaboration de sa planification sécuritaire du travail:
- Dans certains locaux, il y a présence d'amiante dans l'isolant de la tuyauterie. Bien qu'il ne soit pas prévu dans le devis d'avoir à manipuler cet amiante, l'Entrepreneur devra aviser immédiatement le représentant du ministère (chef d'exploitation) en cas d'endommagement de cet isolant pendant les travaux ou si des travaux imprévus l'amènent à devoir manipuler cet amiante.
  - Si des travaux susceptibles d'émettre de la poussière d'amiante sont demandés à l'Entrepreneur, celui-ci devra respecter les exigences de la clause 3.23 du Code de sécurité pour les travaux de construction, Loi sur la santé et la sécurité du travail ((L.R.Q., c. S-2.1).
  - Certains travaux pourraient être demandés sur la toiture, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour prévenir les chutes.
  - Certains travaux pourraient être demandés près d'un plan d'eau ou d'un bassin de rétention, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour prévenir les risques de noyade ainsi que les décharges électriques ou les électrocutions.
  - Certains travaux pourraient être demandés dans des parties hautes de l'immeuble, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour ces travaux en hauteur.
  - Certaines inspections ou vérifications pourraient être demandées dans les salles électriques, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures qu'il entend prendre pour assurer la protection des personnes se trouvant dans ces lieux.
  - Des travaux sont demandés dans des espaces clos, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures qu'il entend prendre pour travailler dans ces endroits et tenir compte des exigences de la section 3.21 du Code de sécurité pour les travaux de construction, Loi sur la santé et la sécurité du travail ((L.R.Q., c. S-2.1)

- Certains travaux pourraient être demandés dans des laboratoires, l'Entrepreneur doit s'informer auprès du représentant du ministère si des procédures particulières doivent être prises.

## 2 Clauses particulières

### 2.1 Cadenassage

- 2.1.1 Pour tout travail sur de l'équipement alimenté par l'électricité ou par toute autre source d'énergie, l'Entrepreneur doit transmettre une procédure de cadenassage au Représentant du Ministère et la mettre en application.
- 2.1.2 Le personnel de supervision et tous les travailleurs concernés par les travaux nécessitant du cadenassage doivent avoir suivi une formation sur le cadenassage donnée par un organisme reconnu, par exemple Électricité Plus; l'Entrepreneur doit transmettre les attestations de formation au Représentant du Ministère.
- 2.1.3 Avant d'entreprendre le cadenassage d'un équipement dans un site occupé, l'Entrepreneur doit coordonner ses travaux avec le représentant du ministère si la coupure des sources d'énergie peut avoir une incidence sur les opérations du site ou sur les occupants.
- 2.1.4 Avant d'entreprendre le cadenassage d'un équipement, l'Entrepreneur doit obtenir du représentant du ministère les informations nécessaires pour identifier les points de coupure de l'équipement à cadenasser, valider ces informations, cadenasser et procéder à des tests de «mise à énergie zéro» avant de faire les travaux.
- 2.1.5 L'Entrepreneur doit remplir le Formulaire de cadenassage fourni par le représentant du ministère, lorsqu'applicable.

### 2.2 Travaux de nature électrique

- 2.2.1 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux de nature électrique sont exécutés par des employés qualifiés conformément à la réglementation provinciale sur la qualification et la formation professionnelle.
- 2.2.2 Tout travail sur un appareillage électrique doit être fait hors tension, sauf s'il n'est pas possible de déconnecter complètement cet appareillage.
- 2.2.3 L'Entrepreneur doit respecter toutes les exigences du paragraphe « Cadenassage » de la présente section.
- 2.2.4 L'Entrepreneur doit aviser par écrit le Représentant du Ministère pour tout travail qu'il est impossible de faire hors tension. Il devra démontrer au Représentant du Ministère qu'il est impossible de faire les travaux hors tension et fournir toutes les informations nécessaires pour compléter et obtenir un permis de travail sous tension (méthode de travail, évaluation du niveau d'arc électrique, périmètre de protection, équipements de protection, etc.,) avant le début des travaux.
- 2.2.5 Le permis de travail sous tension doit contenir au minimum les éléments suivants :

- Description du circuit et de l'appareillage et emplacement;
- Justification de la nécessité de faire les travaux sous tension;
- Description des pratiques sécuritaires de travail à adopter;
- Conclusions de l'analyse de danger de choc électrique;
- Délimitation du périmètre de protection contre les chocs électriques;
- Conclusions de l'analyse de danger d'éclair d'arc électrique;
- Description du périmètre de protection contre les éclairs d'arc électrique;
- Description de l'équipement de protection individuel requis;
- Description des moyens pour restreindre l'accès aux personnes non qualifiées ;
- Preuve qu'une séance d'information a eue lieu;
- Signature d'approbation de travaux sous tension (par une personne en autorité ou par le propriétaire).

2.2.6 Si pour les besoins opérationnels des occupants du site, l'Entrepreneur doit faire des travaux sous tension, il devra obtenir toutes les informations nécessaires pour compléter un permis de travail sous tension (méthode de travail, évaluation du niveau d'arc électrique, périmètre de protection, équipements de protection, etc.) et le faire signer par le représentant du site désigné par le Représentant du Ministère avant le début des travaux.

2.2.7 Outre les exigences indiquées aux paragraphes précédents, l'Entrepreneur doit respecter les exigences de la norme CSA Z462 *Sécurité en matière d'électricité au travail*.

#### 2.3 Prévention des risques de chutes

2.3.1 L'Entrepreneur doit fournir lui-même les équipements nécessaires pour le travail en hauteur (ex. : Échelles, escabeaux, plates-formes élévatrices, échafaudages, etc.).

2.3.2 Toutes les personnes utilisant une plate-forme élévatrice (ciseaux, mât télescopique, mât articulé, mât rotatif, etc.) doivent avoir reçu une formation à cet effet.

2.3.3 Le port du harnais de sécurité est obligatoire dans toutes les plates-formes élévatrices à mât télescopique, articulé ou rotatif.

2.3.4 Délimiter une zone de danger autour de chaque plate-forme élévatrice.

2.3.5 Toute ouverture dans un plancher ou dans un toit doit être entourée d'un garde-corps ou recouverte d'un couvercle fixé au plancher et résistant aux charges auxquelles il peut être soumis et ce, peu importe les dimensions de cette ouverture et la hauteur de chute qu'elle représente.

2.3.6 Toute personne qui travaille à moins de deux mètres d'un endroit présentant un risque de chute de trois mètres et plus doit utiliser un harnais de sécurité conformément aux exigences de la réglementation, à moins qu'il y ait présence d'un garde-corps ou d'un autre élément offrant une sécurité équivalente.

2.3.7 Malgré les exigences de la réglementation, le Représentant du Ministère peut exiger l'installation de garde-corps ou l'utilisation de harnais de sécurité pour certaines situations particulières présentant un risque de chutes de moins de 3 mètres.



- 2.3.8 Le Représentant du Ministère peut également exiger l'installation de garde-corps ou l'utilisation de harnais de sécurité pour certaines installations temporaires présentant un risque de chutes de moins de 3 mètres.

#### 2.4 Amiante

- 2.4.1 Avant le début des travaux susceptibles d'émettre des poussières d'amiante, l'Entrepreneur doit :
- Fournir une procédure écrite tenant compte de tous les items mentionnés à la section 3.23 du Code de sécurité pour les travaux de construction S-2.1, r-4.
  - Démontrer que tous les travailleurs concernés ont reçu une formation sur les risques reliés à l'amiante et sur la procédure ci-haut décrite (ASP Construction) (art. 3.23.7).
  - Démontrer qu'il a sous la main tout le matériel et les équipements nécessaires au respect de la procédure et à l'exécution sécuritaire des travaux.

#### 2.5 Conditions particulières aux espaces clos

- 2.5.1 Pour chaque espace clos auquel l'Entrepreneur devra accéder, le programme de prévention de l'Entrepreneur doit contenir une procédure écrite qui identifie :
- L'outillage nécessaire pour exécuter le travail;
  - L'appareillage installé ou à être installé dans l'espace clos et les mesures à prendre pour son installation, son utilisation, son entretien, sa protection ou son déplacement;
  - Les tuyaux et conduites qui pénètrent dans l'espace clos;
  - Les risques et les mesures de sécurité à prendre selon le travail à effectuer;
  - Les contaminants qu'il est possible de retrouver dans l'espace clos;
  - Les moyens et équipements de sauvetage appropriés ainsi que les mesures à prendre en cas d'urgence.
- 2.5.2 Pour chaque espace clos auquel l'Entrepreneur devra accéder, le programme de prévention de l'Entrepreneur doit compléter un permis d'accès pour chaque entrée en espace clos. Il doit transmettre au préalable une copie de son permis vierge au représentant du ministère; ce dernier peut demander que le permis soit modifié si son contenu n'est pas complet. Le permis est valide pour la durée d'un quart de travail et doit tenir compte des informations contenues dans le rapport d'évaluation et des conditions particulières relatives aux travaux à exécuter.
- 2.5.3 L'Entrepreneur doit remplir un Permis de travail à chaud émis par le représentant du ministère lorsque les travaux à effectuer comportent des opérations de soudage, de coupage ou toute autre activité produisant une flamme ou des étincelles.
- 2.5.4 Toutes les personnes ayant accès à des espaces clos, ainsi que le gardien, devront détenir les certificats de formation suivants :
- Sécurité pour les travaux en espace clos SPAC (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Secourisme en milieu de travail et RCR (Organisme reconnu par la CSST)
  - Utilisation des appareils de ventilation (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Utilisation du harnais de sécurité (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Utilisation et entretien d'appareils de protection respiratoire (ASP Construction ou cours équivalent)

- Appareils de détection des gaz (ASP Construction ou cours équivalent)
- Lorsque l'utilisation d'appareils à adduction d'air ou de respirateurs autonomes est prévue, une formation complète sur la préparation, l'entretien et l'usage de ces appareils (Fabricant, fournisseur ou organisme reconnu).
- Dans les régions éloignées où il n'y a aucune unité locale de secours et d'intervention d'urgence disponible, L'Entrepreneur doit désigner des personnes aptes à effectuer des opérations de sauvetage dans les espaces clos. Les secouristes désignés par l'Entrepreneur doivent suivre une formation pertinente sur l'utilisation de l'équipement de sauvetage.

- 2.5.5 Toutes les personnes ayant à utiliser un appareil de protection respiratoire à adduction d'air devront présenter un certificat médical confirmant leur aptitude à utiliser ce genre d'appareil. Le certificat en question est valide pour une durée de deux ans.
- 2.5.6 Les employés qui doivent travailler dans des systèmes de collecte d'égouts ou autres systèmes similaires doivent être immunisés contre les maladies infectieuses, conformément au programme d'immunisation prescrit par Santé Canada, c'est-à-dire, contre la diphtérie et le tétanos et, pour les travaux aux Services Correctionnels Canada, contre l'hépatite "B".
- 2.5.7 La vaccination antidiphtérique-tétanique est fortement recommandée pour tous les travaux en espace clos.
- 2.5.8 L'entrepreneur devra établir avec les services municipaux et ambulanciers une procédure d'urgence et de sauvetage. La procédure, les numéros de téléphone et l'emplacement du téléphone le plus proche devront être affichés bien en vue à proximité du poste de travail.
- 2.5.9 L'entrepreneur doit, avant l'entrée dans l'espace clos et de façon continue par la suite, effectuer des relevés de concentration d'oxygène, de gaz inflammables et de tous les gaz toxiques susceptibles d'être présents, notamment, le monoxyde de carbone et le sulfure d'hydrogène, et s'assurer qu'aucune personne n'entre dans l'espace clos si les concentrations de gaz ne respectent pas les limites réglementaires. Les relevés doivent être consignés dans le permis d'entrée. Les appareils de détection utilisés doivent être calibrés et ajustés par une personne compétente et selon les prescriptions du fabricant, de sorte que les alarmes respectent les limites établies sur le permis.
- 2.5.10 L'entrepreneur doit fournir ses appareils de détection des gaz et les maintenir en bon état. En tout temps, le Représentant ministériel peut faire vérifier l'exactitude des appareils de l'Entrepreneur par une personne qualifiée. En cas de défaillance d'un appareil de détection, les travaux doivent immédiatement être suspendus et tous les travailleurs doivent quitter l'espace clos. Dans ces circonstances, aucune réclamation pour perte de temps ne sera acceptée.
- 2.5.11 Si l'alarme d'un appareil de détection est déclenchée, tous les travailleurs doivent sortir de l'espace clos. L'Entrepreneur doit alors trouver la source de contamination, la neutraliser, ventiler l'espace clos pour éliminer les résidus de contaminants et n'autoriser l'accès à l'espace clos que lorsque les concentrations d'oxygène et de gaz sont revenues à la normale.
- 2.5.12 On ne doit pas apporter de bouteilles de gaz comprimé ou de machines à souder dans les espaces clos : ces équipements doivent rester à l'extérieur et ne doivent pas bloquer l'accès ou la sortie; toutes les bouteilles doivent être sécurisées correctement.

- 2.5.13 Les outils et appareils électriques utilisés pour avoir accès à des espaces clos doivent être mis à la terre et, dans les cas nécessaires, être conçus pour être antidéflagrants. Tout l'équipement doit être branché sur un interrupteur de circuit en cas de fuite à la terre ou sur un transformateur abaisseur. L'Entrepreneur doit, à ses frais, faire modifier par un électricien qualifié les prises d'alimentation et/ou les disjoncteurs qu'il entend utiliser et qui ne correspondent pas à ces critères.
- 2.5.14 L'Entrepreneur doit prévoir un système de ventilation pour maintenir les concentrations de contaminants en dessous des limites permises.
- 2.5.15 L'Entrepreneur doit installer des affiches pour empêcher toute personne non autorisée de pénétrer dans l'espace clos.
- 2.5.16 Lorsqu'il est impossible de maintenir le niveau de bruit en deçà de 85 dB, l'Entrepreneur doit fournir à tous les travailleurs des protecteurs auriculaires adaptés au niveau d'atténuation souhaité et aux travaux à effectuer.
- 2.5.17 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs portent les équipements de protection individuelle qui sont requis.
- 2.5.18 L'Entrepreneur doit assigner une personne compétente pour assumer les fonctions de gardien. Le gardien doit :
- Bien connaître la procédure de travail en espace clos.
  - Assurer une communication constante avec tous les travailleurs présents dans l'espace clos. Les consignes appliquées doivent être adaptées aux espaces clos. L'Entrepreneur doit choisir les moyens de communication en tenant compte des risques identifiés et des autres facteurs pertinents, c'est-à-dire l'équipement de protection que les travailleurs doivent porter, les niveaux de bruit dans les espaces clos et les alentours, l'éloignement, les conditions de l'éclairage, etc.
  - Bien connaître les appareils de détection des gaz et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
  - Bien connaître les systèmes de ventilation d'appoint et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
  - Bien connaître les procédures en cas d'urgence.
  - S'assurer que :  
Tous les travailleurs qui pénètrent dans l'espace clos respectent la procédure de travail de l'entrepreneur.  
Les conditions et l'environnement de travail à l'intérieur de l'espace clos ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité des travailleurs.
- 2.5.19 Le gardien doit se tenir et demeurer constamment à l'entrée de l'espace clos et ne jamais quitter son poste, tant qu'il reste un travailleur dans l'espace clos.
- 2.5.20 L'Entrepreneur doit désigner une personne responsable de la sécurité des espaces clos. Cette personne doit être présente en tout temps au chantier.
- 2.5.21 La même personne peut assumer les fonctions de gardien et de responsable de la sécurité des espaces clos, à condition de pouvoir satisfaire à toutes les exigences de ces deux fonctions.

#### 2.6 Travail à chaud

- 2.6.1 Le travail à chaud désigne tous les travaux utilisant une flamme nue ou pouvant produire de la chaleur ou des étincelles tels les travaux suivants : rivetage, soudage, coupage, brasage, meulage, brûlage, chauffage, etc.
- 2.6.2 Au début de chaque quart de travail et pour chaque secteur, l'Entrepreneur doit obtenir un "Permis de travail à chaud" émis par le représentant du ministère.
- 2.6.3 Un extincteur portatif fonctionnel, et adéquat pour le risque d'incendie doit être disponible et facilement accessible dans un rayon de 5 m de toute flamme et source d'étincelles ou de chaleur intense.
- 2.6.4 L'entrepreneur doit désigner une personne pour faire une surveillance continue des risques d'incendie pour une période minimale d'une heure après la fin de chaque travail à chaud. Cette personne doit signer la section du permis à cet effet et le remettre au représentant du ministère après le délai d'une heure.

#### 2.7 Soudage et découpage

En plus des exigences énoncées aux paragraphes précédents, l'Entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- Les travaux de soudage et de découpage doivent être effectués conformément aux exigences du Code de Sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.4. et de la norme CSA W117.2 Règles de sécurité en soudage, coupage et procédés connexes.
- Interrompre toute activité qui produit des gaz, des vapeurs ou des poussières inflammables ou combustibles à proximité des travaux de soudage ou de coupage.
- Entreposer les bouteilles de gaz comprimé sur une surface ignifuge et s'assurer que la pièce soit bien aérée.
- Ranger toutes les bouteilles d'oxygène à une distance minimale de 6 mètres de bouteilles de gaz inflammable (ex.: acétylène) ou d'une matière combustible telle de l'huile ou de la graisse, à moins qu'elles ne soient séparées par une cloison faite de matériau incombustible tel que spécifié à l'article 3.13.4. du *Code de Sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.4.*
- Entreposer les bouteilles loin de toutes sources de chaleur.
- Ne pas entreposer les bouteilles près des escaliers, sorties, couloirs et ascenseurs.
- Ne pas mettre l'acétylène en contact avec les métaux avec des métaux tels l'argent, le mercure, le cuivre et les alliages de laiton ayant plus de 65% de cuivre, afin d'éviter le risque d'une réaction explosive.
- Vérifier que l'équipement de soudage à l'arc électrique a la tension requise et qu'il est mis à la terre.
- S'assurer que les fils conducteurs de l'appareil de soudage électrique ne sont pas endommagés.
- Placer le matériel de soudage sur un terrain plat à l'abri des intempéries.
- Mettre en place des toiles ignifuges lorsque les travaux de soudage se font en superposition et où il y a risque de chute d'étincelles.
- Éloigner ou protéger les matières inflammables ou combustibles qui se trouvent à- moins de 15 mètres des travaux de soudage.
- Ne jamais souder ou couper sur récipient fermé.


- N'effectuer aucun découpage, soudage ni aucun travail à flamme nue sur un récipient, un réservoir, un tuyau ou autre contenant pouvant contenir une substance ou des résidus de produits inflammables ou explosifs à moins que l'on ait prélevé des échantillons d'air indiquant que le travail peut être fait sans danger ou que l'on ait pris les dispositions pour assurer la sécurité des travailleurs.

**FIN DE LA SECTION**

## APPENDICE A – Exemple de formulaires

## Surveillance périodique

Formulaire donné à titre d'exemple. L'entrepreneur peut fournir son propre registre de surveillance et le soumettre au représentant du ministère pour approbation.



## Registre de surveillance périodique MMF (maximum de 24 heures entre les visites)

Identification de l'installation:

Lieu:

Identification bouilloire: Bouilloire# 1

Type: Bouilloire à vapeur haute pression

Combustible: Gaz

En service:

Date de la visite						
Heure de la visite						
Initiales de l'opérateur						
Compteur d'eau "make-up"						
Compteur gaz						
Dégazeur						
Niveau d'eau de la bouilloire						
Niveau du réservoir de condensation						
Niveau du réservoir d'expansion						
Pompe						
Pression de gaz à l'entrée						
Pression de gaz au brûleur						
Pression de vapeur						
Pression valve de réduction						
Pression d'eau						
Pression d'eau à la pompe						
Pression du réservoir d'expansion						
Sécurité (essais)						
Température extérieure						
Température intérieure						
Température d'alimentation de l'eau						
Température de retour de l'eau						
Température réservoir de condensation						
Température des gaz de combustion						

---

**Appendice – A**  
**Exemples de formulaire**

---

Novembre 2019

Page 2 sur 7

---

Condition anormale détectée, commentaires et mesures prises:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Opérateur 1

---

Date

---

Opérateur 2

---

Date

---

Opérateur 3

---

Date

---

Superviseur SPAC

---

Date

## Entretien hebdomadaire

Formulaire donné à titre d'exemple. L'entrepreneur peut fournir son propre registre de surveillance et le soumettre au représentant du ministère pour approbation.



### Vérification et entretien de la chaufferie vérification hebdomadaire

Date : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

CHAUDIÈRES		#1	#3
	Manufacturier		
	Modèle		
	Numéro de série		
	BHP		
	Type		

Vérification HEBDOMADAIRE	#1	#3
Faire le tour des équipements de la chaufferie et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite (tuyau, valve, etc.).		
Faire le tour des installations des bâtiments 100, 200, 400 et 500 incluant le tunnel de service et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite (tuyau, valve, etc.).		
Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, les détenteurs et les valves de sécurité sur le réseau à vapeur interne à la chaufferie, sur les chaudières et sur les autres appareils mécaniques et le noter.		
Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, les contrôles de niveau d'eau pour les chaudières et les autres réservoirs et le noter.		
Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, le système d'allumage des brûleurs et le noter.		
Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, les contrôles d'alimentation des brûleurs en carburant (arrêt manuel des brûleurs et vérifier la coupure de la flamme).		
Arrêter et remettre en marche la chaudière, nettoyer et réparer, si nécessaire, les contrôles d'allumage des chaudières et observer les caractéristiques de la flamme et le noter.		
Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, les voyants lumineux et les contrôles d'alarme des chaudières et des autres appareils inhérents au fonctionnement de la chaufferie et le noter.		



**Appendice – A**  
**Exemples de formulaire**

Novembre 2019

Page 4 sur 7



**Vérification et entretien de la chaufferie vérification hebdomadaire**

À la demande du représentant ministériel, alterner le fonctionnement des chaudières et le noter.		
Nettoyer le verre du détecteur de flamme et le noter.		
Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, tous les joints d'étanchéité, les mobiles et les roulements des pompes, ventilateurs, registres et contrôles mécaniques reliés au bon fonctionnement de la chaufferie et le noter.		
Vérifier, nettoyer et réparer, si nécessaire, les courroies (le cas échéant) et les accouplements des moteurs et le noter.		
Vérifier, nettoyer et réparer, si besoin, les joints d'étanchéité des conduits et le noter.		
Ajuster les vannes de réduction pour le chauffage des bâtiments 100, 400 et 500 lorsque requis par le représentant ministériel (verbalement) et le noter.		
Vérifier l'huile des appareils mécaniques et en ajouter selon les besoins et les recommandations du fabricant et le noter.		
Si condition anormale indiquer Oui sinon Non. Si Oui, indiquer le détail de condition anormale dans la case <b>"Remarque" ici-bas.</b>		
Remarque :		
Signature MMF: _____ Date: _____		
Signature Superviseur TPSGC: _____ Date: _____		

## Entretien mensuel

Formulaire donné à titre d'exemple. L'entrepreneur peut fournir son propre registre de surveillance et le soumettre au représentant du ministère pour approbation.



### Vérification et entretien de la chaufferie vérification mensuelle

Date : \_\_\_\_\_  
Heure : \_\_\_\_\_

CHAUDIÈRES		#1	#2
	Manufacturier		
	Modèle		
	Numéro de série		
	BHP		
	Type		

Vérification MENSUELLE		#1	#2
Vérifier, noter, nettoyer et réparer, si nécessaire, les entrées d'air dans la chaudière et les admissions d'air dans la chaufferie.			
Utilisation du gaz naturel: Vérifier, noter, nettoyer et réparer, si nécessaire, le réseau d'alimentation en gaz naturel incluant les contrôles et les valves.			
Nettoyer le détecteur de flamme et les éléments qui s'y rattachent et le noter.			
Vérifier et nettoyer les contrôles électriques et mécaniques des chaudières et des autres appareils se rattachant au fonctionnement de la chaufferie, en particulier, les pressostats et les pressurtrols et le noter.			
Mesurer et noter l'émission des gaz d'échappement :			
Co2 :			
Co :			
O2 :			
Température des gaz dans la cheminée :			
Eff% :			
Faire un "smoke test" à différents régimes, selon les normes en vigueur et les règles de l'art et déterminer le rendement de combustion de la chaudière à tous les régimes. Le rendement devrait être de 80% et plus pour la majorité des régimes; dans le cas où on a un rendement inférieur, l'entrepreneur à la charge de faire ajuster la chaudière à ses frais.			

---

## Appendice – A

### Exemples de formulaire

---

Novembre 2019

Page 6 sur 7

---



#### Vérification et entretien de la chaufferie vérification mensuelle

Si condition anormale indiquer Oui sinon Non. Si Oui, indiquer le détail de condition anormale dans la case " <b>Remarque</b> " ici-bas.		
<p>Remarque :</p>		
Signature MMF: _____ Date: _____		
Signature Superviseur TPSGC: _____ Date: _____		

## Appendice – A Exemples de formulaire

Novembre 2019

Page 7 sur 7

Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		<b>WORK ORDER ORDRE DES TRAVAUX</b>		Quote on invoice - Inscrire sur votre facture
Subject to the GENERAL CONDITIONS and in accordance with your quotation dated _____ you are		Sous réserve des CONDITIONS GÉNÉRALES et conformément à votre soumission en date du _____ autorisation vous		<input type="checkbox"/> For confirmation only En confirmation seulement
authorized to proceed with the work described below.		est donnée de mettre à exécution les travaux décrits ci-après.		
Contractor's name and address - Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to - Expédier la facture à :		
Vendor No. N° fournisseur	FMS SGF	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div>	ABE EAA	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px;"></div>
Location of work - Endroit des travaux				
Description of work - Description des travaux				
			Payment - Paiement Progress claim or invoice required <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Demande d'acompte ou facture requise <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Expected dates - Dates prévues Start date Date du début		Work authorized by Departmental Representative Travaux autorisés par le représentant ministériel Signature _____ Date _____		Work cost including applicable taxes except GST Coûts des travaux incluant les taxes applicables sauf TPS \$ _____ (GST extra) (TPS en plus)

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### PARTIE 1– SERVICE DE VÉRIFICATION ET ENTRETIEN DE LA CHAUFFERIE (PARTIE FERME)

#### Pour les travaux décrits à la Section 2A et 2B du Devis

Article	Période	Prix de lot <b>FERME</b> (A)
1.1	<b>Année de base</b> De l'octroi du contrat au 31 août 2020	_____ \$
1.2	<b>1<sup>ère</sup> année optionnelle</b> Du 1er septembre 2020 au 31 août 2021	_____ \$
1.3	<b>2<sup>ème</sup> année optionnelle</b> Du 1er septembre 2021 au 31 août 2022	_____ \$
1.4	<b>3<sup>ème</sup> année optionnelle</b> Du 1er septembre 2022 au 31 août 2023	_____ \$
<b>Prix total calculé pour la Partie 1</b> <b>(A)<sub>1.1</sub> + (A)<sub>1.2</sub> + (A)<sub>1.3</sub> + (A)<sub>1.4</sub> = (B)</b>		_____ \$

**Note applicable à la Partie 1 :** Les prix de lot fermes incluent la main-d'œuvre qualifiée, l'expertise, le transport, l'outillage, l'équipement, les accessoires et toutes autres fournitures nécessaires à l'exécution des travaux relatifs à l'inspection, l'entretien préventif et les opérations courantes.

**IMPORTANT :** Tous les matériaux et pièces installés seront remboursés conformément aux taux établis à l'article 3.25 de la section 3B de la présente annexe.

(Suite page suivante)

## PARTIE 2 – ARRÊT ET DÉPART DE LA CHAUFFERIE (TRAVAUX SUR DEMANDE)

### Pour les travaux décrits à la Section 2E du Devis :

Article	Période	Prix de lot <b>FERME</b>  (C)
2.1	<b>Année de base</b> De l'octroi du contrat au 31 août 2020 <b>* NOTE : La mise en marche de la chaufferie pour l'année de base ne doit pas être considérée dans le prix puisqu'elle n'est pas requise. Seuls les coûts reliés à l'arrêt de la chaufferie sont requis ici.</b>	_____ \$
2.2	<b>1<sup>ère</sup> année optionnelle</b> Du 1er septembre 2020 au 31 août 2021	_____ \$
2.3	<b>2<sup>ème</sup> année optionnelle</b> Du 1er septembre 2021 au 31 août 2022	_____ \$
2.4	<b>3<sup>ème</sup> année optionnelle</b> Du 1er septembre 2022 au 31 août 2023	_____ \$
<b>Prix total calculé pour la Partie 2</b> <b>(C)<sub>2.1</sub> + (C)<sub>2.2</sub> + (C)<sub>2.3</sub> + (C)<sub>2.4</sub> = (D)</b>		_____ \$

**Note applicable à la Partie 2:** Les prix de lot fermes incluent la main-d'œuvre qualifiée, l'expertise, le transport, l'outillage, l'équipement, les accessoires et toutes autres fournitures nécessaires à l'exécution des travaux relatifs à l'inspection, l'entretien préventif et les opérations courantes. Ce lot sera considéré advenant le cas où il y aurait une fermeture et réouverture de la chaufferie dans le courant de l'année, ce qui n'est pas le cas actuellement.

**IMPORTANT :** Tous les matériaux et pièce installés seront remboursés conformément aux taux établis à l'article 3.25 de la section 3B de la présente annexe.

(Suite page suivante)

### PARTIE 3 – TRAVAUX SUR DEMANDE (VARIABLE) - RÉPARATIONS ET URGENCES

#### 3A) Taux pour la main-d'œuvre directe et productive sur place

Article	Corps de métier	Période	Taux horaire ferme (E)	Quantité estimée (F)	Prix calculé (E) x (F) = (G)
3.1	Mécanicien machinerie fixe, classe 4 <u>Heures normales de travail</u> (entre 7h30 et 16h00- du lundi au vendredi	2019-2020 (base)	_____ \$	70 h.	_____ \$
3.2		2020-2021 (option 1)	_____ \$	70 h.	_____ \$
3.3		2021-2022 (option 2)	_____ \$	70 h.	_____ \$
3.4		2022-2023 (option 3)	_____ \$	70 h.	_____ \$
3.5	Mécanicien machinerie fixe, classe 4 <u>En dehors des heures normales de travail</u> (soirs de semaine, samedi, dimanche et jour férié)	2019-2020 (base)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.6		2020-2021 (option 1)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.7		2021-2022 (option 2)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.8		2022-2023 (option 3)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.9	Tuyauteur <u>Heures normales de travail</u> (entre 7h30 et 16h00-du lundi au vendredi	2019-2020 (base)	_____ \$	10 h.	_____ \$
3.10		2020-2021 (option 1)	_____ \$	10 h.	_____ \$
3.11		2021-2022 (option 2)	_____ \$	10 h.	_____ \$
3.12		2022-2023 (option 3)	_____ \$	10 h.	_____ \$
3.13	Tuyauteur <u>En dehors des heures normales de travail</u> (soirs de semaine, samedi, dimanche et jour férié)	2019-2020 (base)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.14		2020-2021 (option 1)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.15		2021-2022 (option 2)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.16		2022-2023 (option 3)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.17	Tuyauteur chauffage <u>Heures normales de travail</u> (entre 7h30 et 16h00-du lundi au vendredi	2019-2020 (base)	_____ \$	10 h.	_____ \$
3.18		2020-2021 (option 1)	_____ \$	10 h.	_____ \$
3.19		2021-2022 (option 2)	_____ \$	10 h.	_____ \$
3.20		2022-2023 (option 3)	_____ \$	10 h.	_____ \$
3.21	Tuyauteur chauffage <u>En dehors des heures normales de travail</u> (soirs de semaine, samedi, dimanche et jour férié)	2019-2020 (base)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.22		2020-2021 (option 1)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.23		2021-2022 (option 2)	_____ \$	7 h.	_____ \$
3.24		2022-2023 (option 3)	_____ \$	7 h.	_____ \$
Prix total calculé pour la Partie 3A (G) <sub>3.1</sub> + (G) <sub>3.2</sub> + (G) <sub>3.3</sub> + ... + (G) <sub>3.23</sub> + (G) <sub>3.24</sub> = (H)					_____ \$

**Note :** Les taux horaires ci-haut mentionnés sont applicables lorsque les travaux sont effectués à temps simple et doivent inclure les bénéfices marginaux, transport, frais d'administration et le profit.

(Suite page suivante)

### 3B) Taux de majoration pour les matériaux et la sous-traitance

Article	Corps de métier	Majoration ferme (I)	Quantité estimée (J)	Prix calculé (I) x (J) = (K)
3.25	Matériaux et pièces Au coût, plus une majoration de	_____ %	15 000 \$	_____ \$
3.26	Sous-traitance Au coût, plus une majoration de	_____ %	5 000 \$	_____ \$
<b>Prix total calculé pour la Partie 3B</b> <b>(K)<sub>3.25</sub> + (K)<sub>3.26</sub> = (L)</b>				_____ \$

*Notes applicables à la Partie 3 - Travaux sur demande (variable) – Réparations et urgences :*

- i. Pour la Partie 3A), la main-d'œuvre directe ou productive est consacrée uniquement au travail sur place, ceci inclut les appels de service. Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux. Les heures régulières s'effectueront de jour. Les taux horaires ne s'appliquent pas au temps de repas, ni au temps de déplacement à l'extérieur du site. Le taux horaire doit inclure le camion de service, le camion du contremaître s'il y a lieu, ainsi que les outils de mains (soit non électrique, électrique, pneumatique, etc.).
- ii. Pour les appels d'urgence seulement, une période d'une (1) heure sera allouée pour le transport au lieu de travail, soit une demi-heure pour l'aller et une demi-heure pour le retour.
- iii. Pour la Partie 3B), le Canada paiera à l'entrepreneur les montants convenus pour chaque réparation autorisée par le représentant du Ministère. L'Entrepreneur ne sera payé que pour les matériaux et pièces autorisés et utilisés dans l'exécution du travail et devra obtenir l'approbation au préalable du représentant du Ministère avant de commencer tout travail dans la Partie 3.
- iv. Pour les travaux de la Partie 3 – Travaux sur demande (variable) – Réparations et urgences, le représentant du Ministère doit passer une commande distincte, chaque fois que des travaux sur demande seront requis. Aucun travail SUR DEMANDE ne sera exécuté sans l'autorisation préalable du représentant du Ministère. Aucun travail additionnel ne sera autorisé par le représentant du Ministère sans avoir obtenu une soumission écrite (fax, poste ou courriel) de l'entrepreneur. Ces travaux seront facturés aux tarifs indiqués. Les quantités mentionnées pour les travaux sur demande sont des quantités estimatives et seuls les travaux ayant été commandés et exécutés seront payables par le Canada.
- v. Pour les travaux de la Partie 3 – Travaux sur demande (variable) – Réparations et urgences, les taux horaires et majoration sur le prix coûtant des matériaux et pièces sont valides pour la durée du contrat.
- vi. Pour l'article 3.25, on effectuera le paiement des matériaux et pièces de rechange au prix coûtant plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Sur demande du représentant du Ministère, l'entrepreneur devra fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant. Se procurer les matériaux et pièces au prix coûtant le plus économique possible. Le représentant du Ministère se réserve le droit de vérifier le prix coûtant auprès du fournisseur.

*(Suite page suivante)*



N° de l'invitation - Solicitation No.

EE517-192692/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

R.103222.001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCM-8-41254

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCM017

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### PARTIE 4 – PRIX TOTAL ÉVALUÉ – POUR FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Prix total évalué : (B) + (D) + (H) + (L)	_____ \$
---	----------

**Note : La partie 3 inclut les colonnes « Quantité estimée » et « Prix calculé ». Les quantités estimées sont pour fin d'évaluation seulement et peuvent ne pas représenter les montant réels requis.**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-192692/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.103222.001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41254

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM017  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-192692

Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transport Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Groupe Programmes
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Entretien des chaudières 1 an + 3 années d'option		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui





**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-192692

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

1. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moules) Jean-Yves Michaud		Title - Titre Gest. des biens, SPAC		Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel	
Date 18/01/2019					
2. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moules) Karen Young		Title - Titre Directrice, aéroport de Sept-les		Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 418-962-8212		Facsimile No. - N° de télécopieur 418-962-8262		E-mail address - Adresse courriel karen.young@tc.gc.ca	
Date 17 janvier 2019					
5. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p.ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui					
3. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moules) Odette Doucet		Title - Titre AII, SPAC		Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel	
Date 17/01/2019					
4. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moules)		Title - Titre		Signature	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel	
Date					

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-192692/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.103222.001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41254

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM017  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « 1 » 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) ;