



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender To: Public Works and Government Services
Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of
Canada, in accordance with the terms and conditions set
out herein, referred to herein or attached hereto, the goods,
services, and construction listed herein and on any attached
sheets at the price(s) set out therefor.

**Soumission aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Entretien de systèmes mécaniques	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-200461/A	Date 2020-02-05
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-200461	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-041-5691
File No. - N° de dossier MCT-9-42061 (041)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-25	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Owens (MCT), Shannon	Buyer Id - Id de l'acheteur mct041
Telephone No. - N° de téléphone (506) 962-5402 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN BLDG 18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN - SOUMISSION	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
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
2.6 ASSURANCE – PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	5
2.7 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL – LETTRE D’ATTESTATION.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN - CONTRAT	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS - CONFORMITÉ.....	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.13 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	12
6.14 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	13

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE « A » - BESOIN
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT
ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
ANNEXE « D » - de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
ANNEXE « E » - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin - soumission

Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel et le transport nécessaires pour inspecter et réparer les systèmes mécaniques des bâtiments du manège militaire de Moncton, à Moncton (Nouveau-Brunswick) et du manège militaire de Sussex, à Sussex (Nouveau-Brunswick).

Le marché de services couvre la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an chaque. Les travaux doivent tous être exécutés conformément aux spécifications de l'Annexe « A » ci-joint.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

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

1.4 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-200461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-200461

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-9-42061

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A0220T	Évaluation du prix - soumission	2014/06/26
C9000T	Prix	2010/08/16

2.2 Présentation des soumissions

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

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions
1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion 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.

Numéro de télécopieur : (506) 851-6759

NOTA: L'appel d'offres n'est PAS l'objet d'un dépouillement public.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas

été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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

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

2.7 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 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 postal 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 financière
Section II : 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 financière (1 exemplaire papier)
Section II : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « D » 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 II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Renseignements supplémentaires

1. Dans les sept (7) et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve qu'il est qualifié et bien informé en matière d'inspection et de réparation des systèmes Memco, VCI 9100 et Honeywell.
2. Tous travaux doivent être effectués par des employés autorisés ou des personnes ayant reçu l'approbation des fabricants des systèmes. Les certifications ou la lettre du fabricant devraient être inclus avec la soumission mais doivent être fournis dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin - contrat

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-200461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-200461

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-9-42061

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shannon Owens
Titre : Agente d'approvisionnement/i
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 962-5402
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : shannon.owens@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B » et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017/08/17), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CUA* [H1008C](#) (2008/05/12) Paiement mensuel

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations - Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) [2010C](#) (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin (Spécifications);
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Toute modification émise ou toute révision admissible d'une soumission reçue avant la date et l'heure fixées pour la clôture de la demande de soumissions;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Clauses du *Guide des CUA*

Référence de CUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16

6.13 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous (à la section 6.14). L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur

détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-200461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-200461

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-9-42061

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-200461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-200461

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-9-42061

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » - BESOIN
(voir le document ci-joint)

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT
(voir le document ci-joint)

ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
(voir le document ci-joint)

ANNEXE « D » - de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
(voir le document ci-joint)

ANNEXE « E » - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT
ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU
SOUSSIONNAIRE
(voir le document ci-joint)



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

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICES
SYSTÈMES MÉCANIQUES DE BÂTIMENT
DU MANÈGE MILITAIRE DE MONCTON (N.-B.) ET DU
MANÈGE MILITAIRE DE SUSSEX (N.-B.)
DU 1^{er} AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021 AVEC OPTION DE
RENOUVELLEMENT
POUR DEUX PÉRIODES D'UN AN**

Rédigé par

Inspecteur des
incendies

Officier de projet

Officier ingénieur

DP n° :

Dossier n° : L-M186-9900/102

Date : 2019-05-27

Titre de la section Pages

Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats

00 21 13 Instructions aux soumissionnaires 6

Division 01 - Exigences générales

01 35 30 Exigences en matière de santé et sécurité 2

01 35 35 Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN 3

01 35 43 Procédures environnementales 1

Annexes

Annexe A Liste de matériel 6

Annexe B Inspections opérationnelles majeures 4

Annexe C Inspections opérationnelles mineures 2

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel et le transport nécessaires pour inspecter et réparer les systèmes mécaniques des bâtiments du manège militaire de Moncton, à Moncton (Nouveau-Brunswick) et du manège militaire de Sussex, à Sussex (Nouveau-Brunswick).
- .2 Les systèmes opérationnels des bâtiments à entretenir selon un calendrier établi, conformément au paragraphe 1.14.1 :
 - .1 bâtiment MG47 commandé par le système VCI VEC;
 - .2 chaudières du bâtiment MG47 commandées par Automated Logic, WebCTRL, 4.1 (Memco);
 - .3 bâtiment MG48;
 - .4 manège militaire de Sussex commandé par Automated Logic, WebCRTL, 4.1 (Memco).
- .3 Équipements mécaniques à entretenir selon un calendrier établi, conformément au paragraphe 1.14.1 :
 - .1 bâtiment MG47;
 - .2 bâtiment MG48;
 - .3 manège militaire de Sussex.
- .4 Équipements mécaniques à entretenir sur demande :
 - .1 bâtiment de Moncton et manège militaire de Sussex;
 - .2 consulter l'annexe A pour une liste détaillée des équipements à entretenir.
- .5 La période de validité du présent contrat de services est du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021, avec une option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an.

1.02 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux fins du présent devis, le « représentant du Génie » sera le commandant du détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné.
- .2 Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
 - Agent de négociation des contrats
 - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
 - Bâtiment B-18
 - 238, avenue Champlain
 - C.P. 17000, Succursale Forces
 - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
 - Téléphone : 506-422-2677
 - Téléc. : 506-422-1248

1.03 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver une copie de chacun des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 devis;
 - .2 addenda.

1.04 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.
- .4 Les véhicules doivent être stationnés à reculons dans les places à cet effet, faute de quoi ils pourraient être remorqués aux frais du propriétaire.

1.05 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, de l'eau et de l'électricité uniquement aux fins des travaux prévus au présent contrat de services.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se raccorder à un réseau. Il doit réaliser les raccordements aux installations de distribution d'électricité existantes conformément au Code canadien de l'électricité (édition en vigueur).
- .3 L'entrepreneur doit fournir sans frais pour le MDN tout l'équipement et tous les fils et tuyaux nécessaires à son approvisionnement sur les lieux de travail.
- .4 La prestation de services temporaires est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis. Ce dernier décline toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

1.06 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux stipulés par le fabricant du matériel et tout autre matériau doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des matériaux et du matériel de la qualité et du modèle prescrits, dont le rendement est conforme aux exigences connues et pour lesquels les pièces de rechange sont faciles à obtenir.
- .3 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation du matériel et des matériaux sans l'approbation écrite préalable du représentant du Génie.

- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, elles doivent être remplacées par les pièces prescrites avant la présentation des demandes de paiement, mais aucune réclamation ne doit être présentée pour des pièces autres que celles prescrites.
- .5 À la fin des travaux, toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas protégés par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur le lieu de travail aux fins d'inspection.
- .6 Les articles manufacturés, les matériaux et le matériel doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits par le fabricant doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. Elles doivent contenir suffisamment de renseignements sur les produits pour permettre au représentant du Génie de procéder à une évaluation.

1.07 GARANTIE

- .1 L'entrepreneur garantit les matériaux et la main-d'œuvre pendant une période d'un (1) an suivant l'acceptation par le représentant du Génie. Toute défektivité pouvant survenir au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.

1.08 CODES ET NORMES

- .1 Exécuter les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada, édition en vigueur, à moins d'indication contraire.
- .2 Exécuter les travaux conformément au Code canadien de l'électricité, édition en vigueur, à moins d'indication contraire.
- .3 Effectuer les travaux en respectant ou en dépassant les exigences des normes, codes et autres documents prescrits.
- .4 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .5 Observer et faire respecter les mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment, le gouvernement provincial, la Partie 11 du Code canadien du travail, Travail sécuritaire NB et les autorités et règlements municipaux.
- .6 En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.09 SURCHARGE

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux n'est soumise à une charge pouvant compromettre la sécurité ou causer une déformation permanente.

1.10 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux : escaliers, rampes d'accès temporaires, échelles, échafaudages, appareils de levage, goulottes, etc.
- .2 À l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit démonter les structures temporaires qu'il a lui-même installées.

1.11 TRAVAUX DE DÉCOUPAGE, D'AJUSTEMENT ET DE RAGRÉAGE

- .1 L'entrepreneur doit effectuer la coupe, l'ajustement et le ragréage nécessaires à l'imbrication adéquate des matériaux.
- .2 Lorsque, pour raccorder un ouvrage neuf à un ouvrage existant, on doit modifier ce dernier, l'entrepreneur doit effectuer les travaux de découpage, de ragréage et de réparations nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.

1.12 NETTOYAGE

- .1 À la fin de tous les travaux, l'entrepreneur devra enlever tous les matériaux non utilisés, le matériel, les outils, l'équipement et les débris. Le site doit être laissé propre et bien rangé de façon à répondre aux exigences du représentant du Génie. Il ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables du lieu de travail sans la permission du représentant du Génie.

1.13 DEMANDE DE TRAVAUX

- .1 Les travaux demandés par le représentant du Génie doivent être exécutés comme suit :
- .2 L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h, et ce, huit (8) heures par jour et cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement et fournir un service d'urgence en tout temps, y compris après les heures de travail normales, les fins de semaine et les jours fériés.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joint en tout temps.
- .4 L'entrepreneur, sur réception de l'acceptation du contrat de service, sera informé par écrit, par le représentant du Génie, des noms des personnes autorisées à faire une demande de services. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes le seront entièrement aux risques de l'entrepreneur, en ce qui concerne le paiement.
- .5 L'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service soumis par le représentant du Génie et doit répondre aux demandes régulières dans un délai de 24 heures et aux demandes urgentes dans un délai de 4 heures.
- .6 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit l'en aviser et décrire la tâche demandée.

- .7 L'entrepreneur doit se rendre sur les lieux et y mener les travaux. La date et les heures travaillées pour chaque tâche doivent être inscrites, de même qu'une note indiquant que les pièces inutilisables ont été retournées.
- .8 En ce qui concerne les appels d'urgence, l'entrepreneur effectuera les travaux nécessaires.

1.14 INSPECTIONS D'ENTRETIEN

- .1 Effectuer les inspections du fonctionnement et les inspections annuelles suivantes :
 - .1 Effectuer une inspection mineure du fonctionnement, conformément à l'annexe C, pendant le mois d'avril :
 - .2 effectuer une inspection majeure du fonctionnement, conformément à l'annexe B, pendant le mois de septembre. Cette inspection doit inclure une analyse et un rapport concernant les systèmes Memco, Honeywell et VCI, tel que recommandé par les fabricants, et doit comprendre les réglages mécaniques, l'étalonnage, le nettoyage et un examen des registres d'événement des systèmes.

1.15 BASE DE PAIEMENT

- .1 Les travaux effectués dans le cadre du présent contrat de services seront payés en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre des tarifs pour les éléments suivants conformément à la description. Ces prix doivent comprendre le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les taux fournis), les outils, le matériel, la supervision, les dépenses et les profits.
 - .1 Coût de l'inspection mineure du fonctionnement pour les bâtiments et les systèmes du bâtiment établi conformément aux paragraphes 1.1.2 et 1.1.3
 - .2 Coût de l'inspection majeure du fonctionnement pour les bâtiments et les systèmes du bâtiment établi conformément aux paragraphes 1.1.2 et 1.1.3.
 - .3 Tarif de l'heure pour un technicien de service pour compléter les réparations déterminées dans le rapport d'inspections mineures ou majeures. Ce tarif sera valable pour le bâtiment de Moncton et le manège militaire de Sussex.
 - .4 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit fournir des copies de toutes les factures des matériaux à titre de documents justificatifs au moment de soumettre les factures pour les travaux exécutés. Aux fins de soumission, l'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute.
 - .5 Lorsqu'il y a besoin d'un technicien spécialisé pour les systèmes de contrôle Memco, VCI9100 ou Honeywell, le représentant du Génie passera en revue le travail avec l'entrepreneur et autorisera l'utilisation d'un sous-traitant pour l'un des systèmes ci-dessus. Lors de la facturation, l'entrepreneur joindra à la facture qu'il envoie au représentant du Génie, une copie de la

facture du sous-traitant pour le temps et les matériaux et y ajoutera une majoration de 10 % sur le total avant taxe.

- .3 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent être vérifiés à l'occasion d'une vérification effectuée par le gouvernement, et ce, avant et après le paiement.
- .4 Les quantités susmentionnées peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif. Elles ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne peut facturer de pertes de bénéfices anticipés en fonction de ces quantités.

1.16 FACTURES

- .1 Les originaux et une copie des factures énonçant tous les changements apportés à l'exécution de chacun des travaux et indiquant le numéro de contrat de TPSGC doivent être soumis mensuellement au représentant du Génie.
- .2 Le lieu et la description des travaux réalisés ainsi que la liste des matériaux utilisés et le nombre d'heures de travail doivent être inscrits sur les factures, et les factures originales pour les matériaux doivent être incluses.
- .3 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les 15 jours suivant chaque demande, Autorisation des tâches (MDN 626) une fois les travaux réalisés.

1.17 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 La qualité d'exécution des travaux doit respecter des normes conformément aux pratiques commerciales généralement reconnues.
- .2 Le représentant du Génie se réserve le droit d'expulser du site les travailleurs qui ne possèdent pas la certification exigée par le ministère provincial de la Sécurité publique.

1.18 COTES DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour des techniciens prenant part au contrat, y compris les personnes de métier. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.

1.19 COMPÉTENCES

- .1 L'entrepreneur doit être qualifié et bien informé en matière d'inspection et de réparation des systèmes de contrôle Memco, VCI 9100 et Honeywell.
- .2 Les travaux doivent être exécutés par des employés autorisés ou des personnes ayant reçu l'approbation des fabricants des systèmes. Il faut joindre les certifications ou la lettre du fabricant à la soumission.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- .1 *Code canadien du travail*, partie 11, Santé et sécurité au travail.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B. 1991
- .3 *Code national du bâtiment du Canada* (édition la plus récente)

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites dans le *Code national du bâtiment du Canada*, la partie 11 du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et Travail sécuritaire NB, en gardant à l'esprit qu'en cas de contradiction ou de divergence entre les exigences de ces derniers, l'exigence la plus stricte s'applique.

1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur le lieu de travail. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités liées à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, sur le lieu de travail et aux alentours, dans la mesure où ils peuvent être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité prescrites par les documents contractuels, l'ensemble des lois, des ordonnances et des règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail qu'il a établi.
- .3 Conformément à la partie 11 du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit fournir un plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail, y compris une procédure d'accès à des espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans des espaces clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique soit mis en marche et cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer de force ces cadenas et ces étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou enlever une étiquette pour exécuter les travaux, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions de la partie 11 du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur d'appliquer ses propres mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est

mis en marche par une tierce personne pendant que des employés travaillent sur cet équipement ou à proximité.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle nécessaire à l'exécution des travaux.
- .7 Les membres du personnel qui travaillent sur une route ou sur de l'équipement en marche, ou à proximité de ceux-ci, doivent porter des vêtements très visibles.

1.04 DANGERS IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit avoir établi des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'effectuer ces travaux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé exerce ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

1.05 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate un problème de non-conformité en matière de santé et de sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si un problème de non-conformité en matière de santé et de sécurité n'est pas corrigé.

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit privilégier la sécurité et la santé du personnel et de la population ainsi que la protection de l'environnement par rapport aux questions liées au coût et au calendrier des travaux.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone les plus près, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie, de la façon suivante :
 - .1 par téléphone, en composant le 911.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment touché, et être prêt à vérifier le lieu.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent jamais être :
 - .1 obstrués;
 - .2 éteints;
 - .3 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans que le chef du service d'incendie ait donné son autorisation.
- .2 Ne pas utiliser les bornes d'incendie, les colonnes montantes et les tuyaux d'incendie à des fins autres que la lutte contre un incendie, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du chef du Service des incendies.

1.03 EXTINCTEURS

- .1 Fournir le nombre d'extincteurs nécessaire indiqué par le chef du service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations de l'entrepreneur sur le lieu de travail.

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Aviser le chef du Service des incendies de tous les travaux pouvant faire obstacle aux véhicules d'intervention. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation de tranchées.

1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

- .1 Respecter en tout temps les règlements relatifs à l'usage du tabac.

1.06 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Réduire autant que possible les rebuts et les déchets.

- .2 Il est interdit de brûler des rebuts.
- .3 Enlèvement :
 - .1 Enlever tous les rebuts du lieu de travail à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés pour assurer un niveau maximal de sécurité et de propreté.
 - .2 Déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés et les retirer du lieu de travail.

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables ou combustibles sont régis par le *Code national de prévention des incendies du Canada* en vigueur.
- .2 On peut garder sur le lieu de travail, aux fins d'usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène ou le naphte, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des bidons de sécurité approuvés portant le sceau des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables ou combustibles supérieures à 45 litres pour l'exécution des travaux nécessite l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur de bâtiments ou sur des plateformes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité d'une flamme nue ou d'un type quelconque d'appareil produisant de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme du naphte ou de l'essence.
- .6 Les déchets liquides inflammables ou combustibles à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit aéré et sécuritaire. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de les éliminer.

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Obtenir du chef du service d'incendie un permis de « travail à chaud » lorsque des travaux dans des bâtiments ou des installations nécessitent

des opérations de soudage ou de brûlage, ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.

- .3 Lorsque des travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des zones dangereuses, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du Service des incendies de déterminer les zones dangereuses et le degré de protection nécessaire pour le piquet d'incendie. L'entrepreneur doit retenir les services d'agents de sécurité-incendie, en collaboration avec le chef du Service des incendies, à un niveau établi par ce dernier au moment de la rencontre préalable au lancement des travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis ou des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Le chef du Service d'incendie doit être informé de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.09 QUESTIONS ET PRÉCISIONS

- .1 Soumettre toute question ou demande de précisions sur la sécurité-incendie et les exigences susmentionnées au chef du Service d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du lieu de travail par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Accorder au chef du Service d'incendie un libre accès au lieu de travail.
- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques de prévention des incendies sur le lieu de travail.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et à ce qu'ils protègent l'environnement.

1.02 FEUX

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

1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets sur le lieu de travail à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou des diluants, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit disposer du matériel nécessaire pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances potentiellement dangereuses utilisées pendant les travaux (carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

FIN DE LA SECTION

N° du bâtiment

Liste du matériel

1. MG47

- 1) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR-1 (EN TOITURE)
TRANE, MODÈLE N° TCD480A50A2A7NC3HJ
575 V., 3 PH, 60 HZ, 15 HP
- 2) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR -2 TRANE,
MODÈLE N° K95J71344
575 V., 3 PH, 60 HZ, 3 HP
- 3) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR -3 TRANE,
MODÈLE N° TWE060AW00BB
575 V., 3 PH, 60 HZ, ¼ HP
- 4) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR -4 (HORS DE LA
SALLE DE CLASSE)
TRANE, MODÈLE N° TWE060AW00BB, ¾ HP, 575 V.
- 5) CONDENSEUR DE REFROIDISSEMENT BIBLOC
(EN TOITURE)
TRANE/AMERICAN STANDARD, MODÈLE TTA120AW00BB
575 V, 3 PH, 60 HZ
- 6) GROUPE COMPRESSEUR-CONDENSEUR (EN TOITURE)
TRANE, MODÈLE N° TTH060CW00AO
575 V, 3 PH, 60 HZ
- 7) APPAREIL EXTÉRIEUR DE TYPE BIBLOC
CONTRÔLEUR DE TEMPÉRATURE, INTERNATION
COMFORT AIR
TYPE AMC90, N° DE SÉRIE 030042, 220 V, MONOPHASÉ.
60 HZ.
- 8) COMPRESSEUR D'AIR – DEUX ÉTAGES (SALLE DES
CHAUDIÈRES)
DEVILBISS 2 – 15 HP, 575 V, 3 PH, 60 HZ
N° DE MODÈLE : 445, N DE SÉRIE SBVDB5584
- 9) SÉCHEUR D'AIR COMPRIMÉ
DEVILBISS MODÈLE N° 8035-1-80LDC, N° DE SÉRIE 313FE
115 V, MONOPHASÉ, 60 HZ

N° du bâtiment

Liste du matériel

2. MG48 (suite)

- 1) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR-1
TRANE, 7,5 HP, 575 V, 3 PH, 60 HZ
N° DE SÉRIE K96L03246A
- 2) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR-2
TRANE, 20 HP, 575 V, 3 PH, 60 HZ
N° DE SÉRIE K96L03461A
- 3) APPAREIL DE TRAITEMENT DE L'AIR -3
TRANE, ¾ HP, 208 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
N° DE SÉRIE R96K13406
- 4) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR-4
THERMAL PRO, 3 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
N° DE SÉRIE 12287, MODÈLE N° CA300
- 5) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR-5
THERMAL PRO, 2 HP, 575 V, 3 PH, 60 HZ
N° DE SÉRIE 12288, MODÈLE N° CA200
- 6) REFROISSEUR DE 50 TONNES REFROIDI À L'AIR
TRANE CGAE-M-2
600 V, TRIPHASÉ
- 7) VENTILATEUR DE REPRISE RF-1
TRANE Q FAN, 3 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
- 8) VENTILATEUR DE REPRISE RF-2
TRANE Q FAN, 7,5 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
- 9) POMPES MONTÉES SUR LE RÉSEAU -
P-1 – THERMOPOMPE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE
L'APPAREIL DE 5,5 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE
TOTALE DE 261 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V,
TRIPHASÉ, 60 HZ
P-2 – THERMOPOMPE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE
L'APPAREIL DE 5,5 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE
TOTALE DE 261 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V,
TRIPHASÉ, 60 HZ
P-3 – POMPE À EAU RÉFRIGÉRÉE, ITT B&G SERIES 80,
CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 8,52 L/S À UNE HAUTEUR
MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 150 kPa, MOTEUR DE 3,73

N° du bâtiment

Liste du matériel

2. MG48 (suite)

- KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
P-4 – POMPE À EAU RÉFRIGÉRÉE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 8,52 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 150 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
P-5 – THERMOPOMPE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 7,57 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 90 kPa, MOTEUR DE 1,49 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
P-6 – THERMOPOMPE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 7,57 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 90 kPa, MOTEUR DE 1,49 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
P-21 – CHAUFFAGE – POMPE PRINCIPALE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 6,06 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 180 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
P-22 – CHAUFFAGE – POMPE PRINCIPALE, ITT B&G SERIES 80, CAPACITÉ DE L'APPAREIL DE 6,06 L/S À UNE HAUTEUR MANOMÉTRIQUE TOTALE DE 180 kPa, MOTEUR DE 3,73 KW, 600 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
- 10) COMPRESSEUR D'AIR
GARDNER DENVER 2 – 5 HP, 575 V, TRIPHASÉ, 60 HZ
MODÈLE 2ASDCAD-120 DUPLEX
- 11) ADOUCISSEUR D'EAU
KINETICO, MODÈLE 30
N° DE SÉRIE 25387
- 12) VENTILEURS D'EXTRACTION MONTÉS EN TOITURE
EF-1 ACME PNU 165 K,
1 HP, 575 V, TRIPHASÉ
EF-2 ACME PNU 165 J,
¾ HP, 575 V, TRIPHASÉ
EF-3 ACME PNN 135 F,
1/3 PH. 208 V, MONOPHASÉ
EF-4 ACME PRN 118,
120 V, MONOPHASÉ
EF-5 ACME PRN XD100,
120 V, MONOPHASÉ
EF-6 ACME PRN XD100,

N° du bâtiment

Liste du matériel

2. MG48 (suite)

ACME PRN PDU135,

120 V, MONOPHASÉ
EF-7 ACME PRN PDU135,
208 V, MONOPHASÉ
208 V, MONOPHASÉ

EF-8

**3. Manège militaire
de Sussex**

- 1) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR-1
AAF MODÈLE N° H-15-HPVFYA
(LOCAL TECHNIQUE HORS-TOIT)
- 2) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR-2
AAF MODÈLE N° H-6 MP HVFYA
(SALLE D'EXERCICES)
- 3) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR-3, AAF MODÈLE
N° H-6 MP HVFYA
(SALLE D'EXERCICES)
- 4) APPAREIL DE TRAITEMENT D'AIR-4, AAF MODÈLE
N° H-18 HPHVFYA
(SALLE DES CHAUDIÈRES)
- 5) POMPE - BELL & GOSSIT
MODÈLE N° : 2 1/2 AIBBF
(SALLE DES CHAUDIÈRES)
- 6) POMPE - BELL & GOSSIT
MODÈLE N° : 1 1/4 A3IBBF
(SALLE DES CHAUDIÈRES)
- 7) POMPE - BELL & GOSSETT
MODÈLE N° 2 1/2 AIBBF
(SALLE DES CHAUDIÈRES)
- 8) COMPRESSEUR D'AIR
DEVILBIS – MODÈLE N° JUBK-5034
(SALLE DES CHAUDIÈRES)
- 9) COMPRESSEUR D'AIR
DEVILBIS –MODÈLE N° 220
(SALLE DES CHAUDIÈRES)

N° du bâtiment

Liste du matériel

**3. Manège militaire
de Sussex (suite)**

- 10) SÉCHEUR D'AIR
DEVILBIS – MODÈLE N° 8010
(SALLE DES CHAUDIÈRES)
- 11) POMPE DE PUISARD
MODÈLE N° 1 1/2 B731
(SALLE DES CHAUDIÈRES)
- 12) POMPE DE PUISARD
MODÈLE N° 1 1/2 B731
(SALLE DES CHAUDIÈRES)
- 13) VENTILATEUR D'EXTRACTION
JOY, MODÈLE N° DC20PS (LOCAL TECHNIQUE
HORS-TOIT)
- 14) VENTILATEUR D'EXTRACTION
JOY, MODÈLE N° DC20PS
(LOCAL TECHNIQUE HORS-TOIT)
- 15) VENTILATEUR D'EXTRACTION MONTÉ EN TOITURE
E.H. PRICE, MODÈLE N° CBE-14-4
- 16) VENTILATEUR D'EXTRACTION MONTÉ EN TOITURE
E.H. PRICE, MODÈLE N° CBE-14-4
- 17) VENTILATEUR D'EXTRACTION MONTÉ EN TOITURE
E.H. PRICE, MODÈLE N° CBE-14-4
- 18) VENTILATEUR D'EXTRACTION MONTÉ EN TOITURE
E.H. PRICE, MODÈLE N° CBE-14-4

4. Garage de Sussex

- 1) COMPRESSEUR D'AIR
DEVILBISS - MODÈLE N° TOA-5043
(BAIES DE MAINTENANCE)
- 2) VENTILATEUR D'EXTRACTION - VE1
120 V, MONOPHASÉ
(SALLE DES GICLEURS)

N° du bâtiment

Liste du matériel

- 3) VENTILATEUR D'EXTRACTION - VE2
120 V, MONOPHASÉ
(LOCAL ÉLECTRIQUE)
- 4. Garage de Sussex (suite)** 4) VENTILATEUR D'EXTRACTION - VE3
208 V, TRIPHASÉ
(BAIES DE MAINTENANCE)
- 5) VENTILATEUR RÉCUPÉRATEUR D'ÉNERGIE – VRE1
208 V, TRIPHASÉ
(BAIES DE MAINTENANCE)

Inspections opérationnelles majeures

- 1 Se présenter au personnel approprié, désigné par le représentant du Génie.
- 2 Tous les éléments visés par l'inspection mineure sont inclus dans l'inspection majeure.
- 3 **Unité de commande programmable VCI VEC, commandes Honeywell (Csoft-500 E/ES) et Automatic Logic, Web Control, 4.1**
 - .1 Inspecter l'unité de commande programmable.
 - .2 Vérifier le boîtier et la carte de circuits imprimés du dispositif installé sur place, et les points d'entrée/de sortie.
 - .3 Vérifier et étalonner tous les capteurs externes et vérifier le fonctionnement de tous les points de sortie contrôlés.
Nota : Les nomenclatures des points d'entrée de tous les systèmes seront fournies par le représentant du Génie. (voir 01005, article 5)
 - .4 Vérifier les modems.
 - .5 Maintenance des logiciels.
 - .6 Répondre aux questions des usagers, et donner les instructions additionnelles jugées nécessaires par le technicien d'entretien, le personnel des opérations ou le gestionnaire du système, au besoin.
 - .7 Examiner les programmes automatiques, les points de consigne, les points de commande CDM désactivés ou commandés par l'utilisateur.
- 4 **Appareils de traitement d'air :**
 - .1 Se présenter au personnel approprié.
 - .2 Vérifier s'il y a des tendances ou des problèmes relatifs au fonctionnement de l'appareil.
 - .3 **Ventilateur et moteur :**
 - .1 S'assurer que la roue des ventilateurs tourne librement, et qu'elle est bien alignée. Vérifier s'il y a des fissures.

- .2 Vérifier la propreté des enroulements des moteurs.
- .3 Vérifier le fonctionnement de toutes les vannes principales, et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite.

.4 **Démarrateurs :**

- .1 Vérifier la sécurité du câblage et s'il est endommagé.
 - .2 Mesurer, au moyen d'un mégohmmètre, la résistance électrique du moteur au moment de son démarrage.
 - .3 Vérifier l'appareillage de commutation, les démarrateurs et les points du contacteur.
 - .4 Vérifier la solidité des connexions électriques et s'assurer qu'il y a absence d'humidité.
 - .5 Vérifier tout signe d'usure, de formation d'arcs, de surchauffe et de brûlures.
 - .6 Mesurer et noter la tension de fonctionnement.
 - .7 Mesurer et noter le courant de fonctionnement.
- .5 Vérifier les serpentins pour toute fuite (sont-ils propres ou sales?).
- .6 Vérifier l'état des registres.
- .7 Vérifier la sécurité des revêtements de protection, des portes et des panneaux.
- .8 Vérifier les pièces de l'humidificateur.
- .9 Vérifier le boîtier pour tout signe de corrosion ou de dommage.
- .10 Vérifier les connexions flexibles et le réseau de gaines. Vérifier également s'il y a des signes de dommages ou de fuites.
- .11 Nettoyer ou remplacer les filtres, selon leur type.

5 **Systèmes de régulation automatique de la température :**

.1 **Compresseurs d'air :**

- .1 Vider le réservoir et vérifier les collecteurs.
- .2 Changer l'huile et vérifier la pression d'huile.
- .3 Vérifier les courroies et les poulies, puis les remplacer au besoin.
- .4 Remplacer le filtre d'aspiration.
- .5 Vérifier le système de réduction de puissance et les soupapes.

- .6 Vérifier les soupapes de sécurité haute pression.
- .7 Analyser le fonctionnement du moteur, et lubrifier.
- .8 Vérifier l'interrupteur pneumo-électrique, le démarreur et l'alternateur.
- .9 Noter la durée d'exécution du compresseur.
- .10 Noter le taux de primage de l'huile, le cas échéant.

.2 Séchoir à air réfrigéré

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

.3 Filtre et poste de réduction de pression :

- .1 Vérifier les filtres de coalescence, puis les remplacer au besoin.
- .2 Vérifier le filtre à charbon, et le remplacer au besoin.
- .3 Noter les paramètres du robinet réducteur de pression et les régler au besoin.
- .4 Noter le taux de primage de l'huile, le cas échéant.

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

- .1 Vérifier et calibrer tous les dispositifs de commande.
- .2 Calibrer tous les transmetteurs et régler les jauges réceptrices au besoin.
- .3 Vérifier tous les interrupteurs pneumo-électriques.
- .4 Vérifier toutes les soupapes de commande.
- .5 Étalonner toutes les commandes comme requis.
- .6 Vérifier les dispositifs de commande auxiliaires.

.5 Commandes du système de ventilation et des appareils CVCA :

- .1 Examiner la séquence de fonctionnement.
- .2 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
- .3 Vérifier les positionneurs pilotes.
- .4 Vérifier toutes les vannes de commande.
- .5 Calibrer tous les dispositifs de commande au besoin.
- .6 Calibrer tous les transmetteurs et régler les jauges réceptrices au besoin.
- .7 Vérifier le bon fonctionnement de tous les robinets d'admission d'air à solénoïde, les interrupteurs pneumo-électriques et les robinets d'admission

- d'air.
- .8 Vérifier les dispositifs de commande auxiliaires.

.6 Unités de contrôle terminal des pièces :

- .1 Vérifier les thermostats de toutes les pièces, puis les calibrer au besoin.
- .2 Vérifier toutes les soupapes de commande et en indiquer l'état.
- .3 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
- .4 Vérifier tous les interrupteurs pneumo-électriques, les robinets d'admission d'air à solénoïde et les limiteurs.
- .5 Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.

.7 Unités terminales (stations- volumes d'air variable et mélangé) :

- .1 Vérifier le raccordement du système de gaines des stations.
- .2 Lubrifier et régler tous les registres et la tringlerie.
- .3 Vérifier le fonctionnement des commandes.

6 Adoucisseur d'eau :

- .1 Nettoyer les préfiltres.
- .2 Saumure : utiliser du sel marin ou du sel en grains propre.
- .3 Nettoyage.
 - .1 Laisser descendre le niveau de sel au minimum.
 - .2 Couper l'alimentation en eau du pulvérisateur de saumure/du robinet de remplissage.
 - .3 Ouvrir le robinet de vidange du réservoir de saumure, vidanger le réservoir.
 - .4 Débrancher le raccord d'alimentation de saumure. Utiliser un boyau d'arrosage et vaporiser le raccord. Cela assurera le nettoyage du distributeur.
 - .5 Pulvériser le tuyau d'eau dans le réservoir de saumure et bien saumurer. Tout s'évacuera par le tuyau d'évacuation du réservoir de saumure.
 - .6 Lorsque l'eau qui sort du réservoir de saumure est propre, assembler la conduite de sortie de saumure, fermer le robinet de vidange et remplir le réservoir avec du sel neuf.
 - .7 Ouvrir l'alimentation en eau du pulvérisateur de saumure/robinet de remplissage. Le réservoir de saumure se remplira automatiquement.
- .4 Nettoyage de la résine : si l'eau d'approvisionnement contient du fer, fournir et installer un agent réducteur de fer.

- 7 Fournir un rapport écrit de l'état de tout le matériel et des réparations requises.

Inspections opérationnelles mineures

- 1 Se présenter au personnel approprié, désigné par le représentant du Génie.
- 2 **Unité de commande programmable VCI VEC, commandes Honeywell (Csoft-500 E/ES) et Automatic Logic, Web Control, 4.1**
 - .1 Effectuer une inspection visuelle de l'unité de commande programmable VCI VEC et du dispositif installé sur place pour vérifier s'il y a des dommages physiques, en portant spécialement attention à toutes les lignes électriques et de données.
 - .2 Passer l'aspirateur sur les étagères dans l'armoire et utiliser un embout de plastique. Ne pas enlever les cartes de circuits imprimés.
- 3 **Appareils de traitement d'air :**
 - .1 **Ventilateurs et moteurs**
 - .1 Vérifier le fonctionnement des moteurs, des jauges et des ventilateurs de l'appareil.
 - .2 Vérifier la tension des courroies d'entraînement et leur usure.
 - .3 Lubrifier les paliers des moteurs.
 - .4 Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs.
 - .5 Lubrifier les registres.
 - .6 Vérifier s'il y a des vibrations ou des bruits inhabituels.
 - .7 Vérifier les serpentins pour toute fuite (sont-ils propres ou sales?).
 - .8 Présenter un rapport sur l'état des registres.
 - .9 Présenter un rapport sur l'état des enroulements des moteurs (les nettoyer au besoin).
 - .10 Nettoyer les grilles d'entrée d'air des moteurs.
 - .11 Vérifier l'état des filtres à air.
 - .2 **Démarrateurs**
 - .1 Vérifier tout signe d'usure, de formation d'arcs, de surchauffe et de brûlures.
 - .2 Mesurer et noter les paramètres du courant de fonctionnement.
 - .3 Présenter un rapport sur l'état des démarrateurs et les exigences relatives aux réparations connexes.

4 **Humidificateurs :**

- .1 Vérifier le fonctionnement de tous les robinets, et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite.
- .2 Vérifier l'ensemble de flotte, et régler au besoin.
- .3 Vérifier les tuyaux d'évacuation et le bac de récupération.
- .4 Vérifier l'élément chauffant.
- .5 Examiner les connexions électriques, les raccords, les contacteurs et les commandes d'exploitation et de sécurité.
- .6 Vérifier les pulvérisateurs.
- .7 Présenter un rapport sur l'état des démarreurs et les exigences relatives aux réparations connexes.

5 **Compresseur d'air et matériel connexe :**

- .1 Vider le réservoir et vérifier les collecteurs.
- .2 Vérifier les courroies, les poulies et le filtre; les remplacer au besoin.
- .3 Remplacer le filtre d'aspiration au besoin.
- .4 Analyser le fonctionnement du moteur, et lubrifier.
- .5 Vérifier l'interrupteur pneumo-électrique, le démarreur et l'alternateur.
- .6 Noter la durée d'exécution du compresseur.

6 **Séchoir à air réfrigéré :**

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

- 7 Présenter un rapport sur l'état de tout le matériel et les exigences relatives aux réparations connexes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W/6898-200461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W/6898-200461

N° de la modif. - Amd. No.
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
MCT-9-42061

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct041

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
MCT-9-42061

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes pour tous les articles de la période initiale du contrat ainsi que les deux périodes d'options, a défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

La quantité prévue indiquée dans la quatrième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

Les prix ci-dessous devraient être avant les taxes. Taxes applicables en sus.

Dossier n° L-M186-9900/102		Terme A – Période initiale 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		Terme B – 1 ^{er} période d'option 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		Terme C – 2 ^{ème} période d'option 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	
Article	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix calculé	Prix unitaire	Prix calculé
1	Coût de l'inspection mineure du fonctionnement pour les bâtiments et les systèmes du bâtiment établi conformément aux paragraphes 1.1.2 et 1.1.3 de la section 00 21 13 du devis.	Inspection	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Coût de l'inspection majeure du fonctionnement pour les bâtiments et les systèmes du bâtiment établi conformément aux paragraphes 1.1.2 et 1.1.3 de la section 00 21 13 du devis.	Inspection	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Tarif horaire d'un technicien en entretien et en réparation au manège militaire de Sussex conformément aux paragraphes	Heure	400	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W/6898-200461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W/6898-200461

N° de la modif. - Amd. No.
mct041
File No. - N° du dossier
MCT-9-42061

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Dossier n° L-M186-9900/102		Terme A – Période initiale 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		Terme B – 1 ^{er} période d'option 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		Terme C – 2 ^{ème} période d'option 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	
Article	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix calculé	Prix unitaire	Prix calculé
4	1.15.2.3 de la section 00 21 13 du devis Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur) plus un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit indiquer ce pourcentage dans sa soumission : _____% Allocation + majoration = Total	Allocation	50 000 \$	Majoration en _____%	_____ \$	Majoration en _____%	_____ \$
5	Technicien spécialisé conformément au paragraphe 1.15.2.5 de la section 00 21 13 du devis. Allocation + majoration = Total	Allocation	50 000 \$	Majoration en 5 000\$	55 000 \$	Majoration en 5 000\$	55 000 \$
Sous-totaux =				A =	_____ \$	B =	_____ \$
				TOTAL (A + B + C) =		_____ \$	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-200461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-200461

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-9-42061

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

A. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) période initiale et deux (2) périodes d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. Dans les sept (7) et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve qu'il est qualifié et bien informé en matière d'inspection et de réparation des systèmes Memco, VCI 9100 et Honeywell.
6. Tous travaux doivent être effectués par des employés autorisés ou des personnes ayant reçu l'approbation des fabricants des systèmes. Les certifications ou la lettre du fabricant devraient être inclus avec la soumission mais doivent être fournis dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service.

B. A0069T (2007/05/25) Méthode de sélection (Exigences obligatoires seulement)

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-200461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-200461

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-9-42061

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

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

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

