



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works & Government  
Services Canada/Réception des soumissions Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
Halifax  
Nova Scotia  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016

## 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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
Halifax  
Nova Scot  
B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Heating System Inspection	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W684H-200006/A	<b>Date</b> 2020-06-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W684H-20-0006	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWA-502-6000	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWA-0-84006 (502)	<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 2020-07-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Parsons (PWA), Richard	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwa502
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 399-8427 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE REAL PROPERTY OPERATIONS SECTION (HALIFAX) BLDG 7, WILLOW PARK P.O. BOX 99000 STATION FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES  
EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.12 ASSURANCES.....	16
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>18</b>
MODALITÉS DE PAIEMENT .....	18
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>23</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W684H-200006		PWA 502
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>24</b>
AUTORISATION DES TÂCHES – DND 626 .....	24
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>25</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	25

## **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 visés par le présent contrat de service comprend la fourniture de l'ensemble de la main d'œuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, la transportation et de la supervision nécessaires pour effectuer l'inspection, l'entretien et les réparations d'urgence des chaudières / appareils de chauffage à air chaud à usage industriel et domestique et des réseaux de distribution connexes pour les divers endroits du détachement du Cap Breton de BFC Halifax comme prescrit dans l'annexe A.

### **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 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>) 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les offres 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Bid Receiving Unit  
Services publics et Approvisionnement Canada  
1713 Bedford Row,  
Halifax, Nouvelle-Écosse  
B3J 1T3

**Remarque :** Pour les soumissionnaires de choisir de soumettre l'aide e-post Connect, l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres 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 [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : (902) 496-5016

## 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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 Visite facultative des lieux**

Une visite des lieux est facultative. Des dispositions pour une visite doivent être organisée avec l'agent de négociation des contrats. Ce qui suit est requis de 48 heures avant de visiter : Nom de l'entreprise, les noms des personnes et des numéros de téléphone. Cela est nécessaire à l'inspecteur de contrat à préparer les documents appropriés pour permettre au personnel dans les locaux du MDN.

# **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 copies papier
Section II : Soumission financière	1 copies papier
Section III : Attestations	1 copies 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 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.

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.

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

[C3010T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des\_risques

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**



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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

##### INFORMATION À FOURNIR AVEC LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit fournir deux références valides pour des projets de taille et de nature semblables.

<b>Référence N° 1</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente Nom : _____	
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone de la personne-ressource du client	Téléphone : _____
Date de début du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Date d'achèvement du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Brève description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____	

<b>Référence N° 2</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente Nom : _____	
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone de la personne-ressource du client	Téléphone : _____
Date de début du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Date d'achèvement du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Brève description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____	

##### INFORMATION À FOURNIR SUR DEMANDE

Le soumissionnaire atteste qu'il possède au moins cinq ans d'expérience dans le domaine de l'inspection, de l'entretien et de la réparation de chaudières/appareils de chauffage au mazout et de l'équipement connexe. **Le soumissionnaire doit être en mesure d'en fournir la preuve à la demande**

du Canada en démontrant clairement son expérience, comme indiqué ci-dessus, pour une période de cinq ans.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### **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>), 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.

## **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° W684H-200006**

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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).

### **Demande de permis de visite :**

Immédiatement après l'attribution de contrat de services (CS), l'entrepreneur doit

présenter une demande de « demande de permis de visite (DPV) » pour chaque employé afin d'accéder à la propriété du MDN. Une preuve de la demande de permis de visite doit être fourni à l'agent de sécurité de la base (OSB) / surveillant de la sécurité de l'unité (SSU) dans un délai de 30 jours après l'attribution du CS.

L'entrepreneur est responsable de la mise à jour des DPV liste à jour sur une base annuelle pour la durée de la convention d'offre à commandes.

## **6.2 Énoncé des travaux**

### **Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### **Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DND RPOS(H). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### **Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les année à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

**Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est d'une durée d'un an, du 1er août 2020 au 31 juillet 2021 inclusivement

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de un 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 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 : Richard Parsons

Titre : A/ Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 1T3

Téléphone : (902) 399-8427

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : [richard.parsons@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:richard.parsons@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

Le chargé de projet pour le contrat est : (à remplir par le soumissionnaire)

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 (à remplir par le soumissionnaire)

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. 6.7 Paiement.

#### **6.7.1 Base de paiement - Inspections programmées**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont exclus 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 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

##### **6.7.2.1 Base de paiement - prix unitaires fermes - Autorisations de tâches**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus 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.

#### **6.7.3 Limite d'autorisation de tâches - déterminer au moment de l'attribution du contrat**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **6.7.3.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches - déterminer au moment de l'attribution du contrat**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. 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.

#### **6.7.4 Paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

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

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

L'entrepreneur sera tenu de fournir ce qui suit à la section des comptes créditeurs :

- 1. Renseignements bancaires pour le dépôt direct; et,
- 2. Adresse de courriel.

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

Les factures à être établie et envoyée à:

Cape Breton Support Detachment Sydney  
1 Desbarres St. Victoria Park  
Sydney, NS  
B1P 6Z2

Les factures doivent être soumises dans les 30 jours suivant la fin des travaux.  
Chaque facture doit indiquer les renseignements suivants :

- 1. Numéro de contrat;



2. Ordre de travail / numéro de série;
3. Demande / pour le numéro de l'offre;
4. Numéro de bâtiment ou emplacement;
5. Les dates pendant lesquelles le travail a été accompli;
6. Une description détaillée du travail exécuté, avec liste détaillée des matériaux et de la main-d'œuvre (une copie de la facture du fournisseur de matériaux envoyée à l'entrepreneur doit aussi être comprise ainsi que de tout autre coût facturé), travaux, coûts indirects, profit et taxes applicables à inclure séparément sur la facture.
7. Les coûts de main-d'œuvre doivent être ventilés par le commerce et groupes de métiers. Les feuilles de temps de travail seront également fournis sur demande.

Les coûts de main-d'œuvre doivent être ventilés par le commerce et groupes de métiers. Les feuilles de temps de travail seront également fournis sur demande.

Aucune facture ne sera traitée sans l'information énoncées.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

## **6.10 Lois applicables**

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

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

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## **6.12 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-200006

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWA 502

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(Voir la pièce jointe)

## ANNEXE « B »

### Modalités de paiement

1. **Heures normales de travail** : Du lundi au vendredi, 7h30 à 16h.
2. **Heures en dehors des heures normales de travail** : Défini comme en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, 18h à 7h30, pour inclure toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.

L'établissement des prix doit être conformément à ce qui suit

**1<sup>re</sup> année** – Du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021

<b>Tableau 1A</b> <b>Prix pour contrat de service - 1<sup>re</sup> année</b> <b>Du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021</b>					
Emplacement	Description	Unité de mesure	Utilisation estimée (A)	Prix par inspection (B)	Prix calculé (C) = (A*B)
1. Effectuer le nettoyage et l'inspection annuelle de toutes les chaudières/appareils de chauffage et systèmes de chaque bâtiment. Les prix fixes par emplacement comprend tous les coûts associés pour effectuer les travaux à cet emplacement et comprend la fourniture des rapports. Faire référence à l'annexe B du devis du contrat de service pour la liste de tous les unités de chaque emplacement.					
1. VP40, Victoria Park, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	26	_____ \$	_____ \$
2. VP41, Victoria Park, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	10	_____ \$	_____ \$
3. VP42, Victoria Park, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	7	_____ \$	_____ \$
4. GB1, Manège militaire de Glace Bay, Glace Bay, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	4	_____ \$	_____ \$
5. SR1, champ de tir de Sydney, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	1	_____ \$	_____ \$
<b>Total prix calculé 1<sup>re</sup> année - Tableau 1A</b>					_____ \$

**Tableau 1B****Prix pour "Autorisation de tâches" du contrat de service - 1<sup>re</sup> année****Du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021**

II. Les appels de service pour effectuer divers types de travaux de réparations tel que demandé par le Représentant du Ministère avec l'émission d'un formulaire DND 626 "Autorisation de tâches" au fur et à mesure des besoins. Prix de l'heure pour les réparations des chaudières/appareils de chauffage, incluant les déplacements et la **PREMIÈRE** heure de main-d'œuvre directe.

Description de l'article	Unité de mesure	Utilisation estimée (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C) = (A*B)
Technicien (1 <sup>re</sup> heure, durant les heures normales de travail)	par heure	15	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (1 <sup>re</sup> heure, durant les heures normales de travail)	par heure	15	_____ \$	_____ \$
Technicien (heures suivantes, durant les heures normales de travail)	par heure	40	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (heures suivantes, durant les heures normales de travail)	par heure	40	_____ \$	_____ \$
Technicien (1 <sup>re</sup> heure, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	10	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (1 <sup>re</sup> heure, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	10	_____ \$	_____ \$
Technicien (heures suivantes, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	30	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (heures suivantes, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	30	_____ \$	_____ \$
<b>Total prix calculé 1<sup>re</sup> année - Tableau 1B</b>				_____ \$

Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange seront au prix courant de l'entrepreneur plus une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant. L'entrepreneur doit fournir la documentation justificative telle que la facture et les reçus.

**Total 1<sup>re</sup> année = Tableau 1A total + Tableau 1B total = \_\_\_\_\_ \$**

**1<sup>re</sup> année d'option : Du 1<sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022**

<b>Tableau 2A</b> <b>Prix pour contrat de service - 1<sup>re</sup> année d'option</b> <b>Du 1<sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022</b>					
Emplacement	Description	Unité de mesure	Utilisation estimée (A)	Prix par inspection (B)	Prix calculé (C) = (A*B)
I. Effectuer le nettoyage et l'inspection annuelle de toutes les chaudières/appareils de chauffage et systèmes de chaque bâtiment. Les prix fixes par emplacement comprend tous les coûts associés pour effectuer les travaux à cet emplacement et comprend la fourniture des rapports. Faire référence à l'annexe B du devis du contrat de service pour la liste de tous les unités de chaque emplacement.					
1. VP40, Victoria Park, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	26	_____ \$	_____ \$
2. VP41, Victoria Park, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	10	_____ \$	_____ \$
3. VP42, Victoria Park, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	7	_____ \$	_____ \$
4. GB1, Manège militaire de Glace Bay, Glace Bay, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	4	_____ \$	_____ \$
5. SR1, champ de tir de Sydney, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	1	_____ \$	_____ \$
<b>Total prix calculé 1<sup>re</sup> année d'option - Tableau 2A</b>					_____ \$

<b>Table 2B</b> <b>Prix pour "Autorisation de tâches" du contrat de service – 1<sup>re</sup> année d'option</b> <b>Du 1<sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022</b>				
II. Les appels de service pour effectuer divers types de travaux de réparations tel que demandé par le Représentant du Ministère avec l'émission d'un formulaire DND 626 "Autorisation de tâches" au fur et à mesure des besoins. Prix de l'heure pour les réparations des chaudières/appareils de chauffage, incluant les déplacements et la <b>PREMIÈRE</b> heure de main-d'œuvre directe.				
Description de l'article	Unité de mesure	Utilisation estimée (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C) = (A*B)
Technicien (1 <sup>re</sup> heure, durant les heures normales de travail)	par heure	15	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (1 <sup>re</sup> heure, durant les heures normales de travail)	par heure	15	_____ \$	_____ \$
Technicien (heures suivantes, durant les heures normales de travail)	par heure	40	_____ \$	_____ \$
Ouvrier	par	40	_____ \$	_____ \$

(heures suivantes, durant les heures normales de travail)	heure			
Technicien (1 <sup>re</sup> heure, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	10	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (1 <sup>re</sup> heure, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	10	_____ \$	_____ \$
Technicien (heures suivantes, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	30	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (heures suivantes, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	30	_____ \$	_____ \$
<b>Total prix calculé 1<sup>re</sup> année d'option - Tableau 2B</b>				_____ \$
Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange seront au prix courant de l'entrepreneur plus une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant. L'entrepreneur doit fournir la documentation justificative telle que la facture et les reçus.				

**Total 1<sup>re</sup> année d'option = Tableau 2A total + Tableau 2B total = \_\_\_\_\_ \$**

**2<sup>e</sup> année d'option : Du 1<sup>er</sup> août 2022 au 31 juillet 2023**

<b>Tableau 3A</b> <b>Prix pour contrat de service - 2<sup>e</sup> année d'option</b> <b>Du 1<sup>er</sup> août 2022 au 31 juillet 2023</b>					
Emplacement	Description	Unité de mesure	Utilisation estimée (A)	Prix par inspection (B)	Prix calculé (C) = (A*B)
1. Effectuer le nettoyage et l'inspection annuelle de toutes les chaudières/appareils de chauffage et systèmes de chaque bâtiment. Les prix fixes par emplacement comprend tous les coûts associés pour effectuer les travaux à cet emplacement et comprend la fourniture des rapports. Faire référence à l'annexe B du devis du contrat de service pour la liste de tous les unités de chaque emplacement.					
1. VP40, Victoria Park, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	26	_____ \$	_____ \$
2. VP41, Victoria Park, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	10	_____ \$	_____ \$
3. VP42, Victoria Park, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	7	_____ \$	_____ \$
4. GB1, Manège militaire de Glace Bay, Glace Bay, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	4	_____ \$	_____ \$
5. SR1, champ de tir de Sydney, Sydney, N.-É.	nettoyage / inspection annuel	par unité	1	_____ \$	_____ \$
<b>Coût total 2<sup>e</sup> année d'option - Tableau 3A</b>					_____ \$

**Tableau 3B**

**Prix pour "Autorisation de tâches" du contrat de service - 2<sup>e</sup> année d'option**  
**Du 1<sup>er</sup> août 2022 au 31 juillet 2023**

II. Les appels de service pour effectuer divers types de travaux de réparations tel que demandé par le Représentant du Ministère avec l'émission d'un formulaire DND 626 "Autorisation de tâches" au fur et à mesure des besoins. Prix de l'heure pour les réparations des chaudières/appareils de chauffage, incluant les déplacements et la **PREMIÈRE** heure de main-d'œuvre directe.

Description de l'article	Unité de mesure	Utilisation estimée (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C) = (A*B)
Technicien (1 <sup>re</sup> heure, durant les heures normales de travail)	par heure	15	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (1 <sup>re</sup> heure, durant les heures normales de travail)	par heure	15	_____ \$	_____ \$
Technicien (heures suivantes, durant les heures normales de travail)	par heure	40	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (heures suivantes, durant les heures normales de travail)	par heure	40	_____ \$	_____ \$
Technicien (1 <sup>re</sup> heure, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	10	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (1 <sup>re</sup> heure, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	10	_____ \$	_____ \$
Technicien (heures suivantes, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	30	_____ \$	_____ \$
Ouvrier (heures suivantes, en dehors des heures normales de travail, weekends et jours fériés)	par heure	30	_____ \$	_____ \$
<b>Coût total 2<sup>e</sup> année d'option - Tableau 3B</b>				_____ \$
Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange seront au prix courant de l'entrepreneur plus une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant. L'entrepreneur doit fournir la documentation justificative telle que la facture et les reçus.				

**Total 2<sup>e</sup> année d'option = Tableau 3A total + Tableau 3B total = \_\_\_\_\_ \$**

**Grand total = Total 1<sup>re</sup> année + Total 1<sup>re</sup> année d'option + Total 2<sup>e</sup> année d'option**

**Grand total = \_\_\_\_\_**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-200006

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWA 502

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Voir la pièce jointe)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-200006

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWA 502

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D »**

### **AUTORISATION DES TÂCHES – DND 626**

(Voir la pièce jointe)

**ANNEXE « E »**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS**

Veuillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

---

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

---

---

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

---

Ministère de la Défense nationale



Devis

Contrat de service

**Entretien des chaudières/appareils de chauffage au mazout  
de la région du Cap Breton**

BFC Halifax, N.-É.

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	10
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	10
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	6
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 61 00	Exigences générales concernant les produits	5
01 74 11	Nettoyage	2
<u>Division 23 - Chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)</u>		
23 52 00	Chaudières, appareils de chauffage à air chaud et les réseaux de distribution	7
23 52 00.01	Annexe A - Rapport de condition de chaudières/appareils de chauffage	1
23 52 00.02	Annexe B - Liste des unités pour inspection annuelle	2

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 01 61 00 - Exigences générales concernant les produits.
- .2 Section 23 52 00 - Chaudières, appareils de chauffage à air chaud et les réseaux de distribution.

### 1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par la présente comprend la fourniture de l'ensemble de la main d'oeuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, de la transportation et de la supervision nécessaires pour effectuer l'inspection, l'entretien et les réparations d'urgence des chaudières/appareils de chauffage à air chaud à usage industriel et domestique et des réseaux de distribution connexes pour les divers endroits du détachement du Cap Breton de la BFC Halifax comme prescrit dans la présente.

### 1.3 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

- .1 Toute référence au Représentant du Ministère, qui est l'inspecteur de contrat, faite dans le présent devis, doit être interprétée comme une référence en tant que représentant de la Section des opérations immobilières - Halifax (SOI(H)).

### 1.4 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Les travaux en vertu du présent contrat de service comprend les éléments suivants :
  - .1 Effectuer une inspection annuelle à l'ensemble de divers types d'unités de chaudière/appareil de chauffage à air chaud à usage industriel et domestique comme indiqué dans l'annexe B - Liste des unités pour inspection annuelle. Effectuer l'inspection comme spécifié dans la section 23 52 00 - Chaudières, appareils de chauffage à air chaud et les réseaux de distribution. L'inspection annuelle doit comprendre :
    - .1 le nettoyage de la chaudière/appareil de chauffage;
    - .2 le remplacement des pièces comme indiqué à la section 23 52 00 ;

1.4 TRAVAUX COMPRIS  
(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 (Suite)
    - .3 vérifier tous les accessoires connexes détaillés dans la section 23 52 00 ;
    - .4 fournir le Représentant du Ministère un rapport de condition de chaudière/appareil de chauffage pour chaque chaudière tel que prévu à l'annexe A - Rapport de condition de chaudière/appareil de chauffage.
  - .2 L'entrepreneur sera informé des travaux supplémentaires demandés par le Représentant du Ministère par l'émission du formulaire DND 626 «Autorisation des tâches» pour les éléments suivants :
    - .1 Effectuer les réparations identifiés lors du nettoyage et de l'inspection annuelle.
    - .2 Répondre aux appels de service d'urgence et opérationnel, selon les besoins, aux chaudières/appareils de chauffage et l'équipement
    - .3 Effectuer le remplacement ou l'installation de chaudière/appareil de chauffage ainsi des équipements associés selon la demande du Représentant du Ministère.
    - .4 Fournir un service de réparation d'urgence 24 heures, sept (7) jours par semaines.
    - .5 Effectuer le nettoyage.

1.5 EMPLACEMENT DES  
LIEUX DE TRAVAIL

- .1 Les endroits visés par le présent devis comprennent mais ne se limite pas aux endroits suivants :
  - .1 Région du Cap Breton :
    - .1 Victoria Park - Sydney, N.-É. ;
    - .2 Manège militaire de Glace Bay - Glace Bay, N.-É. ; et

1.5 EMPLACEMENT DES  
LIEUX DE TRAVAIL  
(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 (Suite)
  - .3 champ de tir de Sydney - hors route 125, N.-É.

1.6 ACCES AUX CHANTIERS

- .1 L'accès aux chantiers est sous la direction du ministère de la Défense nationale. Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence de se soumettre à une fouille préalable à sa délivrance.
- .2 Pendant qu'ils sont à l'intérieur des limites de la BFC Halifax, tous les employés, les sous-traitants et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la base/unité.

1.7 RÉUNION PRÉALABLE  
AU DÉBUT DES TRAVAUX

- .1 Dès l'attribution du présent contrat de service, l'entrepreneur retenu communiquera avec le Représentant du Ministère afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.
- .2 Le Représentant du Ministère fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.

1.8 QUALITÉ DE  
L'EXÉCUTION

- .1 On entend par qualité de l'exécution la meilleure qualité de travail effectué par des travailleurs expérimentés et qualifiés pour accomplir les tâches pour lesquelles ils sont embauchés. Tous les travaux doivent être effectués par des techniciens qualifiés.
- .2 L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompétents ou négligents, ayant fait preuve d'insubordination ou posé un acte répréhensible.
- .3 En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Représentant du Ministère uniquement et elles sont sans appel.

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <u>1.8 QUALITÉ DE<br/>L'EXÉCUTION<br/>(Suite)</u>            | .4 | L'entrepreneur embauchera un superviseur compétent et expérimenté, investi de l'autorité nécessaire pour parler en son nom des questions courantes.   |
|  | .5 | Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants, ces derniers doivent également respecter toutes les exigences de la présente.  |
| <u>1.9 HEURES NORMALES DE<br/>TRAVAIL</u>                    | .1 | Les heures normales de travail seront de 7h30 à 16h, du lundi au vendredi. Les travaux effectués en dehors des heures normales doivent être autorisés par le Représentant du Ministère.   |
| <u>1.10 UTILISATION DES<br/>LIEUX PAR<br/>L'ENTREPRENEUR</u> | .1 | L'entrepreneur sera informé de l'utilisation des chantiers par le Représentant du Ministère.  |
|  | .2 | L'entrepreneur n'encombrera pas les lieux des travaux de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.  |
|  | .3 | L'entrepreneur déplacera les produits ou l'équipement entreposés qui nuisent aux activités du Représentant du Ministère ou des autres entrepreneurs.  |
|  | .4 | Le Représentant du Ministère présentera à l'entrepreneur les détails sur l'accès aux zones restreintes.   |
| <u>1.11 STATIONNEMENT</u>                                    | .1 | Dans des zones limitées, une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. Entretenir et gérer cette place de stationnement conformément aux directives. |
-



1.12 NORMES ET CODES

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément à la plus récente édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB), de la partie I du Code canadien de l'électricité, de la norme CSA B139 «Installation code for oil-burning equipment», de la partie II du Code canadien du travail, du Code national de prévention des incendies, aux règlements en matière de protection contre les chutes et d'érection d'échafaudages de la Nouvelle-Écosse, des directives du MDN/FC en matière de gestion de l'amiante et de tout autres règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'applique. En cas d'incohérence entre les dispositions de ces codes, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Satisfaire aux exigences des documents contractuels ainsi qu'aux normes, aux codes et aux documents de référence particuliers ou dépasser ceux-ci.

1.13 PROTECTION DES  
INSTALLATIONS  
EXISTANTES

- .1 L'entrepreneur prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter d'endommager les installations existantes. Tout dommage à ces installations occasionné par les activités de l'entrepreneur sera réparé par ce dernier, à ses frais, dans les meilleurs délais.
- .2 Des parements et du matériel de protection spéciaux doivent être fournis afin de protéger les plantes, les murs, les saillies et les ouvrages adjacents à des endroits où des matériaux sont retirés, installés ou hissés.
- .3 L'entrepreneur doit protéger contre les dommages l'ensemble de l'ameublement, de l'équipement et de l'immeuble appartenant à l'occupant pendant l'exécution de la présente.
- .4 Lorsque le Représentant du Ministère estime cela nécessaire, fournir et ériger des panneaux d'avertissement et des barrières.

1.14 MODIFICATIONS,  
AJOUTS OU RÉPARATIONS  
AU BÂTIMENT EXISTANT

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible à l'exploitation du bâtiment, aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec le Représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Dans les cas où la sécurité a été réduite en raison des travaux visés par le présent contrat, fournir des moyens temporaires pour assurer la sécurité.

1.14 MODIFICATIONS,  
AJOUTS OU RÉPARATIONS  
AU BÂTIMENT EXISTANT  
(Suite)

- .3 Installer des pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires aux endroits où les travaux de transformation sont effectués près de lieux utilisés par le public ou des fonctionnaires.

1.15 SERVICES D'UTILITÉS  
EXISTANTS

- .1 Avant d'interrompre des services d'utilités, en informer le Représentant du Ministère et obtenir les autorisations nécessaires.
- .2 Sil faut exécuter des piquages sur les canalisations d'utilités existantes ou des raccordements à ces canalisations, donner un avis préalable de 48 heures avant le moment prévu d'interruption des services électriques ou mécaniques correspondants. Veiller à ce que la durée des interruptions soit aussi courte que possible. Exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités locales compétentes, en gênant le moins possible les locataires.
- .3 Avant le début des travaux, définir l'étendue et l'emplacement des canalisations d'utilités qui se trouvent dans la zone des travaux et en informer par écrit le Représentant du Ministère.
- .4 Présenter un calendrier des travaux et faire approuver toute fermeture d'un service ou d'équipement actif par le Représentant du Ministère. Se conformer au calendrier des travaux approuvé et en informer les parties concernées.
- .5 Fournir des services d'utilités temporaires selon les directives du Représentant du Ministère afin que soient maintenus les systèmes critiques du bâtiment et des locataires.
- .6 Informer immédiatement le Représentant du Ministère de la présence de services non identifiés et confirmer par écrit les constatations.

1.16 COUPE, ASSEMBLAGE  
ET RETOUCHE

- .1 Effectuer la coupe, l'assemblage et le raccordement nécessaires pour que les ouvrages soient bien assemblés.
- .2 Lorsque des ouvrages nouveaux sont raccordés à des ouvrages existants et lorsque des ouvrages existants font l'objet de transformation ou de coupe, retoucher les ouvrages nouveaux de sorte qu'ils soient assortis aux ouvrages existants.

<u>1.16 COUPE, ASSEMBLAGE ET RETOUCHE (Suite)</u>	.3	Obtenir l'approbation du Représentant du Ministère avant de couper ou de percer des éléments porteurs ou de poser des manchons sur ceux-ci.
	.4	Effectuer les coupes à l'aide de lames laissant un rebord net et uniforme. Effectuer les retouches de sorte qu'elles soient le moins en évidence possible à l'assemblage final.
<u>1.17 ÉLÉMENTS A DISSIMULER</u>	.1	Sauf indication contraire du Représentant du Ministère, dissimuler les canalisations, les conduits et les câbles électriques dans les planchers, dans les murs et dans les plafonds des pièces et des aires finies.
<u>1.18 ALIMENTATION EN ÉLECTRICITÉ ET EN EAU</u>	.1	Le MDN pourra fournir, sans frais, une alimentation provisoire en électricité et en eau aux fins des travaux de construction.
	.2	Le Représentant du Ministère déterminera les points de livraison et les limites quantitatives. Tout raccord nécessite l'autorisation écrite préalable du Représentant du Ministère. Les raccords à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité.
	.3	Fournir, sans frais supplémentaires pour le MDN, l'équipement et les conduites temporaires permettant de raccorder ces services à l'emplacement de l'exécution des travaux.
	.4	La fourniture des services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du Ministère. Elle peut être supprimée par le représentant du site du MDN en tout temps, sans préavis et sans reconnaissance de responsabilité pour les dommages ou les délais causés par cette suppression des services temporaires.
	.5	Lorsque les conduites de branchement temporaires ne sont plus requises, l'entrepreneur doit enlever toutes les conduites et tout l'équipement, rétablir les points de raccordement dans leur état initial et restaurer la terre à sa forme d'origine.
<u>1.19 CHAUFFAGE ET VENTILATION</u>	.1	Fournir, au besoin, des services temporaires de chauffage et de ventilation afin de :

1.19 CHAUFFAGE ET  
VENTILATION

(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 faire avancer les travaux ;
  - .2 protéger les ouvrages et les produits contre l'humidité et le froid ;
  - .3 prévenir la condensation de l'humidité sur les surfaces ;
  - .4 assurer la température ambiante et le taux hygrométrique nécessaires à l'entreposage, à l'installation et au séchage des matériaux ; et
  - .5 assurer une ventilation adéquate qui soit conforme aux dispositions du règlement sur la santé relatives à la prestation d'un environnement de travail sécuritaire.
- .2 Assurer une supervision serrée du fonctionnement du matériel de chauffage et de ventilation temporaire afin de :
  - .1 se conformer aux codes et aux normes qui s'appliquent ;
  - .2 faire respecter les pratiques sécuritaires ;
  - .3 empêcher l'usage abusif des services ;
  - .4 prévenir les dommages aux aires finies ; et
  - .5 évacuer les gaz de combustion des appareils à combustion directe à l'extérieur.

1.20 DEMANDES  
SUBSÉQUENTES  
D'URGENCE ET DE SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit conserver des numéros de contact et les communiquer au Représentant du Ministère pour s'assurer de répondre aux demandes de services formulées par le Représentant du Ministère tous les jours, 24 heures sur 24. Si une demande de service provient du représentant du Ministère en poste en dehors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit informer le Représentant du Ministère dès l'exécution du service, des mesures prises pour régler le problème. Les niveaux de priorité des travaux et les délais d'intervention qui suivent s'appliqueront :
  - .1 Niveau de priorité très urgent :

1.20 DEMANDES  
SUBSÉQUENTES  
D'URGENCE ET DE SERVICE  
(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 (Suite)
    - .1 Les travaux dont le niveau de priorité est «très urgent» concernent les défaillances ou les pannes qui requièrent une attention immédiate afin de réduire le danger potentiel pour les occupants et le grand public ou les risques de dommage à l'environnement ou aux installations. L'entrepreneur doit sans tarder exécuter les services d'entretien ou de construction mineurs associés à une telle priorité et en rendre compte au gestionnaire désigné.
      - .1 Délai d'intervention normal :
        - .1 En milieu urbain et rural : Dès que possible - 2 heures.
    - .2 Niveau de priorité de routine :
      - .1 Les travaux dont le niveau de priorité est «de routine» concernent les besoins en matière d'entretien et de construction mineurs qui sont essentiels et auxquels l'entrepreneur doit répondre aussitôt que possible. Il s'agit de défaillances ou de pannes qui ne nuisent pas aux opérations courantes ni ne présentent un danger potentiel pour les occupants et le grand public ou un risque de dommage à l'environnement ou aux installations.
        - .1 Délai d'intervention normal :
          - .1 En milieu urbain et rural: 4 heures.
  - .2 L'entrepreneur sera informé des employés autorisés à demander des services d'urgence. Les services entrepris à la demande des personnes autorisées le seront aux risques de l'entrepreneur pour ce qui est du paiement.
  - .3 Signaler les appels de service exécutés en dehors des heures normales de travail au Représentant du Ministère, sans tarder le jour ouvrable suivant.

1.21 INSPECTION .1 Tous les travaux et les matériaux visés par le présent devis sont sujets à une inspection du Représentant du Ministère ou de son(sa) représentant(e) désigné(e) en tout temps.

1.22 SIGNALEMENT DES ANOMALIES .1 L'entrepreneur informera le Représentant du Ministère de toute anomalie constatée dans la zone de travail, comme les accidents, les déversements, les vices de construction, les problèmes d'ordre mécanique ou électrique et(ou) toute tâche qui excède la portée des travaux.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 Observer et appliquer les mesures de sécurité et respecter les exigences des lois et des instruments habilitants suivants:
  - .1 la partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail ;
  - .2 la loi de la Nouvelle-Écosse intitulée «Nova Scotia Occupational Health and Safety Act» et le règlement d'application intitulé «Occupational General Safety Regulations», tels que modifiés de temps à autre ;
  - .3 les dernières modifications apportées à la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada et le Code national de prévention des incendies du Canada ;
  - .4 Santé Canada - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 Se reporter à la Section 01 35 35 - Consignes de sécurité-incendie - MDN.
- .3 Le Représentant du Ministère fournira un exemplaire de toutes les instructions écrites particulières pertinentes qui doivent être suivies.
- .4 Avant le début des travaux :
  - .1 A la demande de l'État, le soumissionnaire doit fournir des documents indiquant la formation en techniques et normes de sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution de la présente.
- .5 Les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées pour toute infraction à un règlement sur la sécurité en vertu de la présente :
  - .1 Première infraction :

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ  
SUR LES CHANTIERS  
(Suite)

.5

(Suite)

.1 (Suite)

.1 Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.2 Deuxième infraction :

.1 Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.3 Troisième infraction :

.1 Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat de service.

.4 Infraction grave :

.1 Dans le cas d'une infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement le contrat ou l'offre à commandes (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

1.2 ÉVALUATION DU  
DANGER

.1

L'entrepreneur doit mettre en oeuvre et réaliser un programme d'évaluation du danger de la santé et de la sécurité dans le cadre du travail. Le programme inclure :

.1 Évaluation initiale du danger :



1.2 ÉVALUATION DU  
DANGER  
(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 (Suite)
    - .1 Exécutée dès la notification de l'attribution du contrat et/ou avant le début des travaux.
  - .2 Évaluation continue du danger :
    - .1 Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque :
      - .1 nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant(s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail ;
      - .2 la portée des travaux a été modifiée ;
      - .3 les travaux effectués dans des espaces clos ; et/ou
      - .4 le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par le Représentant du Ministère.
  - .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents et du site.
  - .3 Chaque évaluation des dangers doit être faite par écrit. Conservez les copies de toutes les évaluations sur le site pour la durée du travail. Sur demande, mettre à la disposition du Représentant du Ministère.
  - .4 L'entrepreneur doit aviser le Représentant du Ministère de matières dangereuses soupçonnée pendant le travail et ne ressort pas des dessins, des spécifications ou le rapport concernant le travail (par exemple le plomb, amiante, etc). Ne pas déranger ces matières en attente des directives du Représentant du Ministère. Le Représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour tester les matières selon les besoins.

1.3 PRODUITS D'AMIANTE  
ET ACTIVITÉ ASSOCIÉE  
A L'AMIANTE

- .1 La fourniture de nouveaux produits contenant des matériaux fibreux en amiante est interdite dans les limites de la base/unité.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par projection ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiante appliquée à la truelle ou pulvérisée dans le cadre de l'exécution des travaux doivent cesser les travaux et en aviser immédiatement le Représentant du Ministère. Les travaux doivent être interrompus jusqu'à la réception des instructions écrites au Représentant du Ministère.

1.4 DÉVERSEMENT DE  
MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer le service d'incendie du MDN et le Représentant du Ministère de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies :
  - .1 assurer la sécurité de tout le personnel ;
  - .2 évaluer les risques de déversements ;
  - .3 ventiler la zone si le déversement est à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'ignition ;
  - .4 faire cesser le déversement si possible en toute sécurité (par exemple, arrêter la pompe, remplacer le bouchon, incliner le cylindre métallique vers le haut, colmater une fuite, etc) ;
  - .5 quel que soit le volume, contacter le service d'incendie du MDN et fournir les informations suivantes :
    - .1 l'heure du déversement ;
    - .2 l'emplacement ;
    - .3 considérations particulières :
      - .1 sécurité des personnes ;

1.4 DÉVERSEMENT DE  
MATIERES DANGEREUSES  
(Suite)

- .2 (Suite)  
.5 (Suite)
- .2 environnementales.
- .4 type et la quantité du déversement ;
- .5 personne qui signale le déversement :
- .1 nom ;
- .2 compagnie ; et
- .3 numéro de téléphone.
- .6 contenir le déversement ;
- .7 isoler la zone suivant les besoins ;
- .8 fournir les fiches signalétiques au service d'incendie du MDN et le Représentant du Ministère ;
- .9 informer le Représentant du Ministère ; et
- .10 nettoyer les déversements mineurs utilisant l'équipement et les fournitures de protection appropriés.

1.5 FIXATEUR A  
CARTOUCHES

- .1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne seront pas utilisés sans l'approbation du Représentant du Ministère.
- .2 L'opérateur du dispositif actionné par charge explosive doit avoir la formation applicable avant son utilisation.
- .3 L'opérateur doit suivre les directives d'utilisation de sécurité du fabricant et porter l'équipement de protection individuelle adéquat.

#### 1.6 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation du Représentant du Ministère et l'autorisation écrite du service d'incendie du MDN (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par le service d'incendie du MDN.
- .2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.
- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins 30 minutes suivant la fin de l'activité.

#### 1.7 ESPACES CLOS

- .1 Les travaux dans des espaces clos seront exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos et/ou pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
  - .1 L'employeur et/ou ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande du Représentant du Ministère ou de l'officier de sécurité de l'unité.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère une copie du «permis d'entrée» pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.

1.7 ESPACES CLOS  
(Suite)

- .5 (Suite)
- .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au Représentant du Ministère.
- .6 L'entrepreneur doit avoir un plan de sauvetage écrit posté sur le site.
- .7 L'entrepreneur doit informer le service d'incendie du MDN et la centrale de chauffage avant d'entrer dans les tunnels des utilités.

1.8 PROTECTION CONTRE  
LES CHUTES

- .1 Tous les travaux effectués à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et/ou d'un échafaudage, seront exécutés conformément aux dispositions du paragraphe 12.10 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Les composantes de tout dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur, porte une étiquette d'avertissement qui met en garde les utilisateurs contre le risque de choc électrique et d'éclair d'arc électrique. Toutes les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent porter cette étiquette.

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE  
(Suite)

- .2 Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arc électrique (de 0 à 4)» et la «zone de sécurité contre les arcs électriques» définie dans la norme NFPA 70E (National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.
- .3 En conformité avec la norme CSA Z462, Sécurité en matière d'électricité au travail, les entrepreneurs-électriciens doivent effectuer une analyse des dangers de choc et d'éclair d'arc électriques afin de déterminer l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat à porter. Les entrepreneurs-électriciens doivent porter un équipement de protection individuel contre les éclairs d'arc électrique lorsqu'ils effectuent une recherche de panne et des tests de diagnostic qui ne peuvent être exécutés si le conducteur ou le circuit électrique n'est pas mis sous tension. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses pratiques de travail assurent la protection de chaque employé contre les éclairs d'arc électrique et contre un contact direct de toute partie du corps avec des parties sous tension ou indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

1.10 SÉCURITÉ

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .2 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.

1.10 SÉCURITÉ  
(Suite)

- .3 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.
- .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1, Casques de sécurité pour l'industrie.
- .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195, Lignes directrices relatives à la sélection, à l'entretien et à l'utilisation des chaussures de protection.
- .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1, Sélection, utilisation et entretien des lunettes de protection.
- .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CSA Z94.2, Protectors auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
- .5 Lorsqu'ils peuvent être exposés à des fumées toxiques ou à des émanations délétères, à un déficit en oxygène ou à des concentrations élevées de poussières qui présentent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, tous les employés sont tenus de porter un appareil respiratoire conforme à la norme CAN/CSA Z94.4, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire.
- .4 Le Représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat de service.

1.11 RÉACTION A UN  
INCIDENT DE SÉCURITÉ

- .1 Un incident de sécurité peut être défini comme tout fait ou événement pouvant affecter la sécurité personnelle ou organisationnelle.

1.11 RÉACTION A UN  
INCIDENT DE SÉCURITÉ  
(Suite)

- .2 Lorsque l'entrepreneur exécute des travaux dans les locaux de BFC Halifax, des incidents ou des menaces de sécurité peuvent survenir à tout moment, tel que des alertes à la bombe, une intrusion active, confinement barricadé, etc.
- .3 Lorsqu'un incident de sécurité se produit, l'entrepreneur doit:
  - .1 arrêter le travail en toute sécurité;
  - .2 prendre compte de tout votre personnel dans une zone protégée;
  - .3 se présenter au bureau principal du bâtiment ou au gestionnaire de l'installation pour les instructions à suivre; et
  - .4 appeler le Représentant du Ministère.
- .4 Les actions ci-dessus doivent être prises aussi pendant les exercices d'entraînement de sécurité de la base/unité.

1.12 PANNEAUX ET AVIS  
SUR LES LIEUX

- .1 Panneaux et avis de sécurité et instructions:
  - .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions seront rédigés dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques utilisés seront conformes à la plus récente version de «Signaux et symboles dans le milieu du travail».

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.



## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <u>1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE</u>                             | .1 | Les numéros de téléphone à composer pour signaler une urgence seront fournis par le Représentant du Ministère à la séance d'information en sécurité-incendie.   |
| <u>1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE</u> | .1 | La prescription et l'application des mesures de sécurité au cas d'incendie qui sont obligatoires dans les limites de la base/unité relèvent du service d'incendie du MDN.   |
|  | .2 | Le personnel de l'entrepreneur doit observer toutes les exigences relatives à la présente section sur le devis, à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB) et du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI), y compris toutes modifications ultérieures publiées par le Conseil national de recherches du Canada. |
| <u>1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE</u>             | .1 | Avant de commencer les travaux visés par la présente, le Représentant du Ministère organisera une réunion de toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les mesures de sécurité au cas d'incendie, et, au besoin, une séance d'information avec le service d'incendie du MDN.  |
| <u>1.4 PIQUET D'INCENDIE</u>                                     | .1 | Pour tous les travaux à chaud, l'entrepreneur doit assurer le service de guetteurs d'incendie, selon l'importance et le calendrier prévus par le service d'incendie du MDN lors de la délivrance du permis de travail à chaud.  |
| <u>1.5 EXTINCTEURS</u>   | .1 | L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le service d'incendie du MDN.  |
| <u>1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE</u>              | .1 | Il est interdit de fumer sur les propriétés du MDN, sauf aux endroits désignés. Ceci comprend l'usage de tabac, dans les véhicules automobile pour le transport des personnes.  |

1.6 MESURES DE SÉCURITÉ  
RELATIVES A LA FUMÉE  
(Suite)

- .2 En conformité avec les présentes exigences en matière de sécurité-incendie se rapportant à l'aire des travaux et au site, l'ingénieur et le service d'incendie du MDN désigneront les endroits présentant un risque d'incendie ainsi que les endroits non réglementés où il peut être permis de fumer.
- .3 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- .4 Dans toutes les autres zones, faire preuve de prudence et suivre les directives écrites ou verbales de l'ingénieur relatives à l'utilisation d'articles de fumeur.

1.7 SIGNALEMENT DES  
INCIDENTS D'INCENDIE

- .1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante :
  - .1 actionner le dispositif d'alarme le plus proche ; ou
  - .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone indiqué au cours de la séance d'information ; et
  - .3 téléphoner le Représentant du Ministère.
- .2 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer au service d'incendie le chemin vers les lieux du sinistre.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice et être prêt à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.

1.8 SYSTEMES D'ALARME  
DE PROTECTION INCENDIE,  
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Informer au moins 48 heures à l'avance le service d'incendie du MDN de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et/ou de protection soient :
  - .1 être obstrués de quelque manière que ce soit ;
  - .2 être fermés ou arrêtés ; et/ou

1.8 SYSTEMES D'ALARME  
DE PROTECTION INCENDIE,  
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans autorisation ou directives du service d'incendie du MDN.
- .2 N'entreprendre aucune de ces mesures tant que le Représentant du Ministère n'a pas confirmé l'approbation et les directives du service d'incendie du MDN.
- .3 Les prises d'eau, les réservoirs au sol et les tuyaux souples ne doivent être utilisés qu'aux fins de lutte contre l'incendie, à moins d'une autorisation du Représentant du Ministère et du service d'incendie du MDN.

1.9 BLOCAGE DE L'ACCES  
AUX ENGINS D'INCENDIE

- .1 Informer à l'avance le service d'incendie du MDN de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Entreposage :
  - .1 lorsque l'entreposage de déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail est nécessaire, faire preuve d'une extrême prudence afin d'assurer une sécurité et une propreté maximales ;
  - .2 les chiffons ou les matériaux graisseux ou huileux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé par le service d'incendie du MDN et enlevés conformément aux directives du Représentant du Ministère.
- .3 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .4 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut :

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT  
(Suite)

- .4 (Suite)
- .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives du Représentant du Ministère.

1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES ET  
COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur) et sont régies par les exigences formulées par le service d'incendie du MDN.
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 30 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 30 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le service d'incendie du MDN.
- .3 Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le service d'incendie du MDN.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateurs de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .7 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service d'incendie du MDN.

1.12 MATIERES  
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 et aux mesures prévues par le service d'incendie du MDN.
- .2 Obtenir du service d'incendie du MDN une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le service d'incendie du MDN délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le service d'incendie du MDN.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le service d'incendie du MDN de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.13 INSPECTIONS  
EFFECTUÉES PAR LE CHEF  
DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le service d'incendie du MDN seront coordonnées par le Représentant du Ministère.
- .2 Permettre au service d'incendie du MDN le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le service d'incendie du MDN au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le service d'incendie du MDN.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DÉFINITIONS

- .1 Pollution et dommages à l'environnement :
  - .1 Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel et/ou historique de l'environnement.
- .2 Protection de l'environnement :
  - .1 Prévention/maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnement durant la construction.

### 1.2 FEUX

- .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.

### 1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Éviter d'éliminer des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, du pétrole ou du diluant pour peintures, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les égouts séparatifs.
- .2 Il est interdit d'enfouir des déchets et des débris sur le chantier.
- .3 Tous les déversements doivent être signalés immédiatement au Représentant du Ministère, et les travaux de nettoyage seront effectués aux frais de l'entrepreneur.

### 1.4 DRAINAGE

- .1 S'assurer que l'eau pompée vers un cours d'eau, un réseau d'égout ou un système d'évacuation ou de drainage ne contient pas de matières en suspension.
- .2 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.



## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 01 11 00 - Instructions générales.
- .2 Section 23 52 00 Chaudières, appareils de chauffage et réseaux de distribution.

### 1.2 QUALITÉ

- .1 Les produits, les matériaux, les matériels, les appareils et les pièces utilisés pour l'exécution des travaux doivent être neufs, en parfait état et de la meilleure qualité pour les fins auxquelles ils sont destinés. Au besoin, fournir une preuve établissant la nature, l'origine et la qualité des produits fournis.
- .2 Les produits trouvés défectueux avant la fin des travaux seront refusés, quelles que soient les conclusions des inspections précédentes. Les inspections n'ont pas pour objet de dégager l'entrepreneur de ses responsabilités, mais simplement de réduire les risques d'omission ou d'erreur. L'entrepreneur devra assurer l'enlèvement et le remplacement des produits défectueux à ses propres frais, et il sera responsable des retards et des coûts qui en découlent.
- .3 En cas de conflit quant à la qualité ou à la convenance des produits, seul le Représentant du Ministère pourra trancher la question en se fondant sur les exigences des documents contractuels.
- .4 Sauf indication contraire dans le devis, favoriser une certaine uniformité en s'assurant que les matériaux ou les éléments d'un même type proviennent du même fabricant.
- .5 Les étiquettes, les marques de commerce et les plaques signalétiques permanentes posées en évidence sur les produits mis en oeuvre ne sont pas acceptables, sauf si elles donnent une instruction de fonctionnement ou si elles sont posées sur du matériel installé dans des locaux d'installations mécaniques ou électriques.

1.3 FACILITÉ D'OBTENTION  
DES PRODUITS

- .1 Immédiatement après la signature du contrat, prendre connaissance des exigences relatives à la livraison des produits et prévoir tout retard éventuel. Si des retards dans la livraison des produits sont prévisibles, en aviser le Représentant du Ministère afin que des mesures puissent être prises pour leur substituer des produits de remplacement ou pour apporter les correctifs nécessaires, et ce, suffisamment à l'avance pour ne pas retarder les travaux.
- .2 Si le Représentant du Ministère n'a pas été avisé des retards de livraison prévisibles au début des travaux, et s'il semble probable que l'exécution des travaux s'en trouvera retardée, le Représentant du Ministère se réserve le droit de substituer aux produits prévus d'autres produits comparables qui peuvent être livrés plus rapidement, sans que le prix du contrat en soit pour autant augmenté.

1.4 ENTREPOSAGE,  
MANUTENTION ET  
PROTECTION DES  
PRODUITS

- .1 Manutentionner et entreposer les produits en évitant de les endommager, de les altérer ou de les salir, et en suivant les instructions du fabricant, le cas échéant.
- .2 Entreposer dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant. Ne pas déballer ou délier les produits avant le moment de les incorporer à l'ouvrage.
- .3 Les produits susceptibles d'être endommagés par les intempéries doivent être conservés sous une enceinte à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Remplacer sans frais supplémentaires les produits endommagés, à la satisfaction du Représentant du Ministère.
- .5 Retoucher à la satisfaction du Représentant du Ministère les surfaces finies en usine qui ont été endommagées. Utiliser, pour les retouches, des produits identiques à ceux utilisés pour la finition d'origine. Il est interdit d'appliquer un produit de finition ou de retouche sur les plaques signalétiques.

1.5 TRANSPORT

- .1 Payer les frais de transport des produits requis pour l'exécution des travaux.

- |  |    |  |
|--|----|--|
| <u>1.5 TRANSPORT<br/>(Suite)</u>         | .2 | Les frais de transport des produits fournis par le Maître de l'ouvrage seront assumés par le Représentant du Ministère. Assurer le déchargement, la manutention et l'entreposage de ces produits.  |
| <u>1.6 INSTRUCTIONS DU<br/>FABRICANT</u> | .1 | Sauf prescription contraire dans le devis, installer ou mettre en place les produits selon les instructions du fabricant. Ne pas se fier aux indications inscrites sur les étiquettes et les contenants fournis avec les produits. Obtenir directement du fabricant un exemplaire de ses instructions écrites. |
|  | .2 | Aviser par écrit le Représentant du Ministère de toute divergence entre les exigences du devis et les instructions du fabricant, de manière qu'il puisse prendre les mesures appropriées.  |
|  | .3 | Si les instructions du fabricant n'ont pas été respectées, le Représentant du Ministère pourra exiger, sans que le prix contractuel soit augmenté, l'enlèvement et la repose des produits qui ont été mis en place ou installés incorrectement.  |
| <u>1.7 REMISE EN ÉTAT</u>                | .1 | Exécuter les travaux de remise en état requis pour réparer ou pour remplacer les parties ou les éléments de l'ouvrage trouvés défectueux ou inacceptables. Coordonner les travaux à exécuter sur les ouvrages contigus touchés, selon les besoins.   |
|  | .2 | Les travaux de remise en état doivent être réalisés par des spécialistes connaissant les matériaux et les matériels utilisés; ces travaux doivent être exécutés de manière qu'aucune partie de l'ouvrage soit endommagée ou risque de l'être.  |
| <u>1.8 EMPLACEMENT DES<br/>APPAREILS</u> | .1 | L'emplacement indiqué pour les appareils, les prises de courant et les autres matériels électriques ou mécaniques doit être considéré comme approximatif.  |
|  | .2 | Informar le Représentant du Ministère de tout problème pouvant être causé par le choix de l'emplacement d'un appareil et procéder à l'installation suivant ses directives.   |

1.9 FIXATIONS -  
GÉNÉRALITÉS

- .1 Sauf indication contraire, fournir des accessoires et des pièces de fixation métalliques ayant les mêmes texture, couleur et fini que l'élément à assujettir.
- .2 Éviter toute action électrolytique entre des métaux ou des matériaux de nature différente.
- .3 Sauf si des pièces de fixation en acier inoxydable ou en un autre matériau sont prescrites dans la section pertinente du devis, utiliser, pour assujettir les ouvrages extérieurs, des attaches et des ancrages à l'épreuve de la corrosion, en acier galvanisé par immersion à chaud.
- .4 Il importe de déterminer l'espacement des ancrages en tenant compte des charges limites et de la résistance au cisaillement afin d'assurer un ancrage franc permanent. Les chevilles en bois ou en toute autre matière organique ne sont pas acceptées.
- .5 Utiliser le moins possible de fixations apparentes; les espacer de façon uniforme et les poser avec soin.
- .6 Les pièces de fixation qui pourraient causer l'effritement ou la fissuration de l'élément dans lequel elles sont ancrées seront refusées.

1.10 FIXATIONS -  
MATÉRIELS

- .1 Utiliser des pièces de fixation de formes et de dimensions commerciales standard, en matériau approprié, ayant un fini convenant à l'usage prévu.
- .2 Sauf indication contraire, utiliser des pièces de fixations robustes, de qualité demi-fine, à tête hexagonale. Utiliser des pièces en acier inoxydable de nuance 304 dans le cas des installations extérieures.
- .3 Les tiges des boulons ne doivent pas dépasser le dessus des écrous d'une longueur supérieure à leur diamètre.
- .4 Utiliser des rondelles ordinaires sur les appareils et les matériels et des rondelles de blocage en tôle avec garniture souple aux endroits où il y a des vibrations. Pour assujettir des appareils et des matériels sur des éléments en acier inoxydable, utiliser des rondelles résilientes.

1.11 ACCEPTABILITÉ DES  
MATÉRIAUX

- .1 Après l'attribution des travaux, les demandes d'acceptation des matériaux en plus des matériaux désignés comme «acceptables» dans les documents contractuels doivent être soumises au Représentant du Ministère.
- .2 La demande d'acceptation doit corroborer suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre une évaluation aux fins d'approbation.

1.12 CONFORMITÉ

- .1 Lorsque le matériel ou l'équipement est spécifié par des normes ou spécifications fonctionnelles, à la demande du Représentant du Ministère, obtenir du fabricant un rapport de test de laboratoire indépendant, indiquant que le matériel ou l'équipement respecte ou dépasse les exigences spécifiées.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 PROPRETÉ DU CHANTIER

- .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .2 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier quotidiennement, à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives de l'ingénieur. Les matériaux de rebut ne doivent pas être brûlés sur le chantier.
- .3 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .4 Selon le règlement administratif S-300 de la Municipalité régionale du Cap Breton (MRCB), les déchets solides générés à l'intérieur qui ne nécessitent pas une disposition à des sites d'élimination spécialisés en dehors du territoire de la MRCB doivent être éliminés dans les limites de la MRCB à une installation autorisée ou approuvée.
- .5 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux en question.
- .6 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
- .7 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est toutefois interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cet effet.
- .8 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
- .9 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

1.2 NETTOYAGE FINAL

- .1 A l'achèvement substantiel des travaux, enlever les matériaux en surplus, les outils ainsi que l'équipement et les matériels de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
- .2 Enlever les débris et les matériaux de rebut, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
- .3 Examiner les finis, les accessoires et les matériels afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences prescrites quand au fonctionnement et à la qualité d'exécution.
- .4 Enlever la poussière, les taches, les marques et les égratignures relevées sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les éléments de mobilier, les murs et les planchers.
- .5 Débarasser les vides sanitaires et autres espaces dissimulés accessibles des débris ou des matériaux en surplus.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 01 11 00 - Instructions générales.
- .2 Section 01 61 00 - Exigences générales concernant les produits.

### 1.2 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 ASME
  - .1 ASME Boiler and Pressure Vessel Code (BPVC), Section VII.
- .2 Groupe CSA
  - .1 CSA B51, Code des chaudières, appareils et tuyauteries sous pression.
  - .2 CSA B139, Code d'installation des appareils de combustion au mazout.
  - .3 CSA B140.7, Appareils de combustion au mazout : Chaudières à vapeur et à eau chaude.
- .3 Association des manufacturiers d'équipement électrique et électronique du Canada (EEMAC)

### 1.3 DESCRIPTION DES APPAREILS

- .1 Vapeur et hydronic :
  - .1 La chaudière à vapeur et hydronic vise à inclure l'ensemble de la chaudière et du réseau de distribution complet avec le brûleur à mazout, les accessoires à mazout tels que les contrôles, tous les filtres, les régulateurs de tirage, les chambres de combustion, les thermostats, le tuyau à fumée, les réservoirs à carburant, les soupapes, les événements, les jauges, la tuyauterie, les pompes et réservoirs à condensats, les arrêts d'eau de haut ou de bas niveau, les purgeurs automatiques de vapeur d'eau de l'alimentation de chaudière, les crépines, les robinets de radiateur, les contrôles et câblage, les plinthes radiantes et aérothermes qui doivent être gardés exempts de poussière et autres matières étrangères.



1.3 DESCRIPTION DES  
APPAREILS

(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 (Suite)
    - .1 Note : Le réseau de distribution comprend également dispositifs de régulation par zones, les pompes de circulateur et les contrôles connexes.
- .2 Appareil de chauffage à air chaud :
  - .1 Les appareils de chauffage à air chaud visent à inclure le brûleur à mazout, les accessoires à mazout tels que les contrôles, les filtres à air et à huile, les thermostats, les humidistats, les régulateurs de tirage, les chambres de combustion, le tuyau à fumée, les réservoirs à carburant, les soupapes, les événements, les jauges de réservoir, la tuyauterie, les humidificateurs, la clef de réglage et le moteur du ventilateur du système de chauffage à air chaud.
- .3 Les brûleurs à mazout énumérés à l'annexe B - Liste des unités pour inspection annuelle consistent de différents types de chaudières et des appareils de chauffage.

1.4 INSPECTION ANNUELLE

- .1 L'entrepreneur doit effectuer une inspection annuelle pour toutes les unités à usage industriel et domestique énumérés à l'annexe B - Liste des unités pour inspection annuelle et comprendra les tâches suivantes :
  - .1 Un nettoyage complet de tous les unités dès l'attribution du contrat et doivent être complétés d'ici la fin de l'année du présent contrat de service.
    - .1 Cela comprend la suppression de toute la suie et calamine de la combustion et de la dérivation du gaz passé ainsi que du tuyau à fumée, et la suppression de toute la poussière, de la charpie et de corps étranger des plinthes radiantes et aérothermes.
  - .2 Ouvrir et fermer les chaudières industrielles pour l'inspection par l'inspecteur du ministère du Travail.
    - .1 Cela comprend tous les nouveaux joints d'étanchéité pour fermer la chaudière et le côté eau propre de la chaudière.

1.4 INSPECTION ANNUELLE  
(Suite)

.1

(Suite)

.2 (Suite)

- .2 Si la chaudière est approuvée par l'inspecteur du ministère du Travail, l'entrepreneur fermera la chaudière et doit effectuer un test d'efficacité.
- .3 L'entrepreneur doit faire parvenir la feuille de l'inspection du ministère du Travail au Représentant du Ministère. A défaut de fournir la feuille d'inspection, l'entrepreneur devra refaire l'inspection annuelle sans frais supplémentaires au Représentant du Ministère (MDN).
- .4 L'entrepreneur doit se conformer en tout temps aux directives et recommandations de l'inspecteur du ministère du Travail et doit informer le Représentant du Ministère de l'ouverture et de la fermeture des chaudières industrielles.
- .3 Vérifier la teneur d'eau des réservoirs à mazout.
- .4 Faire la révision générale de l'ensemble du brûleur y compris le moteur du ventilateur de tirage forcé, les électrodes, tube et tête de combustion, pompe à combustibles, vannes électromagnétiques où équipées, les cellules photoélectriques et le transformateur d'allumage, le remplacement des pièces juger nécessaire. L'entrepreneur est responsable pour déterminer si des pièces doivent être remplacées afin de maintenir la fonctionnalité des unités.
- .5 Remplacer tous les gicleurs du brûleur et les filtres à huile annuellement.
- .6 Vérifier l'ensemble du système de contrôle, y compris le câblage et faisceau de câbles et remplacer les contrôles et le câblage si nécessaire.
- .7 Vérifier les thermostats et les humidistats pour assurer une installation correcte et le bon fonctionnement. Remplacer lorsque nécessaire.

1.4 INSPECTION ANNUELLE  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .8 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les joints d'étanchéité des tuyaux à fumée sont étanches et fixer solidement avec un minimum de 3 vis à tôle par joint d'étanchéité.
- .9 Effectuer un essai de combustion pour chaque unité afin d'assurer que les appareils sont ajuster pour assurer une efficacité maximale avec un maximum de fumée de un (1).
- .10 En plus de l'essai de combustion régulier requis sur toutes les unités à chaque révision générale, l'entrepreneur doit effectuer un test de fumée de l'appareil de chauffage à air chaud afin de s'assurer que tous les joints d'étanchéité dans les chambres de combustion, échangeurs thermiques etc. sont bien fixer solidement. L'objectif de cet essai est de s'assurer que les gaz de combustion ne peuvent pas s'échapper sur le côté de l'air chaud de l'appareil de chauffage. Tous les essais doivent être enregistrés et tout défaut constaté doit être immédiatement signalé au Représentant du Ministère.
- .11 Remplir un «Rapport de condition de chaudières/appareils de chauffage» pour chaque unité comme prévu à l'annexe A de la présente spécification.
- .2 S'il est constaté, à tout moment que l'appareil de chauffage, la chaudière à eau chaude, la chaudière à vapeur ou des pièces telles que le réservoir à mazout complet avec canalisations et jauge, le tuyau de raccordement complet avec le raccord réduit, pompe à condensat avec réservoir et la tuyauterie, les canalisations de vapeur, les aérothermes et les humidificateurs sont jugés défectueux au-delà du service indiqué dans cette section, ces éléments doivent être immédiatement signalés à l'attention du Représentant du Ministère. Une décision sera donnée quant à la mesure à prendre, ce qui pourrait entraîner un prix négocié. Ces éléments ne sont pas destinés à être couverts dans le «Prix unitaire» de la base de paiement.
- .3 Tout travail et pièces de remplacement dans le paragraphe 1.4.1 sont destinés à être couverts dans le «Prix unitaire» de la base de paiement pour les unités domestiques durant toute la période du présent contrat de service.

1.4 INSPECTION ANNUELLE  
(Suite)

- .4 L'entrepreneur doit faire preuve de diligence extrême dans l'exécution de l'inspection de service. L'importance de cet aspect du présent contrat de service et ne peut être surestimée.

1.5 APPELS DE SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit fournir un service d'appels conformément à la section 01 11 00 - Instructions générales.
- .2 L'entrepreneur sera responsable de répondre à tous les appels de service pendant la période du présent contrat de service et de fournir un service ininterrompu pour tous les ensembles d'appareil de chauffage comme indiqué. Aucun frais supplémentaires seront honorés pour les appels de service qui se produisent de nouveau ou nettoyages effectués au cours de la saison en raison du défaut de l'entrepreneur de faire le nettoyage complet, des ajustements, des inspections ou le remplacement des pièces à la révision générale initiale.
- .3 Les appels de service sur les unités autres que désignés dans la structure du «Prix unitaire» doivent être honorés avec le même service prompt et efficace que pour les unités couvert dans le «Prix unitaire».
- .4 Les appels de service additionnels non couverts dans la présente spécification telles que pénurie de pétrole, réservoirs non étanche, sous-sol inondé, des pannes électriques externes de l'unité, urgences, et le remplacement d'unité ou d'éléments majeurs doivent être honorés par l'entrepreneur mais seront payés comme un article distinct sur la facture et appuyés par un formulaire DND 626 «Autorisation des tâches».

1.6 RAPPORTS

- .1 L'entrepreneur doit soumettre un rapport écrit au Représentant du Ministère après chaque service d'inspection annuelle (Annexe A - Rapport de condition de chaudières/appareils de chauffage) sur l'état de chaque système incluant :
- .1 l'identification du bâtiment et système ;
- .2 exigences mentionnées du temps du début et l'achèvement;

1.6 RAPPORTS  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .3 liste détaillée de tout le matériel remplacé complète avec les coûts du matériel et le tarif de la main d'oeuvre des services externes ;
- .4 liste détaillée des pièces non utilisables remplacées ;
- .5 les observations du technicien en référant l'état du/des système(s) ; et
- .6 noter toute déviation aux exigences des codes.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 MATÉRIELS/  
MATÉRIAUX

- .1 Matériaux/matériels et produits conformément à la section 01 61 00 Exigences générales concernant les produits.
- .2 Toutes les pièces de remplacement doivent être soit neuves ou reconditionnées en usine, du type et de la taille appropriées pour assurer un fonctionnement fiable et efficace.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 INSTRUCTIONS DU  
FABRICANT

- .1 Se conformer aux exigences, aux recommandations et aux spécifications écrites du fabricant, y compris à tout bulletin technique disponible, aux instructions relatives à la manutention, à l'entreposage et à l'installation des produits, et aux indications des fiches techniques.

3.2 INSTALLATION

- .1 Installer les chaudières conformément aux recommandations des fabricants, aux règlements de la province de la Nouvelle-Écosse et de l'autorité compétente et, sauf indication contraire, aux exigences du «Boiler and Pressure Vessel Code» de l'ASME.
- .2 Effectuer les raccordements de tuyauterie nécessaires, à l'entrée et à la sortie des chaudières, conformément aux recommandations du fabricant des appareils.

3.2 INSTALLATION  
(Suite)

- .3 Ménager les dégagements indiqués ou, s'ils ne sont pas indiqués, les dégagements recommandés par le fabricant, afin de permettre le fonctionnement, l'entretien et la maintenance des chaudières sans qu'il soit nécessaire d'interrompre le fonctionnement d'aucun autre système ou appareil.
- .4 Installations au mazout conformes aux exigences de la norme CSA B139.

emplacement de chaudière/appareil de chauffage: \_\_\_\_\_

modèle de l'unité: \_\_\_\_\_

modèle de l'humidificateur: \_\_\_\_\_

âge de l'unité: \_\_\_\_\_

**Résultats du test d'efficacité:**

fumée: \_\_\_\_\_

tirage: \_\_\_\_\_

température: \_\_\_\_\_

CO: \_\_\_\_\_

taux d'efficience: \_\_\_\_\_

dimension du gicleur: \_\_\_\_\_

BTU: \_\_\_\_\_

**Condition de:**

déflexeurs: \_\_\_\_\_

tuyau de raccordement: \_\_\_\_\_

raccord réduit: \_\_\_\_\_

gainex et conduits d'air: \_\_\_\_\_

humidificateur: \_\_\_\_\_

faisceau de câbles: \_\_\_\_\_

échangeur thermique: \_\_\_\_\_

réservoir à mazout, jauge & tuyauterie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

condition de l'ensemble de la chaudière/appareil de chauffage: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Technicien: \_\_\_\_\_

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

**Liste des unités pour inspection annuelle:**

<b>Victoria Park</b>			
<b>Bâtiment</b>	<b>Description</b>	<b>Fabricant</b>	<b>Unités</b>
VP40	générateurs à combustion indirecte de type industrielle numéro de modèle OIDM-20 numéro de modèle OIDM-65 numéro de modèle OIDM-85	I.C.E. <b>Manufacturing</b> Ltd	3 ch 1 ch 1 ch
VP40	(appareil de chauffage à air chaud) brûleur à mazout numéro de modèle R6	Gordon Piatt	2 ch
VP40	(appareil de chauffage à air chaud) brûleur à mazout numéro de modèle WL20ZA	Weisshaupt	3 ch
VP40	radiateur à tubes radiants à basse pression numéro de modèle 2570-115-08 numéro de modèle 2570-115-06	Inject-A-Ray	2 ch 3 ch
VP40	brûleur à tête radiante numéro de modèle 40 F3 numéro de modèle 40 F5	Riello	3 ch 2 ch
VP40	chaudière domestique à eau chaude numéro de modèle COF245-934	A.O. Smith	2 ch
VP40	chaudière domestique à eau chaude (brûleur à mazout) numéro de modèle M-SR	Flamelock	2 ch
VP40	pompe de transfert de carburant numéro de modèle GB 341	Brook & Hansen	2 ch
VP41	chaudière à production d'eau chaude numéro de modèle V1111W	Burnham	2 ch
VP41	brûleur de chaudière à production d'eau chaude numéro de modèle CF2300A	Beckett	2 ch
VP41	chaudière domestique à eau chaude numéro de modèle COF245-934	A.O. Smith	2 ch
VP41	chaudière domestique à eau chaude (brûleur à mazout) numéro de modèle M-SR	Flamelock	2 ch
VP41	pompe de transfert de carburant numéro de modèle GB 341	Brook & Hansen	2 ch
VP42	chaudière à production d'eau chaude numéro de modèle 28 Series	Smith	2 ch
VP42	brûleur de chaudière à production d'eau chaude numéro de modèle C2-OAC	Bell & Gossett	2 ch
VP42	chaudière domestique à eau chaude numéro de modèle COF700-930	A.O. Smith	1 ch
VP42	chaudière domestique à eau chaude (brûleur à mazout) numéro de modèle M-SR	Flamelock	1 ch
VP42	pompe de transfert de carburant numéro de modèle 03GB6131-2	Albany Pump Co.	1 ch



Manège militaire de Glace Bay			
Bâtiment	Description	Fabricant	Unités
GB1	chaudière à vapeur numéro de modèle 668	Weil-Maclean	1 ch
GB1	brûleur de chaudière numéro de modèle CF2300A Nozzle – 6.5 GPH	Beckett	1 ch
GB1	chaudière à vapeur numéro de modèle 28-S-4	Weil-Maclean	1 ch
GB1	brûleur de chaudière numéro de modèle CF1400	Beckett	1 ch

Champ de tir de Sydney			
Bâtiment	Description	Fabricant	Unités
SR1	aérotherme (carré) numéro de modèle 108585 type # 12-25H	Trane	1 ch



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W684H-200006

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

**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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Operations Section (Hfx)	
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 Work under this Standing Offer comprises the furnishing of all labour, material, tools, equipment, transportation and supervision required to perform the inspection, maintenance and emergency repairs to commercial and domestic boilers / furnaces associated with distribution systems of the Cape Breton Detachment.			
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
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 / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
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 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 type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		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 / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / 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 : Escort will be provided as required IAW site USS Security protocols

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 / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / Oui



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W684H-200006

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

**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 SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

<div>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</div>						Contract no. — N° du contrat	
Task no. — N° de la tâche							
Amendment no. — N° de la modification				Increase/Decrease — Augmentation/Réduction		Previous value — Valeur précédente	
To — À                      				<b>TO THE CONTRACTOR</b>  You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b>  Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.			
				Delivery location — Expédiiez à			
Delivery/Completion date — Date de livraison/d’achèvement				_____			
				Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale			
Contract item no. N° d'article du contrat		Services					Cost Prix
<b>GST/HST TPS/TVH</b>							
<b>Total</b>							
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.							
<b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.							
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux							

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.