



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

Veuillez adresser toute demande de renseignements par  
écrit à l'attention de l'autorité contractante, Darlene  
Reay, soit par télécopieur ou par courriel à:  
darlene.reay@tpsgc.gc.ca.

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> INSPECTION ET MAINTENANCE INSPECTION ET MAINTENANCE DU SYSTÈME DE COMMANDE NUMÉRIQUE DIR	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-210507/A	<b>Date</b> 2021-02-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-210507	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-034-5932
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-0-43076 (034)	<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> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2021-03-03</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<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> Reay (MCT), Darlene	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct034
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 314-7957 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN 17000, B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

# INSPECTION ET MAINTENANCE DU SYSTÈME DE COMMANDE NUMÉRIQUE DIRECTE DELTA AU NCSM BRUNSWICKER, À SAINT JOHN (N.-B.)

<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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT.....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	11
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	11
6.14 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	11
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>14</b>
BASE DE PAIEMENT .....	14
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>16</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210507/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210507

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43076

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	16
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>17</b>
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	17
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>18</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Voir Instructions Aux Soumissionnaires – Annexe E.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **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.

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

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
C9000T	Prix	2010/08/16

## 2.2 Présentation des soumissions

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

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

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

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

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

### 2.2.1 .....

### Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### 2.2.2 Visite obligatoire des lieux

Sans objet.

## 2.3 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.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**.

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.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 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 – Sans objet  
Section II : Soumission financière - Annexe A Base de Paiement

---

Section III : Attestations Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 ( \_\_ 0 \_\_ exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière ( \_\_ 1 \_\_ exemplaires papier)  
Section III : Attestations ( \_\_ 1 \_\_ exemplaires papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires ( \_\_ 1 \_\_ exemplaires papier))

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

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

### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

## 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.

### 4.2 Méthode de sélection

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

## 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 fautive, 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>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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>).



---

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

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

Voir Annexe B.

## **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 Voir Annexe E.

### **6.2 Énoncé des travaux**

#### **Énoncé des travaux - contrat**

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

### **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2020/05/28), 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**

Ce contrat de services s'applique pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022.

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210507/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210507

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43076

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Darlene Reay  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Sherwood Business Centre  
161, rue St. Peters  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown, Î.-P.-É.  
C1A 5P7  
Téléphone : (902) 314-7957 -  
Télécopieur : (902) 566-7514  
Courriel : @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 :

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

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210507/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210507

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43076

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

#### Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'annexe E. .

### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2017/08/17), Limite de prix

### 6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

## 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 **au Nouveau-Brunswick**.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2020/05/28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe E, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_.

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

### 6.14 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210507/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210507

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43076

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « A »**

### **BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210507/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210507

Amd. No. - N° de la modif.  
mct034  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43076

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**W6898-210507 –La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.**  
**NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022.**

Item No.	CLASS OF SERVICE	Unit of Measure	Estimated Quantity	A – Première année Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022		B – Année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023		C – Année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024		
				Price per Unit	Estimated Total Price	Price per Unit	Estimated Total Price	Price per Unit	Estimated Total Price	
1	Tarif unitaire pour l'inspection d'entretien mineure, conformément à l'annexe A	Ch.	2							
2	Tarif unitaire pour l'inspection d'entretien majeure, conformément à l'annexe B	Ch.	1							
3	Tarif unitaire pour les réparations effectuées par un technicien en entretien et réparation	Heure	80							
4	Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit soumettre sa majoration sur les matériaux, évaluée 10 000 \$, dans sa soumission. L'entrepreneur doit fournir un pourcentage de majoration dans le cadre de sa soumission.	Allocation	10,000.00	Majoration en % = \$	Allocation + Majoration =	Majoration en % = \$	Allocation + Majoration =	Majoration en % = \$	Allocation + Majoration =	
<b>TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION</b>				\$	A	\$	B	\$	C	
<b>TOTAL GÉNÉRAL POUR LA DURÉE INITIALE ET LES ANNÉES D'OPTION</b>				<b>A, B AND C</b>						\$



## ANNEXE « B »

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

#### Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.

Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services

3. Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. L'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$ (PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 6.14 Assurance - exigences particulières)
5. L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente avec Delta Controls, le fournisseur d'Orcaview V3, au représentant du Génie avant l'attribution du présent contrat de services. Cette entente doit attester les compétences de l'entrepreneur et sa capacité à fournir les logiciels, les micrologiciels et leurs mises à jour en fonction des besoins.
6. Les travaux doivent être effectués par des techniciens qualifiés en systèmes de commande, employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. L'entrepreneur doit fournir des copies des certificats attestant que tous les techniciens travaillant sur ces systèmes ont reçu la formation relative à la version 3 de Delta Orcaview. L'entrepreneur doit fournir les copies des certificats au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services.

#### 2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210507/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210507

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
mct-0-43076

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « C »**

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

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

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

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

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

<b>NOM</b>	<b>TITRE DE POSTE</b>

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210507/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210507

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43076

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210507/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210507

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43076

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « E »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



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

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICES  
INSPECTION ET MAINTENANCE DU SYSTÈME DE  
COMMANDE NUMÉRIQUE DIRECTE DELTA  
AU NCSM BRUNSWICKER, NOUVEAU-BRUNSWICK  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022  
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR  
DEUX PÉRIODES D'UN AN**

---

Rédigé par

Inspecteur de la  
prévention des  
incendies

---

Officier de projet

---

Officier du Génie

DP n° :

Dossier L-S255/21-0301/38

n° :

Date : 2020-06-10

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 – Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	7
<u>Division 01 – Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie – MDN	3
01 35 43	Protection de l’environnement	1
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Inspection mineure à distance du fonctionnement du système immotique	2
Annexe B	Inspection majeure sur place du fonctionnement du système immotique	3
Annexe C	Liste des points	3

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel ainsi que toutes les mises à jour des logiciels et des micrologiciels nécessaires pour effectuer les réparations, l'inspection mineure par modem et les inspections annuelles sur place du système de gestion de l'énergie Delta Orcaview, version 3, à la réserve navale du NCSM Brunswicker, conformément aux indications du présent document.
- .2 L'adresse de la réserve navale du NCSM Brunswicker est le 160, promenade Chesley (1, voie Navy), Saint John (Nouveau-Brunswick).

### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Ce contrat de services s'applique pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

### 1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II - Santé et sécurité au travail.
- .2 *Code canadien de l'électricité*, CSA C22.1-12.
- .3 American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE)
  - .1 Standard 62.1 - Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality.
  - .2 Standard 135 - BACnet Data Communication Protocol for Building Automation and Control Networks.

### 1.04 INSTALLATIONS TECHNIQUES

- .1 Les systèmes immotiques compris sont les suivants :
  - .1 Panneaux, micrologiciels et logiciels du système de gestion de l'énergie Orcaview, version 3, de Delta Controls.
  - .2 Tous les dispositifs de commande, les capteurs et le câblage de réseau connexes.
  - .3 Poste de travail interface-utilisateur sur place.
  - .4 Thermostats et tuyauterie du système pneumatique. L'inspection et l'entretien du compresseur ne sont pas compris dans le présent contrat.

### 1.05 COMPÉTENCES

- .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances nécessaires pour effectuer l'inspection et la réparation des systèmes de gestion de l'énergie Orcaview V3 de Delta Controls et de tout le matériel énuméré au paragraphe 1.4.1.

- .2 L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente avec Delta Controls, le fournisseur d'Orcaview V3, au représentant du Génie avant l'attribution du présent contrat de services. Cette entente doit attester les compétences de l'entrepreneur et sa capacité à fournir les logiciels, les micrologiciels et leurs mises à jour en fonction des besoins.
- .3 Les travaux doivent être effectués par des techniciens qualifiés en systèmes de commande, employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. L'entrepreneur doit fournir des copies des certificats attestant que tous les techniciens travaillant sur ces systèmes ont reçu la formation relative à la version 3 de Delta Orcaview. L'entrepreneur doit fournir les copies des certificats au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services.

#### **1.06 REPRÉSENTANT DU GÉNIE**

- .1 Aux fins du présent devis, le « représentant du Génie » sera le commandant du détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. L'adresse du représentant du Génie est la suivante :
  - Bureau des contrats
  - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
  - Bâtiment B18
  - 238, avenue Champlain
  - C.P. 17000, succursale Forces
  - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
  - Téléphone : 506-422-2677
  - Télécopieur : 506-422-1248

#### **1.07 DOCUMENTS EXIGÉS**

- .1 Conserver sur le site un exemplaire de chacun des documents suivants :
  - .1 le devis;
  - .2 toutes les modifications;
  - .3 les copies électroniques de toutes les bases de données des panneaux, de la séquence actuelle des opérations, du plan d'étage qui indique l'emplacement de tous les appareils et des listes à jour des points à vérifier du système.

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

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

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

- .1 Le MDN peut fournir temporairement et gratuitement de l'eau et de l'électricité aux fins de la présente convention.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite



du représentant du Génie avant de se raccorder à l'un ou l'autre des réseaux. L'entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément au *Code canadien de l'électricité*, CSA C22.1-12.

- .3 L'entrepreneur doit fournir, sans frais pour le MDN, le matériel et les conduites temporaires permettant d'acheminer l'eau et l'électricité jusqu'au lieu de travail.
- .4 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis. Ce dernier décline toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

### 1.10 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux prescrits par le fabricant du matériel et tout autre matériau doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des matériaux et du matériel conformes à la conception et à la qualité prescrites, qui offrent un rendement conforme aux exigences connues et pour lesquels il est facile de se procurer des pièces de rechange.
- .3 L'entrepreneur ne doit apporter aucune modification à la conception ou à l'installation des matériaux et du matériel avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il devra les remplacer par les pièces exigées avant de faire la demande de remboursement, et seules ces dernières seront facturables.
- .5 À la fin des travaux, toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas protégés par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur les lieux aux fins d'inspection.
- .6 Les articles, les matériaux et le matériel doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits doivent être soumises par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au représentant du Génie de procéder à l'évaluation.

### 1.11 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériaux et la main-d'œuvre, une garantie d'un an ou la garantie du fabricant, selon la plus longue éventualité. Toute défektivité pouvant apparaître au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.

### 1.12 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit respecter et faire appliquer toutes les règles de sécurité prescrites en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et des documents pertinents de Travail sécuritaire NB. L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .2 Tous les travaux d'électricité sur du matériel relié à l'alimentation secteur doivent être effectués conformément au *Code canadien de l'électricité* (2012) par un compagnon électricien certifié par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick ou par le ministère gouvernemental approprié dans la province de l'entrepreneur.
- .3 Le câblage des commandes à basse tension et les installations de dispositifs de commande doivent être conformes aux normes de qualité les plus élevées de l'industrie, ainsi qu'aux instructions du représentant du Génie.
- .4 La programmation et le séquençage doivent assurer un niveau de qualité d'air intérieur conforme aux recommandations détaillées de la norme 62.1 de l'ASHRAE.
- .5 Les protocoles de communication en réseau doivent être conformes à la norme 135 de l'ASHRAE.
- .6 Les techniciens responsables de l'installation des systèmes de commande numérique directe (SCND) doivent s'assurer que l'installation des câbles est conforme aux codes appropriés. Le câblage doit être contenu dans des canalisations ou conduits dans les chambres d'appareils mécaniques. Les câbles installés au-dessus des plénums de plafond doivent être certifiés pour ce type d'installation et être tenus en place avec des attaches autobloquantes dans un endroit élevé. De plus, le câblage des plénums de plafond ne doit jamais être fixé à tout autre conduit ou canalisation.

### 1.13 SURCHARGE

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

### 1.14 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, comme les échelles, les rampes, les échafaudages, les treuils, les goulottes, les barrières, etc.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent la propriété de ce dernier, qui doit les enlever du site à la fin des travaux.

### 1.15 NETTOYAGE

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, le matériel et les débris. Il ne doit pas enlever les matériaux ou le matériel récupérables du chantier sans l'autorisation du représentant du Génie.

- .2 À la fin de chaque journée de travail, les lieux de travail doivent être laissés propres et en bon ordre, à l'entière satisfaction du représentant du Génie.

### 1.16 INSPECTIONS D'ENTRETIEN

- .1 L'entrepreneur doit procéder aux inspections opérationnelles suivantes.
  - .1 Effectuer deux (2) inspections mineures à distance, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai, conformément à l'annexe A.
  - .2 Effectuer une (1) inspection majeure sur place pendant le mois de septembre conformément à l'annexe B.
  - .3 Les inspections doivent inclure une liste de vérification des points complète et toutes les recommandations de l'entrepreneur au sujet des réparations à effectuer sur le système immotique Delta Orcaview. Les inspections majeures doivent inclure tous les réglages mécaniques des dispositifs de commande, les étalonnages, le nettoyage et une révision de la séquence et de la programmation de tous les panneaux de commande.
  - .4 L'entrepreneur doit fournir l'ordinateur, les logiciels et le matériel dont il a besoin pour effectuer toutes les inspections.
  - .5 Tous les frais téléphoniques nécessaires pour effectuer les inspections mineures à distance doivent être inclus dans la soumission de l'entrepreneur. Aucuns frais additionnels de connexion à distance au système ne seront acceptés.
- .2 Les listes de points mises à jour seront générées par l'entrepreneur à chaque inspection. Aux fins de la soumission, les soumissionnaires doivent utiliser la liste de points de l'annexe C pour déterminer leurs prix. Les changements apportés aux listes de points, qu'il s'agisse d'ajustements ou d'ajouts, n'entraîneront pas de changements aux tarifs d'inspection à moins qu'ils soient jugés importants et approuvés par le représentant du Génie.
- .3 Il y a environ quinze (15) boucles de commande pneumatique autonomes de thermostats/soupapes de chauffage dans la réserve navale du NCSM Brunswicker qui doivent être inspectées. Ces dispositifs de commande n'apparaissent pas dans la liste des points parce qu'ils ne sont pas contrôlés directement par le SCND. Ceux-ci sont inclus dans les inspections majeures sur place du contrat de services et doivent être inclus dans la liste de vérification des points par numéro de salle des thermostats.

### 1.17 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur est rémunéré en vertu du contrat de services selon un prix unitaire. L'entrepreneur doit accepter ce paiement comme paiement final pour tout ce qu'il a fourni ou fait dans le cadre des travaux.
- .2 Conformément au présent devis, l'entrepreneur doit soumettre le coût par inspection, les tarifs horaires et un pourcentage de majoration pour les éléments suivants : la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les taux fournis).
- .3 Conformément au présent contrat de services, le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent

faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.

- .4 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement; il doit aussi fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .6 Une fois le contrat de services accepté, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir la liste des personnes autorisées à présenter une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .7 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et il doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les quatre (4) heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .8 Lorsque des travaux sont requis, le représentant du Génie doit en aviser l'entrepreneur. Lorsque le représentant du Génie le demande, l'entrepreneur doit lui fournir une estimation écrite des coûts de la main-d'œuvre et du matériel, conformément au contrat de services.
- .9 L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .10 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit remettre un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur qui ont travaillé sur le projet, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées pour chaque employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires pouvant être requis. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. Le gardien de l'immeuble doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée suivante. Les instructions permanentes d'opération (IPO) concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu lorsque le contrat lui sera attribué. Il est à noter que ces IPO s'appliquent seulement aux travaux exécutés selon un taux horaire et non aux inspections effectuées ou aux services fournis selon une base forfaitaire.
- .11 Pour chaque demande de service ou inspection, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie une seule facture couvrant tous les frais, accompagnée d'une copie de la demande de service signée. Le numéro de contrat, celui de la demande de service et celui de la demande d'exécution ainsi que le nom des techniciens assignés aux travaux, les dates et heures travaillées et les matériaux utilisés doivent apparaître sur la facture.

L'entrepreneur doit également fournir des copies des reçus de matériaux pour étayer la majoration. L'entrepreneur doit remettre avec sa facture une copie signée de la demande de travaux, ainsi qu'une copie de tous les rapports d'inspection hebdomadaires et des factures pour tous les matériaux achetés en gros par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Sur ces factures, doivent être inscrits le lieu et la nature du travail effectué pour chaque demande de service.

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

### **1.18 HABILITATIONS DE SÉCURITÉ**

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

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991
- .3 *Code national du bâtiment du Canada* (dernière version)

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans le *Code national du bâtiment* (dernière version), la Partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et les documents pertinents de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

### 1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur les lieux, de même que de la protection des biens, des personnes et de l'environnement sur les lieux ou dans les environs, dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans son plan de santé et de sécurité propre au site.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la Partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au site comprenant une procédure d'entrée dans les espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans des espaces clos. Les travaux ne pourront être entrepris avant que ce plan de protection n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) suit une procédure de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un appareil électrique soit mis sous tension ou qu'un appareil mécanique soit mis en marche et cause des blessures à des employés qui se trouveraient à proximité de ces appareils ou seraient en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force ces cadenas et/ou ces étiquettes. S'il a besoin d'ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun appareil n'est mis en marche par

mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité du matériel ou s'en servent.

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

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

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

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

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

#### **1.06 ARRÊT DES TRAVAUX**

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

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
  - .1 par téléphone, en composant le 911.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 désactivés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .2 À moins que le chef du Service d'incendie ne l'autorise, les bornes d'incendie et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

### **1.03 EXTINCTEURS**

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

### **1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION**

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

### **1.05 CONSIGNE-FUMEURS**

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

### **1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT**

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.



- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .3 Enlèvement :
  - .1 Enlever les déchets du site à la fin de chaque journée de travail ou de chaque quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage :
  - .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés, afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du site.

### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

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

### 1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

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

approprié. Le chef du Service des incendies délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le site, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies lors de la réunion préalable aux travaux.

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

#### **1.09 RENSEIGNEMENTS OU ÉCLAIRCISSEMENTS**

- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service des incendies par l'intermédiaire du représentant du Génie.

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

- .1 Les inspections du site par le chef du Services des incendies seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service des incendies le libre accès au site.
- .3 Collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du site.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse pour la sécurité-incendie par le chef du Service des incendies.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

### **1.02 FEUX**

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

### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir les déchets et les matériaux de rebut sur le site sans avoir obtenu l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

**FIN DE LA SECTION**

## **INSPECTION MINEURE À DISTANCE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME IMMOTIQUE**

### **.1 DATES**

- .1 Les inspections mineures à distance doivent être effectuées deux fois par année. La première inspection à distance doit avoir lieu au mois d'avril en même temps que l'arrêt des systèmes de chauffage ou le passage à la programmation pour les mois d'été. La deuxième doit être effectuée au mois de janvier.

### **.2 Inspections à distance du réseau**

- .1 Se connecter par modem au contrôleur Delta de la réserve navale par l'entremise de la ligne téléphonique.
- .2 Vérifier la connectivité de tous les panneaux secondaires du réseau et confirmer la vitesse de connexion appropriée.

### **.3 Inspection à distance des éléments terminaux du logiciel Orcaview V3 de Delta**

- .1 Examiner le système pour vérifier le déclenchement d'alarmes. Réinitialiser les alarmes et déterminer la cause des déclenchements. Inclure des recommandations relatives aux alarmes ou événements déclencheurs dans le rapport d'inspection.
- .2 Examiner les entrées et sorties du système en mode d'interruption manuelle. S'assurer d'inclure les entrées et sorties en interruption manuelle dans le rapport et d'en aviser le gestionnaire de contrats.
- .3 Sauvegarder toutes les bases de données des panneaux. Les fournir au gestionnaire de contrats sur demande.
- .4 Faire basculer toutes les sorties de marche-arrêt ou faire jouer le rhéostat de la puissance minimale à la puissance maximale et vérifier que le système réagit adéquatement. Préparer une liste par point incluant le numéro, le nom, le type de point et le mouvement qui a été vérifié.
- .5 Vérifier que toutes les données d'entrée ont des valeurs raisonnables et qu'elles correspondent aux valeurs de modulation de sortie appropriées. Inclure les valeurs observées dans la liste de vérification par point.

### **.4 Mises à niveau**

- .1 Toutes les mises à niveau de logiciel du poste de travail et les mises à niveau de micrologiciel aux panneaux doivent être effectuées pendant l'inspection principale. Aucune mise à niveau ne doit être effectuée à distance.

**.5 Calendriers**

- .1 S'assurer que l'heure et la date affichées sur les panneaux sont exactes.  
S'assurer que tous les calendriers annuels sont réglés à la date appropriée de fin de la saison de chauffage. Confirmer cette date avec le gestionnaire des contrats.

**.6 Rapport d'inspection**

- .1 Inclure dans le rapport la liste de vérification et toutes les recommandations relatives au système de contrôle et aux dispositifs du système mécanique qui semblent défectueux, ainsi que la facture d'inspection, et le soumettre au gestionnaire de contrats.

## **INSPECTION MAJEURE SUR PLACE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME IMMOTIQUE**

### **.1 Date**

- .1 L'inspection principale sur place doit être effectuée une fois par année. Cette inspection doit avoir lieu en octobre, en même temps que le début de la saison de chauffage.

### **.2 Panneau à interface ACL**

- .1 Vérifier la clarté, la mise au point et la couleur de l'afficheur.
- .2 Nettoyer les surfaces extérieures.
- .3 Sauvegarder et copier toutes les données des panneaux sur le disque dur, y compris les graphiques, et les fournir au gestionnaire de contrats sur demande.

### **.3 Commandes des systèmes de ventilateurs, ventilateurs d'extraction, ventilateurs déstratificateurs et appareils de CVCA**

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

### **.4 Commandes des appareils terminaux des salles**

- .1 Vérifier les capteurs de température de toutes les salles et les étalonner, au besoin.
- .2 Vérifier toutes les vannes de régulation et en indiquer l'état.
- .3 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
- .4 Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques, les robinets d'admission d'air à solénoïde et les limiteurs.
- .5 Vérifier le fonctionnement des dispositifs auxiliaires.
- .6 Vérifier le fonctionnement de tous les thermostats et les robinets de radiateurs

connexes. Faire un rapport des occurrences de fuite et de problèmes de thermostats dans le rapport d'inspection.

**.5 Commandes des chaudières**

- .1 Vérifier toutes les vannes en les faisant passer de la puissance minimale à la puissance maximale et en activant le fonctionnement marche/arrêt. Vérifier le fonctionnement marche/arrêt de toutes les pompes. Nota : les dispositifs de commande intégrés aux chaudières **ne sont pas** compris dans cette inspection.
- .2 Vérifier le fonctionnement du système d'alarme d'accès extérieur par réseau commuté à distance. Recommander le remplacement de la pile au besoin.

**.6 Commandes du système**

- .1 Vérifier les voyants DEL pour connaître les niveaux de puissance en courant continu, les activités de transmission et de réception et les indications de codes d'erreurs.
- .2 Vérifier que le câblage ne présente aucun signe de corrosion et d'effilochage.
- .3 Remplacer la pile.
- .4 Mettre le panneau sous tension pour lancer l'autodiagnostic et surveiller le séquençage principal afin de vérifier si les résultats de l'autodiagnostic sont bons ou s'il y a des indications de code d'erreur.
- .5 Épousseter les surfaces du dissipateur thermique.
- .6 Nettoyer les surfaces extérieures des appareils.
- .7 Vérifier le fonctionnement des processus et des points de contrôle critiques correspondant à ce système, puis les ajuster au besoin.
- .8 Faire la mise à jour des micrologiciels, en fonction de leur disponibilité.

**.7 Commandes propres à une application**

- .1 Vérifier que le panneau de commande affiche les valeurs désirées.
- .2 Modifier la valeur d'un point de consigne pour vérifier la souplesse de transmission et la stabilité de commande à la nouvelle valeur.
- .3 Remettre le point de consigne à la valeur d'origine.
- .4 Répéter cet essai pour chaque boucle de commande additionnelle.
- .5 S'assurer que les vannes et les registres commandés s'ouvrent complètement dans les deux directions et forment un joint hermétique lorsqu'il y a lieu.
- .6 Vérifier le fonctionnement des processus et des points de contrôle critiques correspondant à ce système, puis les ajuster au besoin.
- .7 Faire la mise à jour des micrologiciels, en fonction de leur disponibilité.

**.8 Analyses du réseau**

- .1 S'assurer du bon rendement du réseau.
- .2 Vérifier l'exactitude des chemins d'accès des panneaux.
- .3 Vérifier que la vitesse de transfert des données est appropriée.
- .4 Vérifier que le modem fonctionne correctement. Inclure le numéro de la ligne téléphonique du modem dans le rapport.

**.9 Liste de vérification par point**

- .1 Fournir une liste de vérification par point comme dans le cas des inspections mineures à distance et soumettre toutes les recommandations dans le rapport d'inspection, accompagné de la facture, au gestionnaire de contrats.
- .2 Inclure tous les points de contrôle autonomes tels que thermostats et vannes dans une liste par point et les cocher après l'inspection.

**.10 Rapport d'inspection**

- .1 Préparer un rapport d'inspection écrit qui inclut la liste de vérification des points et toutes les recommandations de réparations et d'ajouts au système de commande numérique direct. Il doit mentionner tous les ajustements du système qui pourraient permettre de réaliser des économies d'énergie. Il doit indiquer la liste de tous les numéros de modèles, indiquer le coût approximatif des composants du système qui doivent être remplacés de même qu'une estimation des heures de travail nécessaires à leur remplacement. S'assurer que le rapport est daté et signé par le(s) technicien(s) ayant effectué l'inspection. Remettre le rapport d'inspection avec la facture au gestionnaire de contrats dans les plus brefs délais après l'inspection.



Liste des points du système SCND de la réserve navale du NCSM Brunswicker  
 Panneau :  
 Chemin d'accès : CP10001  
 Emplacement :

DONNÉES D'ENTRÉE		DONNÉES DE SORTIE	
N° DE	DESCRIPTION	N° DS	DESCRIPTION
1	BR1_S1_SAT	1	BR1_S1 Starter
2	BR1_S1_RAT	2	BR1_R1 Starter
3	BR1_S1_MAT	3	BR1_S1_P10 Starter
4	BR1_S1_SF Status	4	BR1_S1_Humidifier Starter
5	BR1_S1_RF Status	5	
6	BR1_S1_SAH	6	
7	BR1_S1_RAH	7	BR1_S1_MAD
8	BR1_S1_FreezeStat	8	BR1_S1 Heating
9	BR1_S1_Filter Status	9	BR1_S1_Humidifier
10	BR1_S1_P10 Status		
11	BR1_oat		
12			

Liste des points du système SCND de la réserve navale du NCSM Brunswicker  
 Panneau :  
 Chemin d'accès : CP10002  
 Emplacement :

DONNÉES D'ENTRÉE		DONNÉES DE SORTIE	
N° DE	DESCRIPTION	N° DS	DESCRIPTION
1	BR1_S5_SAT	1	BR1_S5_SF Starter
2		2	BR1_S5_RF Starter
3	BR1_S5_PHT	3	BR1_S5_P15 Starter
4	BR1_S5_SF Status	4	BR1_Pump Alarm
5	BR1_S5_RF Status	5	BR1_General Alarm
6		6	
7		7	BR1_S5_OAD
8	BR1_S5_FreezeStat	8	BR1_S5_HTG
9	BR1_S5_Filter Status	9	
10	BR1_S5_P15 Status		
11	BR1_Air Compressor Pressure		
12			

Liste des points du système SCND de la réserve navale du NCSM Brunswicker  
 Panneau :  
 Chemin d'accès : CP10003  
 Emplacement :

DONNÉES D'ENTRÉE		DONNÉES DE SORTIE	
N° DE	DESCRIPTION	N° DS	DESCRIPTION
1	BR1_S4_Ovrd PB	1	
2	BR1_S3_Rm151_Ovrd PB	2	
3	BR1_S1_Ovrd PB	3	
4	BR1_S3_Rm202A_Ovrd PB	4	
5	BR1_S8_FilterStatus	5	
6	BR1_S9_Filter Status	6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	

Liste des points du système SCND de la réserve navale du NCSM Brunswicker  
 Panneau :  
 Chemin d'accès : CP10004  
 Emplacement :

		DONNÉES DE SORTIE	
N° DE	DESCRIPTION	N° DS	DESCRIPTION
1	BR1_S2_SAT	1	BR1_S2_SF Starter
2	BR1_S2_RAT	2	BR1_S2_RF Starter
3	BR1_S2_MAT	3	BR1_S2_P11 Starter
4	BR1_S2_SF Status	4	BR1_S2_Humidifier Starter
5	BR1_S2_RF Status	5	
6	BR1_S2_SAH	6	
7	BR1_S2_RAH	7	BR1_S2_MAD
8	BR1_S2_FreezeStat	8	BR1_S2_Heating
9	BR1_S2_Filter Status	9	BR1_S2_Humidifier
10	BR1_S2_P10 Status	10	
11		11	
12		12	

Liste des points du système SCND de la réserve navale du NCSM Brunswicker  
 Panneau :  
 Chemin d'accès : CP10005  
 Emplacement :

DONNÉES D'ENTRÉE		DONNÉES DE SORTIE	
N° DE	DESCRIPTION	N° DS	DESCRIPTION
1	BR1_S3_SAT	1	BR1_S3_SF Starter
2	BR1_S3_RAT	2	BR1_S3_RF Starter
3	BR1_S3_MAT	3	BR1_S3_P11 Starter
4	BR1_S3_SF Status	4	BR1_S3_Humidifier Starter
5	BR1_S3_RF Status	5	
6	BR1_S3_SAH	6	
7	BR1_S3_RAH	7	BR1_S3_MAD
8	BR1_S3_FreezeStat	8	BR1_S3_Heating
9	BR1_S3_Filter Status	9	BR1_S3_Humidifier
10	BR1_S3_P10 Status	10	
11		11	
12		12	

Liste des points du système SCND de la réserve navale du NCSM Brunswicker  
 Panneau :  
 Chemin d'accès : CP10006  
 Emplacement :

DONNÉES D'ENTRÉE		DONNÉES DE SORTIE	
N° DE	DESCRIPTION	N° DS	DESCRIPTION
1	BR1_S6_SAT	1	BR1_S6_SF Starter
2		2	BR1_S6_F6A Starter
3	BR1_S6_PHT	3	BR1_S6_P16 Starter
4	BR1_S6_SF Status	4	
5	BR1_S6_F6A Status	5	
6	BR1_S6_F6A Hi Limit	6	
7	BR1_S6_F6A Enable	7	BR1_S6_OAD
8	BR1_S6_FreezeStat	8	BR1_S6_Heating
9	BR1_S6_Filter Status	9	
10	BR1_S6_P16 Status	10	
11		11	
12		12	

Liste des points du système SCND de la réserve navale du NCSM Brunswicker  
Panneau :  
Chemin d'accès : CP10007  
Emplacement :

DONNÉES D'ENTRÉE		DONNÉES DE SORTIE	
N° DE	DESCRIPTION	N° DS	DESCRIPTION
1	BR1_S4_SAT	1	BR1_S4_SF Starter
2	BR1_S4_RAT	2	BR1_S4_RF Starter
3	BR1_S4_MAT	3	BR1_S4_P13 Starter
4	BR1_S4_SF Status	4	BR1_S4_Humidifier Starter
5	BR1_S4_RF Status	5	
6	BR1_S4_SAH	6	
7	BR1_S4_RAH	7	BR1_S4_MAD
8	BR1_S4_Freezstat	8	BR1_S4_Heating
9	BR1_S4_Filter Status	9	BR1_S4_Humidifier
10	BR1_S4_P13 Status	10	
11			
12			

Liste des points du système SCND de la réserve navale du NCSM Brunswicker  
Panneau :  
Chemin d'accès : CP10008  
Emplacement :

DONNÉES D'ENTRÉE		DONNÉES DE SORTIE	
N° DE	DESCRIPTION	N° DS	DESCRIPTION
1	BR1_S9_SAT	1	BR1_S9_SF Starter
2	BR1_S9_Rm139	2	BR1_S9_RF Starter
3	BR1_S9_Rm143	3	BR1_S8_SF Lo Speed
4	BR1_S9_SF Status	4	BR1_S8_SF_Hi Speed
5	BR1_S9_RF Status	5	
6	BR1_S9_Freezstat	6	
7	BR1_S8_SAT	7	BR1_S9_MAD
8	BR1_S8_Rm201A	8	BR1_S9_Rm139_Damper
9	BR1_S8_Rm201B	9	BR1_S8_MAD
10	BR1_S8_SF_Status	10	
11	BR1_S8_Freezstat		

Liste des points du système SCND de la réserve navale du NCSM Brunswicker  
Panneau :  
Chemin d'accès : CP10009  
Emplacement :

DONNÉES D'ENTRÉE		DONNÉES DE SORTIE	
N° DE	DESCRIPTION	N° DS	DESCRIPTION
1	BR1_P1_Status	1	BR1_P1_Starter
2	BR1_P2_Status	2	BR1_P2_Starter
3	BR1_P3_Status	3	BR1_P3_Starter
4	BR1_P4_Status	4	BR1_P4_Starter
5	BR1_P5_Status	5	BR1_P5_Starter
6	BR1_P6_Status	6	BR1_P6_Starter
7	BR1_P7_Status	7	BR1_P7_Starter
8	BR1_P9_Status	8	BR1_P9_Starter
9	BR1_HWS	9	BR1_GWS Vlv
10	BR1_GWS	10	BR1_Htg Pump Lockout
11	BR1_OAT2		