



**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> DES APPAREILS À PRESSION BS 5 DIV C INSPECTION OPÉRATIONNELLE, ENTRETIEN ET RÉPARATION DES APPAREILS À	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-210504/A	<b>Date</b> 2021-02-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-210504	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-034-5937
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-0-43077 (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 2021-03-09</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 OPÉRATIONNELLE, ENTRETIEN ET RÉPARATION DES APPAREILS À PRESSION BS 5 DIV C GAGETOWN, 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 CCUA</i> .....	11
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	11
6.14 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	12
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>15</b>
BASE DE PAIEMENT .....	15

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210504/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210504

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43077

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

---

<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>21</b>
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	21
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>22</b>
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	22
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>23</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
<b>ANNEXE «E» .....</b>	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24

## **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  
W6898-210504/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210504

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43077

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 : \_\_\_\_\_  
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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210504/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210504

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43077

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

---

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  
W6898-210504/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210504

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43077

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.

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210504/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210504

Amd. No. - N° de la modif.  
mct034  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43077

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

**W6898-210504 –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.**

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	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	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Tarif unitaire pour l'inspection et l'entretien des échangeurs de chaleur conformément à l'annexe B (Échangeurs de chaleur internes). Le prix comprend l'ensemble des matériaux, de la main d'œuvre et de la supervision sur place (annexe G, Superviseur sur place). Les travaux commenceront le 1 <sup>er</sup> juin et se termineront le 15 juillet.	Inspection	60	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	Tarif unitaire pour l'inspection et l'entretien des réservoirs d'eau chaude domestique conformément à l'annexe C (Réservoirs d'eau chaude domestique internes). Le prix unitaire comprend l'ensemble des matériaux, de la main d'œuvre et de la supervision sur place (annexe G). Ces travaux seront réalisés au cours du mois de décembre.	Inspection	30	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	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	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
3	Tarif unitaire pour l'inspection et l'entretien des réservoirs de stockage d'air comprimé conformément à l'annexe D (Réservoirs de stockage d'air comprimé internes). Le prix unitaire comprend l'ensemble des matériaux et de la main d'œuvre. Ces travaux seront réalisés au cours du mois de juillet.	Inspection	10	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	Tarif unitaire pour l'inspection et l'entretien des réservoirs d'expansion conformément à l'annexe E (Réservoirs unitaire comprend l'ensemble des matériaux et de la main d'œuvre. Ces travaux seront réalisés au cours du mois de juillet.	Inspection	15	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5	Tarif unitaire pour la mise en service des échangeurs de chaleur conformément à l'annexe H. Le prix unitaire comprend l'ensemble de la main-d'œuvre et de la supervision sur place (annexe G). Ces travaux commenceront aux alentours du 1 <sup>er</sup> octobre.	chaque	60	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	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	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
6	Tarif unitaire pour le serrage à chaud des échangeurs de chaleur après la mise en service initiale. Les travaux seront effectués conformément à l'annexe I à la demande du représentant du Génie tout au long de la saison de chauffage.	chaque	120	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7	Tarif unitaire des appels de service pour un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur agréé pendant les heures de travail normales (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi).	Heure	100	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8	Tarif unitaire des appels de service pour un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur agréé en dehors des heures de travail normales.	Heure	20	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9	Tarif unitaire pour les apprentis devant assister le tuyauteur-monteur de conduites de vapeur au besoin pendant les heures de travail normales.	Heure	40	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	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	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
10	Tarif unitaire pour un contrôle par ultrasons comprenant une inspection complète sur place et les rapports du contrôle par ultrasons. L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires et accompagner le personnel de contrôle par ultrasons. Avant l'attribution du contrat, le personnel doit fournir une preuve de qualification prouvant qu'il est apte à effectuer les contrôles par ultrasons.	Heure	80						
11	Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission valeur estimative : 10 000,00 \$.. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission.	Provision	\$10,000.00						
				Marge bénéficiaire brute _____ % = _____ \$	Provision + marge bénéficiaire brute = _____ \$	Marge bénéficiaire brute _____ % = _____ \$	Provision + marge bénéficiaire brute = _____ \$	Marge bénéficiaire brute _____ % = _____ \$	Provision + marge bénéficiaire brute = _____ \$

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
W/6898-210504/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W/6898-210504

Amd. No. - N° de la modif.  
mct034  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43077

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

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	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	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
12	Si des travaux ne figurant pas dans la liste susmentionnée des quantités estimatives doivent être exécutés, l'ingénieur doit, de concert avec l'entrepreneur, effectuer un examen des données pertinentes et, le cas échéant, autoriser l'exécution d'un contrat de sous-traitance. Lors de la facturation, l'entrepreneur fournira le prix correspondant à la durée des travaux et à la quantité de matériaux, plus une marge bénéficiaire brute de 10 %.	Provision	\$20,000.00	Marge bénéficiaire brute 10% = \$2,000.00	Provision + marge bénéficiaire brute = \$22,000.00	Marge bénéficiaire brute 10 % = \$2,000.00	Provision + marge bénéficiaire brute = \$22,000.00	Marge bénéficiaire brute 10% = \$2,000.00	Provision + marge bénéficiaire brute = \$22,000.00

**TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION**

\$ \_\_\_\_\_ **A**

\$ \_\_\_\_\_ **B**

\$ \_\_\_\_\_ **C**

**TOTAL**

\$ \_\_\_\_\_  
**A, B and C**

## 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 être une entreprise établie ayant acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la maintenance et de la réparation des appareils à pression. La preuve de cette expérience doit être transmise au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services.
6. Les travaux prévus au contrat doivent être effectués par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et titulaire d'un permis délivré par le Nouveau-Brunswick l'autorisant à monter et démonter des appareils à pression. L'exécution du présent contrat nécessitera la présence d'au moins six (6) ouvriers qualifiés et titulaires du permis nécessaire. Chacune de ces personnes devra fournir une attestation prouvant qu'elle est bien en possession de ce permis, préalablement à l'attribution du contrat.
7. Tarif à l'unité pour un contrôle par ultrasons comprenant une inspection complète sur place et les rapports du contrôle par ultrasons.  
L'entrepreneur devra prendre toutes les dispositions nécessaires et accompagner le personnel de contrôle par ultrasons. Avant l'octroi du contrat, le personnel doit fournir une preuve de qualification prouvant qu'il est apte à effectuer les contrôles par ultrasons.

#### 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  
W6898-210504/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210504

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43077

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  
W6898-210504/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210504

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43077

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 OPÉRATIONNELLE, ENTRETIEN ET  
RÉPARATION DES APPAREILS À PRESSION  
BS 5 DIV C GAGETOWN  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022  
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR  
DEUX PÉRIODES D'UN AN**

\_\_\_\_\_  
Préparé par

\_\_\_\_\_  
Inspecteur de la  
prévention des  
incendies

\_\_\_\_\_  
Officier du projet

\_\_\_\_\_  
Officier du Génie

N° de DP :

Dossier n° : L-G2-9900/1839

Date : 2020-06-15

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nombre de pages</u>
<u>DIVISION 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Directives à l'intention des 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	Inventaire des appareils à pression	5
Annexe B	Échangeurs de chaleur internes	2
Annexe C	Réservoirs d'eau chaude domestique internes	1
Annexe D	Réservoirs de stockage d'air comprimé internes	2
Annexe E	Réservoirs d'expansion internes	1
Annexe F	Fiche de renseignements	1
Annexe G	Superviseur sur place	1
Annexe H	Mise en service des échangeurs de chaleur	1
Annexe I	Fiche d'inspection des échangeurs de chaleur	1

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux décrits dans le présent contrat de services comprennent la fourniture de l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour accomplir les activités d'inspection, de maintenance et de réparation des appareils à pression indiqués à l'annexe A (Inventaire des appareils à pression) et se trouvant dans divers bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown, à Oromocto (Nouveau-Brunswick).
- .2 Les travaux consistent à :
  - .1 effectuer l'inspection et la maintenance des échangeurs de chaleur, selon le calendrier établi par le représentant du Génie et conformément aux instructions qui figurent à l'annexe B, Échangeurs de chaleur internes;
  - .2 effectuer l'inspection et la maintenance des réservoirs d'eau chaude domestique, selon le calendrier établi par le représentant du Génie et conformément aux instructions qui figurent à l'annexe C, Réservoirs d'eau chaude domestique internes;
  - .3 effectuer l'inspection et la maintenance des réservoirs de stockage d'air comprimé, selon le calendrier établi par le représentant du Génie et conformément aux instructions qui figurent à l'annexe D, Réservoirs de stockage d'air comprimé internes;
  - .4 effectuer l'inspection et la maintenance des réservoirs d'expansion, selon le calendrier établi par le représentant du Génie et conformément aux instructions qui figurent à l'annexe E, Réservoirs d'expansion internes;
  - .5 effectuer la mise en service des échangeurs de chaleur, selon le calendrier établi par le représentant du Génie et conformément aux instructions qui figurent à l'annexe H, Mise en service des échangeurs de chaleur;
  - .6 effectuer le serrage à chaud des échangeurs de chaleur après la mise en service initiale, conformément aux instructions qui figurent à l'annexe I, Inspection des échangeurs de chaleur;
  - .7 visiter le site et commander les matériaux pour les échangeurs dont l'inspection est prévue durant l'année, selon la liste fournie à l'entrepreneur en avril;
  - .8 effectuer l'inspection et la mise hors service des échangeurs de chaleur entre la fin mai (après la fermeture de l'installation de chauffage) et la fin juillet;
  - .9 nommer un (1) superviseur sur place chargé de surveiller les travaux, selon le calendrier établi par le représentant du Génie. Cette personne ne doit pas faire partie de l'équipe de travail titulaire des permis nécessaires, mais elle est tenue de s'acquitter de ses fonctions conformément à l'annexe G, Superviseur sur place. Cela est nécessaire dans le cas des travaux relatifs aux échangeurs de chaleur internes (annexe B), aux réservoirs d'eau chaude domestique internes (annexe C) et à la mise en service des échangeurs de chaleur (annexe H).  
**Nota : La rémunération du superviseur sur place doit être comprise dans le prix unitaire.**

### **1.02 DURÉE DU CONTRAT**

- .1 La période visée par le présent contrat de services s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an.

### **1.03 RÉFÉRENCES**

- .1 *Loi sur les chaudières et appareils à pression* du Nouveau-Brunswick.
- .2 *Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression* (CSA B51-F03).
- .3 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .4 Spécifications des fabricants.
- .5 *Code canadien du travail*, partie II.

### **1.04 QUALIFICATIONS**

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise établie ayant acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la maintenance et de la réparation des appareils à pression. La preuve de cette expérience doit être transmise au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services.
- .2 Les travaux prévus au contrat doivent être effectués par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et titulaire d'un permis délivré par le Nouveau-Brunswick l'autorisant à monter et démonter des appareils à pression. L'exécution du présent contrat nécessitera la présence d'au moins six (6) ouvriers qualifiés et titulaires du permis nécessaire. Chacune de ces personnes devra fournir une attestation prouvant qu'elle est bien en possession de ce permis, préalablement à l'attribution du contrat.
- .3 Avant d'effectuer des travaux comportant des activités de contrôle par ultrasons, les personnes visées devront préalablement prouver qu'elles possèdent les qualifications nécessaires.

### **1.05 VISITE DES LIEUX**

- .1 Avant de répondre au présent appel d'offres, tous les entrepreneurs sont tenus de se rendre sur place afin de se familiariser avec le lieu de travail et de se faire une idée des travaux à effectuer.

### **1.06 REPRÉSENTANT DU GÉNIE**

- .1 Le représentant du Génie, comme il est défini et énoncé dans le présent devis, sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné.

Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :  
Bureau des contrats  
Détachement des opérations immobilières Gagetown  
Bâtiment B-18  
238, avenue Champlain  
C.P. 17000, Succursale Forces

Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5  
Téléphone : 506-422-2677  
Télécopieur : 506-422-1248

### **1.07 DOCUMENTS EXIGÉS**

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants :
  - .1 le devis;
  - .2 les modifications.

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

- .1 L'accès au site 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, gratuitement, de l'eau et de l'électricité aux fins du présent contrat.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. Tout raccordement nécessite l'autorisation écrite préalable du représentant du Génie. Les raccordements à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au *Code canadien de l'électricité*.
- .3 L'entrepreneur doit fournir, sans frais pour le MDN, le matériel et les conduites temporaires pour acheminer l'eau et l'électricité jusqu'au lieu de travail.
- .4 La fourniture de services temporaires doit se faire aux conditions du MDN et elle peut être interrompue à tout moment par le représentant du Génie, sans préavis ni acceptation de toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par l'annulation de ces services temporaires.

### **1.10 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX**

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux indiqués par le fabricant de l'équipement et la preuve du respect de cette consigne doit être fournie au représentant du Génie lorsque celui-ci en fait la demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir le matériel et l'équipement du modèle et de la qualité stipulés pour assurer un rendement conforme aux exigences publiées et pour lequel les pièces de remplacement sont facilement disponibles.
- .3 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation de l'équipement et des matériaux sans avoir obtenu préalablement l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, pour effectuer une réparation urgente, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il doit les remplacer par les pièces adéquates, et seules ces dernières seront remboursées.

- .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 demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits doivent être soumises par écrit au représentant du Génie. Elles doivent contenir suffisamment de renseignements sur les produits pour permettre au représentant du Génie de procéder à une évaluation.

### **1.11 GARANTIE**

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

### **1.12 CODES ET NORMES**

- .1 Outre les exigences précisées à l'article 1.3, l'entrepreneur doit exécuter les travaux et faire respecter les mesures de sécurité conformément aux exigences et directives des documents ci-après.
  - .1 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
  - .2 L'entrepreneur doit, au besoin, fournir sa propre procédure d'entrée dans les espaces clos avec un plan de sécurité des lieux. Il doit aussi fournir, à la demande du représentant du Génie, une copie de son attestation de travail en espaces clos.
  - .3 L'entrepreneur doit répondre aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses; il doit aussi satisfaire aux exigences relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques de produits devant répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
  - .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les exigences précisées dans les normes, les codes et les documents de référence prescrits. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

### **1.13 SURCHARGE**

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

### **1.14 STRUCTURES TEMPORAIRES**

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

### **1.15 TRAVAUX DE DÉCOUPAGE, D'AJUSTEMENT ET DE RAGRÉAGE**

- .1 L'entrepreneur doit effectuer la coupe, l'ajustement et le ragréage nécessaires à l'imbrication adéquate des matériaux. Cette tâche doit être effectuée par un ouvrier titulaire d'un permis, une fois obtenus tous les permis de feu et toutes les autorisations nécessaires.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer la coupe, l'ajustement et le ragréage des nouveaux matériaux aux points de raccordement, de façon à les assortir aux matériaux existants.

### **1.16 NETTOYAGE**

- .1 À la fin de l'ensemble des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux, les outils et le matériel non utilisés ainsi que les débris du lieu de travail. Il doit laisser le lieu de travail et le bâtiment propres et en bon état, à l'entière satisfaction du représentant du Génie. Il ne doit pas enlever le matériel ou les matériaux récupérables du lieu de travail sans l'autorisation du représentant du Génie.

### **1.17 QUALITÉ D'EXÉCUTION**

- .1 La qualité d'exécution des travaux doit en tout temps respecter des normes élevées et être conforme aux pratiques commerciales reconnues.

### **1.18 DEMANDE DE TRAVAUX**

- .1 L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, cinq (5) jours par semaine, soit du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h. Si nécessaire, il doit également fournir des services d'urgence en dehors des heures normales de travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .3 Une fois le contrat accepté, le représentant du Génie fournira par écrit à l'entrepreneur la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande de tierces personnes exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .4 L'entrepreneur ne peut refuser de répondre à une demande de travaux faite par le représentant du Génie; il doit y donner suite en dépêchant un ouvrier qualifié sur place dans un délai de 24 heures dans les circonstances normales et de 4 heures dans les cas d'urgence.
- .5 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit l'envisager et lui décrire la tâche à accomplir. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux. Le formulaire de demande de services contiendra les détails relatifs aux travaux à exécuter et sera signé par le représentant du Génie ou son représentant.
- .6 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.

- .7 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 fournir au représentant du Génie un rapport de travail journalier contenant les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur affectés aux travaux, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées par employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires qui peuvent être nécessaires. Le rapport de travail doit indiquer le numéro d'ordre d'exécution des travaux et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie. Le représentant du Génie doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée de travail suivante, lors de la signature du registre.
- .8 L'entrepreneur doit joindre à sa facture une copie signée de chaque formulaire de demande de travaux, ainsi qu'une copie de tous les rapports de travail journaliers et des copies de toutes les factures de magasins en gros où il a acheté les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux. Sur ces factures, doivent figurer le lieu et la nature du travail effectué pour chaque demande de services, ainsi que les numéros de contrat et d'ordre d'exécution et de demande pour chaque demande de services.

#### **1.19 BASE DE PAIEMENT**

- .1 L'entrepreneur doit présenter les prix des travaux ci-après, conformément au devis. Ces prix doivent comprendre le transport (le temps de déplacement pour se rendre au centre des opérations de l'entrepreneur et en revenir doit être compris dans les taux fournis), la supervision et les frais.
- .2 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés pourront être vérifiés à l'occasion d'une vérification gouvernementale, et ce, avant et après le paiement, conformément aux conditions du présent appel d'offres.
- .3 Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.

#### **1.20 FACTURES**

- .1 La facture originale doit indiquer l'ensemble des frais relatifs à chacun des différents éléments (prix unitaire) ainsi que leur emplacement.
- .2 La facture originale et le rapport des services de l'entreprise pour chaque appel de service, ainsi que la date à laquelle les travaux ont été effectués, le nombre d'heures requis pour effectuer les travaux et les matériaux utilisés, doivent être remis au représentant du Génie avec une copie de la demande de travaux.
- .3 La facture doit comprendre le numéro de contrat de TPSGC.
- .4 Toutes les factures doivent parvenir au représentant du Génie dans les 14 jours qui suivent la fin des travaux.

#### **1.21 ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent

des travaux dans le cadre du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.

#### **1.22 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR**

- .1 Lorsqu'ils sont dans la base ou qu'ils exécutent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer sur demande à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque employé. L'entrepreneur doit accompagner l'employé à la Section d'identification de la police militaire, bâtiment F-19, qui délivre le laissez-passer.
- .3 Des photocopies des laissez-passer doivent être fournies au représentant du Génie.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de récupérer les laissez-passer des employés qui cessent de travailler sur les terrains du MDN. Il doit ensuite les remettre à la Section de l'identification de la police militaire à la date de cessation d'emploi de la personne ou à la fin de la période du contrat.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* de la province du Nouveau-Brunswick, L.N.-B. 1983.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada* (plus récente version).

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité prescrites en vertu du *Code national du bâtiment du Canada* (édition la plus récente), de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et de *Travail sécuritaire NB*. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'applique.

### 1.03 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes se trouvant sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des 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 applicables et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail. Une preuve de l'existence de ce plan doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de fournir un plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail, comprenant une procédure d'accès aux espaces clos si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans des espaces clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité soit approuvé par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique soit mis en marche par mégarde et cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train d'y travailler. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer de force ces cadenas et ces étiquettes. S'il a besoin 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 à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à

l'entrepreneur de recourir à son propre programme de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer que le matériel n'est pas mis en service par d'autres membres du personnel lors des travaux sur le matériel ou à proximité de ce dernier.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

#### **1.04 DANGERS IMPRÉVUS**

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures relatives au droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

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

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème n'est pas réglé.

#### **1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX**

- .1 La santé et la sécurité du public ainsi que du personnel du chantier, et la protection de l'environnement, ont préséance sur les questions reliées 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 Signaler immédiatement tout incendie au Service des incendies, de la façon suivante :
  - .1 composer 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 contre les incendies ne doivent pas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 désactivés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'un quart ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .2 L'utilisation de bornes d'incendie, de réseaux de canalisations ou de robinets armés d'incendie à des fins autres que la lutte contre l'incendie est interdite, à moins d'être autorisée par le chef du Service des incendies.

### 1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- .1 Fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminé par le chef du Service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations de l'entrepreneur sur place.

### 1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Aviser le chef du Service des incendies de tous travaux qui pourraient bloquer l'accès des engins d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières ou l'excavation de tranchées.

### 1.05 INTERDICTION DE FUMER

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

### 1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Réduire autant que possible les rebuts et les déchets.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts sur le chantier.
- .3 Enlèvement :

- .1 Enlever les déchets du chantier à la fin de chaque journée ou quart de travail ou selon les directives.
  
- .4 Entreposage :
  - .1 Entreposer 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 chantier.

#### 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* (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'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 Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 L de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux 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 plateformes 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 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles dans des contenants approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles et transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service des incendies.

#### 1.08 SUBSTANCES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Obtenir du chef du Service des incendies 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 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 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 chef du Service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### **1.09 RENSEIGNEMENTS ET PRÉCISIONS**

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service des incendies par l'entremise du représentant du Génie.

#### **1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du site par le chef du Service des incendies seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service des incendies le libre accès au site.
- .3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du site.
- .4 L'entrepreneur doit 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'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires.

### **1.04 MESURES DE 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**

Inventaire des appareils à pression

Bâtiment	Description	Fabricant	Numéro de série
A10	Échangeur de chaleur	Docal	9275
A11	Échangeur de chaleur	Docal	9272
A41	Échangeur de chaleur	Stork	11331
A41 PN	Échangeur de chaleur	Docal	12163
A42 PN	Échangeur de chaleur	Docal	10950
A47	Échangeur de chaleur	Docal	B4846
A5	Échangeur de chaleur	Stork	11342
A7	Échangeur de chaleur	Docal	9273
A9	Échangeur de chaleur	Stork	11343
B1	Échangeur de chaleur	Docal	9791
B10	Échangeur de chaleur	Docal	10951
B14	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	914987-01
B18	Échangeur de chaleur	Docal	9654
B18	Échangeur de chaleur (G)	Docal	9654
B19	Échangeur de chaleur	ITT Fluid Products	44765
B59	Échangeur de chaleur	Docal	9274
B7	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	151795-01-3
B9	Échangeur de chaleur	Docal	9784
C8	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	156656-01
D10	Échangeur de chaleur	Docal	10949
D15	Échangeur de chaleur	Docal	9785
D17	Échangeur de chaleur	Docal	12161
D21	Échangeur de chaleur		
D22	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	454065
D22	Échangeur de chaleur	Docal	9788
D23	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	178562
D24	Échangeur de chaleur	Armstrong	22446
D25	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	178562
D27	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	178562
D4	Échangeur de chaleur	Docal	9790
D5	Échangeur de chaleur	Armstrong	22445
D56	Échangeur de chaleur	ITT Fluid Products	940715-01-2
D56	Échangeur de chaleur (G)	ITT Fluid Products	940715.02.1
D56	Échangeur de chaleur (G)	ITT Fluid Products	940715-02-2

D56	Échangeur de chaleur	ITT Fluid Products	940715-02-02
D57	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	538936
D57	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	538935
D57	Échangeur de chaleur	Armstrong	538271
D57	Échangeur de chaleur	Armstrong	538270
D58	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	9790 49-01-01
D58	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	9740 1949-01-02
D59	Échangeur de chaleur	ITT Fluid Products	962198-01-1
D59	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	962198-01-2
D60	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	130609-01-1
D60	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	130609-01-2
D9	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	916235-01
F1	Échangeur de chaleur	Docal	9247
F12	Échangeur de chaleur	Docal	9246
F18	Échangeur de chaleur	Docal	34847
F2	Échangeur de chaleur	Docal	9245
F3	Échangeur de chaleur	Docal	8558
F4	Échangeur de chaleur	Docal	8556
F6	Échangeur de chaleur	Docal	8604
F7	Échangeur de chaleur	Docal	8603
F8	Échangeur de chaleur	Docal	8602
G3	Échangeur de chaleur	ITT Fluid Products	44810
G8	Échangeur de chaleur	Armstrong	704978
G8	Échangeur de chaleur	Armstrong	701493
H1	Échangeur de chaleur	Docal	8617
H10	Échangeur de chaleur	Docal	10955
H12	Échangeur de chaleur	Docal	9786
H16	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	178563
H17	Échangeur de chaleur	Docal	10953
H18	Échangeur de chaleur	Docal	9652
H19	Échangeur de chaleur	Docal	9783
H20	Échangeur de chaleur	Armstrong	22447
H21	Échangeur de chaleur	Docal	8618
H23	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	181585
H24	Échangeur de chaleur	Docal	9653
H3	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	183353
H33	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	159801-01-1

H33	Échangeur de chaleur	Taco	181561
H33	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	134866
H5	Échangeur de chaleur	Docal	9789
H6	Échangeur de chaleur	Docal	9746
H7	Échangeur de chaleur	Docal	9787
H8	Échangeur de chaleur	Armstrong	22448
J1	Échangeur de chaleur	Armstrong	13997
J1	Échangeur de chaleur	Caloritech	195506
J10	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	70322
J10	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	70321
J10	Échangeur de chaleur (G)	Armstrong	69995
J10	Échangeur de chaleur	Armstrong	69803
J10	Échangeur de chaleur	Armstrong	69996
K1	Échangeur de chaleur	Armstrong	90151
K10	Échangeur de chaleur	Docal	10954
K14	Échangeur de chaleur	Caloritech	106-03
K14	Échangeur de chaleur	Docal	12160
K14	Échangeur de chaleur	Armstrong	678368
K15	Échangeur de chaleur	Caloritech	T970217
K16	Échangeur de chaleur	Caloritech	T933106-01
K16	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	151795-011
K16	Échangeur de chaleur	Armstrong	13996
K17	Échangeur de chaleur	Taco	D02543
K17	Échangeur de chaleur	Taco	D02545
K17	Échangeur de chaleur	Gil Fab	79012
K18	Échangeur de chaleur		
K19	Échangeur de chaleur	Docal	12797
K4	Échangeur de chaleur	Docal	113354-13
K4	Échangeur de chaleur	Docal	12917
K4	Échangeur de chaleur	Taco	249552
K6	Échangeur de chaleur (G)	Bell & Gosset	727895-01
K60	Échangeur de chaleur (G)	Taco	14426
K60	Échangeur de chaleur (G)	Taco	14427
K60	Échangeur de chaleur	Taco	T2569
K73	Échangeur de chaleur		993053-05
L10	Échangeur de chaleur	Darling	7800199-061
L33	Échangeur de chaleur		
L33	Échangeur de chaleur (G)	Docal	9655
L33	Échangeur de chaleur (G)	Docal	12673
M2	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	113354-01

M2	Échangeur de chaleur (G)	A S LEITCH CO	178562-D
M5	Échangeur de chaleur (G)	Bell & Gosset	113354-10
M5	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	113354-01
M5	Échangeur de chaleur (G)	Bell & Gosset	113354-07
M5	Échangeur de chaleur	Bell & Gosset	113353-01
MA36	Échangeur de chaleur	A S LEITCH CO	168049

(G) Glycol

Inventaire des appareils à pression

<b>N° du bâtiment</b>	<b>Description</b>	<b>Fabricant</b>	<b>N° de série du fabricant</b>
B10	Échangeur		
B18	Échangeur		
B1	Échangeur		
B45	Échangeur		
B6	Échangeur		
B7	Échangeur		
B9	Échangeur		
C8	Échangeur		
C9	Échangeur		
D9	Échangeur		
D10	Échangeur		
D15	Échangeur		
D21	Échangeur		
D22	Échangeur		
D22	Échangeur		

## Échangeurs de chaleur internes

### Notes générales

1. **Tous les travaux doivent être effectués par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick. Au moins deux (2) ouvriers sont requis par appareil.**
2. La présence d'un superviseur sur place est requise pour réaliser les travaux, conformément aux dispositions prévues à l'annexe G.
3. À l'arrivée, informer le gestionnaire de contrats des horaires prévus et des bâtiments visés.
4. Les visites d'inspection doivent être organisées avec l'inspecteur de chaudières de la province, qui doit être accompagné du superviseur sur place.

### Procédure

**La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement et concerne les appareils de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables. Un exemplaire des spécifications du fabricant doit être remis au gestionnaire de contrats sur demande.**

1. Isoler le fluide haute température et le fluide basse température de l'échangeur de chaleur.
2. Vidanger l'appareil avec le tuyau d'évacuation le plus proche pour réduire au minimum les opérations de nettoyage.
3. Retirer les pièces de la bobine pour permettre le retrait du faisceau.
4. Marquer la tête et le faisceau pour s'assurer de les remonter dans le même sens.
5. Retirer la tête et nettoyer soigneusement toutes les surfaces des joints.
6. Nettoyer le faisceau et l'intérieur de l'échangeur en vue de leur inspection.
7. Demander à l'inspecteur d'inspecter l'appareil.
8. Installer les nouveaux joints, boulons, goujons et écrous. S'assurer que les joints sont correctement alignés. **Avant que la tête soit installée, le gestionnaire de contrats doit voir l'appareil avant sa fermeture.**
9. Marquer la séquence de serrage sur les goujons et serrer les boulons de tous les joints uniformément et en quinconce, selon les indications du fabricant. Les boulons doivent être serrés graduellement à 30 %, à 60 %, puis à 100 %. La valeur du couple doit être indiquée sur la fiche de renseignements (annexe F).
10. Brancher les pièces de la bobine.
11. Remplir le côté basse température de l'échangeur et s'assurer que le système est étanche en réduisant au minimum le volume d'air dans le système.
12. Remplir le côté haute température de l'échangeur et effectuer un essai hydrostatique sur l'appareil en appliquant la pression de fonctionnement maximale. Noter cette pression sur la fiche de renseignements.
13. Une fois l'essai effectué, l'entrepreneur doit mettre le système hors pression.
14. Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.

Annexe B

Dossier n° L-G2-9900/1839

2020-06-15

15. Nettoyer l'aire de travail.

16. Verrouiller l'appareil en s'assurant que les vannes d'isolement de l'échangeur de chaleur sont correctement fermées. Inclure une étiquette comprenant le nom de l'entreprise ainsi que le nom et le numéro de téléphone des employés.

### Réservoirs d'eau chaude domestique internes

#### Notes générales

1. **Tous les travaux doivent être effectués par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick.**
2. La présence d'un superviseur sur place est requise pour réaliser les travaux, conformément aux dispositions prévues à l'annexe G.
3. L'inspection des réservoirs d'eau chaude domestique doit être effectuée par l'inspecteur de chaudières de la province. L'ouverture, le nettoyage, l'inspection et la fermeture des réservoirs doivent avoir lieu le même jour en perturbant le moins possible les services.  
Avant de commencer, l'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :
  - a. Prendre les arrangements nécessaires avec l'inspecteur de chaudières de la province pour que ce dernier soit sur place;
  - b. Informer les occupants du bâtiment 24 heures à l'avance de toute interruption et installer des affiches;
  - c. Si, pour quelque raison que ce soit, l'inspecteur de chaudières ne peut pas procéder à l'inspection prévue, les appareils doivent être remis en service immédiatement.
4. Le matin précédant les travaux, une liste des bâtiments visés et des horaires prévus doit être transmise au gestionnaire de contrats. Cette liste permettra d'informer l'atelier de contrôle et le Génie construction (GC), en cas d'appels de services, des travaux en cours.

#### Procédure

**La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement et concerne les appareils de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables.**

1. Isoler la source d'énergie (haute température ou électricité).
2. Isoler l'alimentation en eau chaude domestique du réservoir d'eau chaude.
3. Communiquer avec l'atelier de contrôle (local 2215).
4. Vidanger le réservoir dans l'emplacement de vidange le plus proche.
5. Retirer le couvercle de trou d'homme pour permettre l'inspection.
6. Enlever les sédiments, la boue et les particules reposant à l'intérieur du réservoir afin qu'il soit visible pour l'inspection.
7. Une fois l'inspection terminée, remettre le couvercle de trou d'homme avec un nouveau joint d'étanchéité.
8. Ouvrir l'alimentation en eau et commencer à remplir le réservoir lentement, en enlevant l'air du système au point le plus haut.
9. Remettre l'appareil en service et appeler l'atelier de contrôle (local 2215).
10. Nettoyer l'aire de travail.
11. Informer les occupants du bâtiment que les travaux sont terminés et enlever les affiches.
12. Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.

## Réservoirs de stockage d'air comprimé internes

### Notes générales

1. **Tous les travaux doivent être effectués par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick.**
2. Chaque jour, à l'arrivée, informer le gestionnaire de contrats des horaires prévus et des bâtiments visés.
3. L'inspection des grands réservoirs et des réservoirs de stockage d'air comprimé doit être effectuée par l'inspecteur de chaudières de la province. L'ouverture, l'inspection et la fermeture des réservoirs de stockage d'air comprimé doivent avoir lieu le même jour en perturbant le moins possible les services. **Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit :**
  - a. Prendre les dispositions nécessaires avec l'inspecteur de chaudières de la province pour que ce dernier soit sur place.
  - b. Informer les occupants du bâtiment 24 heures à l'avance de toute interruption de service de l'air comprimé. Les interruptions doivent être décidées de concert avec l'inspecteur de chaudières.
  - c. Si, pour quelque raison que ce soit, l'inspecteur de chaudières ne peut pas procéder à l'inspection prévue, les appareils doivent être remis en service immédiatement.
4. S'il n'est pas possible d'éteindre l'appareil ou d'en observer l'intérieur, un examen par ultrasons peut être exigé par le représentant du Génie.

### Procédure

**La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement et concerne les appareils de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables.**

1. Réservoirs de stockage d'air comprimé
  - a. Mettre l'appareil hors tension.
  - b. Ouvrir et vidanger le réservoir de stockage de façon sécuritaire.
  - c. Retirer les capuchons filetés pour permettre une inspection visuelle ou par caméra.
  - d. Une fois l'inspection terminée, revisser les capuchons filetés et s'assurer qu'ils sont bien étanches à l'air.
  - e. Mettre le compresseur sous tension et remplir le réservoir au niveau de pression requis.
  - f. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
  - g. Informer les occupants du bâtiment que l'appareil est de nouveau fonctionnel.
  - h. Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.
2. Grands réservoirs de stockage
  - a. Fermer la vanne d'alimentation en air.
  - b. Vidanger le réservoir de façon sécuritaire.
  - c. Retirer le couvercle de trou d'homme pour permettre l'inspection.
  - d. Une fois l'inspection terminée, remettre le couvercle de trou d'homme en place avec un nouveau joint d'étanchéité.
  - e. Fermer le tuyau d'évacuation et ouvrir la vanne pour remplir le réservoir au niveau de pression.

Annexe D

Dossier n° L-G2-9900/1839

2020-06-15

- f. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
- g. Nettoyer l'aire de travail.
- h. Informer les occupants du bâtiment que l'appareil est de nouveau fonctionnel.
- i. Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.

### Réservoirs d'expansion internes

#### Notes générales

1. **Tous les travaux doivent être effectués par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick.**
2. Chaque jour, à l'arrivée, informer le gestionnaire de contrats des horaires prévus et des bâtiments visés.
3. L'inspection des réservoirs d'expansion doit être effectuée par l'inspecteur de chaudières de la province. L'ouverture, l'inspection et la fermeture des réservoirs doivent avoir lieu le même jour en perturbant le moins possible les services. **Avant de commencer, l'entrepreneur doit :**
  - a. Prendre les dispositions nécessaires avec l'inspecteur de chaudières de la province pour que ce dernier soit sur place.
  - b. Informer les occupants du bâtiment 24 heures à l'avance de toute interruption. Le nom et le local des personnes informées doivent être consignés et donnés au gestionnaire de contrats.
  - c. Si, pour quelque raison que ce soit, l'inspecteur de chaudières ne peut procéder à l'inspection prévue, les appareils doivent être remis en service.
4. S'il n'est pas possible d'observer l'intérieur de l'appareil, un examen par ultrasons peut être exigé par le représentant du Génie.

#### Procédure

**La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement et concerne les appareils de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables.**

1. Isoler et vidanger le réservoir dans l'emplacement de vidange le plus proche.
2. Retirer le couvercle de trou d'homme ou de trou d'inspection pour permettre à l'inspecteur de voir l'intérieur de l'appareil.
3. Une fois l'inspection terminée, fermer l'appareil et s'assurer qu'il est parfaitement hermétique.
4. Ouvrir les vannes, remplir l'appareil jusqu'au niveau requis pour son fonctionnement et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite.
5. Nettoyer l'aire de travail.
6. Informer les occupants du bâtiment que les travaux sont terminés.
7. Remplir la fiche de renseignements (annexe F). Laisser un exemplaire de la fiche près de l'appareil et en remettre un autre au gestionnaire de contrats.

Fiche de renseignements

La présente fiche de renseignements doit être remplie à chaque entretien et nettoyage des échangeurs de chaleur, des réservoirs d'eau chaude domestique, des réservoirs d'expansion et des réservoirs de stockage d'air comprimé. Un exemplaire de la fiche doit être laissé à côté de l'appareil et un exemplaire doit être remis au gestionnaire de contrats.

**Remarque : Inscrire S.O. (sans objet) sur les lignes qui ne s'appliquent pas à l'appareil.**

1. N° du bâtiment : \_\_\_\_\_
2. Type d'appareil : \_\_\_\_\_  
(p. ex., échangeur de chaleur, réservoir d'eau chaude domestique, réservoir de stockage d'air comprimé ou réservoir d'expansion)
3. AP n° : \_\_\_\_\_ Article n° : \_\_\_\_\_
4. Pression du système à basse température : \_\_\_\_\_ lb/po<sup>2</sup>
5. Date d'ouverture de l'appareil : \_\_\_\_\_
6. Nom de la ou des personne(s) ayant ouvert l'appareil :
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
7. Nom de la ou des personne(s) ayant nettoyé le faisceau : \_\_\_\_\_
8. Nom de la ou des personne(s) ayant fermé l'appareil :
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
9. Couples de serrage    30 % : \_\_\_\_\_  
  60 % : \_\_\_\_\_  
  100 % : \_\_\_\_\_
10. Essai de résistance à la pression de l'échangeur de chaleur : \_\_\_\_\_ lb/po<sup>2</sup>
11. Date de fermeture de l'appareil et de l'essai de résistance à la pression : \_\_\_\_\_
12. Pression du système à basse température : \_\_\_\_\_ lb/po<sup>2</sup>

Nom du superviseur : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## Superviseur sur place

### Notes générales

1. La présence d'un superviseur sur place est requise lorsque l'entrepreneur procède à une inspection interne des échangeurs de chaleur (annexe B) et des réservoirs d'eau chaude domestique (annexe C), de même que lors de la mise en service des échangeurs de chaleur (annexe H). Le superviseur doit rester dans la BS 5 Div C Gagetown en tout temps lorsque les travaux sont en cours. Il ne doit pas prendre part aux travaux et doit demeurer attentif durant l'ensemble des travaux. Un téléphone intelligent muni d'un appareil-photo est également requis.

**Le coût de cette personne doit être compris dans le prix unitaire.**

### Responsabilités

**Le superviseur sur place est responsable de l'ensemble des travaux effectués par l'entrepreneur. Les responsabilités ci-dessous sont données à titre indicatif et ne constituent pas une liste de tâches exhaustive.**

1. Point de contact principal du gestionnaire de contrats.
  - a. S'assurer que tous les employés indiquent quotidiennement leurs heures d'arrivée et de départ au local B18.
  - b. Rencontrer le gestionnaire de contrats quotidiennement à la première heure (8 h) pour faire le point.
  - c. Accompagner le gestionnaire de contrats lors des visites sur place au besoin.
  - d. Informer immédiatement le gestionnaire de contrats de tout problème constaté.
  - e. S'assurer que les fiches de renseignements sont remplies et transmises.
  - f. Sur demande, fournir les spécifications du fabricant aux sites et au gestionnaire de contrats.
2. Gestion des commandes et de la livraison de matériel.
  - a. Confirmer la marque et le modèle de l'appareil avant de commander du matériel. Tout matériel inapproprié sera à la charge de l'entrepreneur.
  - b. Gérer tout problème soulevé relativement au matériel durant les travaux.
  - c. S'assurer que seul le matériel du fabricant est utilisé.
  - d. Fournir des renseignements sur le matériel du fabricant à la demande du gestionnaire de contrats.
3. Supervision
  - a. De concert avec le gestionnaire de contrats, assigner les tâches et assurer le suivi des travaux.
  - b. Ouvrir et fermer les salles des chaudières. Prendre des dispositions avec les occupants des bâtiments et obtenir les clés.
  - c. **Le superviseur doit connaître le contenu des spécifications du fabricant et de toutes les annexes pour s'assurer que les travaux sont effectués conformément aux principes qu'elles contiennent.**
  - d. S'assurer que toutes les mesures de sécurité sont respectées.
  - e. Fixer les rendez-vous avec l'inspecteur des chaudières et l'accompagner.
  - f. S'assurer que toutes les lacunes liées à la main d'œuvre relevées par l'inspecteur sont corrigées sans délai.
  - g. Coordonner la mise en service des échangeurs de chaleur.
  - h. Obtenir toute autorisation de travail à chaud au besoin.
  - i. Procéder à une inspection finale des travaux et de l'aire de travail.

### Mise en service des échangeurs de chaleur

#### Notes générales

1. **Tous les travaux doivent être effectués par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick. Au moins deux (2) ouvriers qualifiés sont requis par appareil.**
2. La présence d'un superviseur sur place est requise pour réaliser les travaux, conformément aux dispositions prévues à l'annexe G.
3. L'annexe I (Fiche d'inspection des échangeurs de chaleur) doit être remplie lors de la mise en service des échangeurs et à chaque serrage à chaud. Un exemplaire de la fiche doit être laissé à côté de l'appareil et un exemplaire doit être remis au gestionnaire de contrats.
4. Deux (2) serrages à chaud obligatoires sont requis à la suite de la mise en service des échangeurs de chaleur, comme indiqué ci-dessous :
  - a. Premier serrage à chaud : dans les 24 heures suivant la mise en service de l'échangeur;
  - b. Deuxième serrage à chaud : dans les cinq (5) jours suivant la mise en service de l'échangeur. La date doit être fixée par le gestionnaire de contrats.
5. Une fois le deuxième serrage à chaud effectué, le gestionnaire de contrats peut demander à ce que les écrous et la tête de l'échangeur soient marqués à l'aide d'un stylo de peinture.
6. Le coût des deux serrages à chaud obligatoires doit être compris dans la soumission des prix unitaires.
7. La liste des bâtiments nécessitant une mise en service sera établie quotidiennement en fonction des priorités de la BS 5 Div C Gagetown.

#### Procédure

**La procédure ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement en vue de la mise en service des échangeurs de chaleur de la BS 5 Div C Gagetown. Elle doit être suivie tout en respectant les spécifications du fabricant et les pratiques de travail acceptables.**

1. Communiquer avec le gestionnaire de contrats et consulter la liste des bâtiments dans lesquels les échangeurs de chaleur sont prêts à être mis en service.
2. Commencer par le bâtiment figurant en haut de la liste.
3. Retirer le cadenas et l'étiquette.
4. Ouvrir et remplir le côté basse température.
5. Ouvrir la vanne d'isolement sur le côté haute température.
6. Communiquer avec l'atelier de contrôle (local 2215) :
  - a. Donner son nom;
  - b. Indiquer l'emplacement du bâtiment;
  - c. Demander à ouvrir la vanne de l'échangeur de chaleur;
  - d. Demander quelle température est souhaitée;
  - e. Fournir un numéro de cellulaire au cas où il serait nécessaire de rappeler dans les minutes suivantes.
7. Surveiller l'ensemble du système à mesure que la pression augmente et se stabilise.
8. Une fois la vanne de commande fermée, remplir la fiche d'inspection de l'échangeur de chaleur (annexe I).
9. Poursuivre avec le prochain bâtiment.

Fiche d'inspection des échangeurs de chaleur

Notes générales

- a) **Tous les travaux réalisés sur les échangeurs de chaleur doivent l'être par un tuyauteur-monteur de conduites de vapeur qualifié et agréé dont le permis a été délivré dans la province du Nouveau-Brunswick.**
- b) La présente fiche doit être remplie à chaque mise en service ou serrage à chaud des échangeurs de chaleur. Un exemplaire de la fiche doit être laissé à côté de l'appareil et un exemplaire doit être remis au gestionnaire de contrats.
- c) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites et serrer à nouveau l'ensemble de l'appareil et les pièces de la bobine.
- d) Si des écrous sont serrés durant le serrage à chaud, le gestionnaire de contrats peut demander à ce que les écrous et la tête de l'échangeur soient marqués à l'aide d'un stylo de peinture.
- e) **Suivre les spécifications du fabricant lors du serrage à chaud de l'appareil. S'assurer que les écrous sont serrés uniformément et en quinconce en suivant la séquence de serrage.**

1. N° de bâtiment : \_\_\_\_\_

2. AP n° : \_\_\_\_\_ Article n° : \_\_\_\_\_

3. Date : a) de mise en service \_\_\_\_\_

b) de serrage à chaud \_\_\_\_\_

4. Nom du ou des professionnels a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

5. Valeurs du couple appliqué à l'échangeur de chaleur \_\_\_\_\_ lb/po<sup>2</sup>

6. Commentaires (par exemple, fuites, écrous desserrés et numéro de goujon, description des écrous desserrés et notes générales) :

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_