



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/1ère étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Mechanical Sys Maint. - HMCS Bruns.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-210506/A	Date 2021-02-15
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-210506	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-037-5938
File No. - N° de dossier MCT-0-43072 (037)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2021-03-04 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald (MCT), Anne	Buyer Id - Id de l'acheteur mct037
Telephone No. - N° de téléphone (902) 314-1009 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	13
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
6.14 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	14
ANNEXE «A»	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE «B»	18
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	18
ANNEXE « C ».....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	19
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
ANNEXE «E»	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

N/A

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.
(B4007T 2014-06-26)

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) (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

C9000T **Prix** **2010/08/16**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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^{ère} 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

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.

A9076T 2007/05/25

2.2.2 Visite obligatoire des lieux

Sans objet.

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Several mechanisms are available to potential suppliers to challenge aspects of the procurement process up to and including contract award.
- (b) Canada encourages suppliers to first bring their concerns to the attention of the Contracting Authority. Canada's Buy and Sell website, under the heading "Bid Challenge and Recourse Mechanisms" contains information on potential complaint bodies such as:
- Office of the Procurement Ombudsman (OPO)
 - Canadian International Trade Tribunal (CITT)
- (c) Suppliers should note that there are **strict deadlines** for filing complaints, and the time periods vary depending on the complaint body in question. Suppliers should therefore act quickly when they want to challenge any aspect of the procurement process.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 avril 2021 to 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anne MacDonald
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) 314-1009 -

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : anne.macdonald@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

Utiliser la clause suivante lorsque le terme « chargé de projet » sera utilisé dans le contrat. Si l'on prévoit plutôt utiliser le terme « responsable technique », utiliser la clause [A1030C](#) du Guide des CCUA.

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

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 : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgateur 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 :

- 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\$)

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
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.

(voir ci-joint)

ANNEXE « B »

EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

1. 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.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service des éléments suivants :
 - .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances nécessaires pour effectuer l'inspection et la réparation de tout le matériel indiqué à l'article 1.4.1.
 - .2 Les employés qui effectuent des réparations sur l'entrée en espace clos doivent détenir des documents courants en matière de compétences. Une preuve de telle certification (licences) doit être fournie avant l'attribution du contrat de services, pour chaque individu qui exécutera les travaux en vertu du présent contrat.
 - .3 Tous les permis et toutes les licences doivent être valides pour la durée du contrat de services.

2. A0069T (2007/05/25) 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210506/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210506

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-0-43072

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W6898-210506/A

MCT037

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W6898-210506

MCT-0-43072

ANNEXE "B" 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

W6898-210506

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 ALLANT DE 01 avril 2021 to 31 MARS 2022

Point	Description du travail	Unité de Mesure	Quantité estimative	A Durée 01 avril 2021 au 31 mars 2022		B Année d'option du 1 avril 2022 au 31 mars 2023		C Année d'option du 1 avril 2023 au 31 mars 2024	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1.	Tarif unitaire pour la maintenance mineure, conformément à l'annexe A	par	2						
2.	Tarif unitaire pour la maintenance majeure, conformément à l'annexe B	par	1						
3.	Tarif unitaire pour les réparations par un technicien à l'entretien et en réparation	heure	80						
4.	Tout les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit indiquer la valeur du pourcentage de majoration dans sa soumission.	Indemnité Marquer ____%	10,000.00						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-210506/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

MCT037

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

W6898-210506

File No. - N° du dossier

MCT-0-43072

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Total pour les premiers mois et options annuées	A = \$	B = \$	C = \$
Total général pour le premier terme et les annués d'option (A+B+C)			
			\$



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

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICE
INSPECTION ET MAINTENANCE
DES SYSTÈMES MÉCANIQUES
AU NCSM BRUNSWICKER
DU 1^{ER} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022
AVEC OPTIONS DE RENOUVELLEMENT POUR
DEUX PÉRIODES D'UNE ANNÉE**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

Dossier de
projet n° :

Dossier n° : L-S255/21-0301/39

Date : 2020-06-10

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions à l'intention des soumissionnaires	6
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Annexes</u>		
Annexe A	Maintenance opérationnelle mineure	2
Annexe B	Maintenance opérationnelle majeure	2

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel nécessaires pour effectuer les réparations, la maintenance et les inspections majeures et mineures des systèmes mécaniques à la réserve navale du NCSM Brunswicker, comme il est prévu aux annexes A et B et conformément aux indications du présent document.
- .2 L'adresse de la réserve navale du NCSM Brunswicker est le 160, promenade Chesley (1, voie Navy), Saint John (Nouveau-Brunswick).

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat de services vise la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 et est assorti de deux périodes d'option de renouvellement d'une année.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II - Santé et sécurité au travail
- .2 Code national de prévention des incendies - Canada, (édition en vigueur)
- .3 American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE), norme 62.1 - Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality
- .4 Code canadien de l'électricité (édition en vigueur)
- .5 Code national du bâtiment - Canada (édition en vigueur)
- .6 CSA-B51-03 Code des chaudières, appareils et tuyauteries sous pression (mars 2009)
- .7 CSA-B149.1-05 Code d'installation du gaz naturel et du propane (janvier 2007)

1.04 SYSTÈMES DES BÂTIMENTS

- .1 Voici les systèmes des bâtiments visés par le présent contrat de services aux fins de réparations et de maintenance :
 - .1 Appareils d'alimentation d'air S-1 à S-9;
 - .2 Appareils ventilateurs extracteurs F-1 à F-7;
 - .3 Ventilateur extracteur de cuisine monté sur le toit;
 - .4 Quatre (4) humidificateurs Nortec;
 - .5 Compresseur d'air qui alimente le système de commande pneumatique;
 - .6 Climatiseur autoportant refroidi par eau dans la salle des communications;
 - .7 Appareil d'air d'appoint avec serpentins électriques dans le hangar à bateaux.

1.05 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances nécessaires pour effectuer l'inspection et la réparation de tout le matériel indiqué à l'article 1.4.1.
- .2 Les employés qui effectuent des réparations sur l'entrée en espace clos doivent détenir des documents courants en matière de compétences. Une preuve de telle certification (licences) doit être fournie avant l'attribution du contrat de services, pour chaque individu qui exécutera les travaux en vertu du présent contrat.
- .3 Tous les permis et toutes les licences doivent être valides pour la durée du contrat de services.

1.06 REPRÉSENTANT DE GÉNIE

- .1 Aux fins de la présente demande, le représentant du Génie est le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. L'adresse du représentant du Génie est la suivante :

Bureau des contrats
Détachement des opérations
immobilières (Gagetown)
238, avenue Champlain
Bâtiment B-18
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
Numéro de téléphone : 506-422-267
Numéro de télécopieur : 506-422-1248

1.07 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver, sur le lieu de travail, une copie des documents suivants :
 - .1 le devis;
 - .2 tous les addendas.

1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès aux lieux de travail doit être autorisé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 le chantier ne doit pas être encombré inutilement 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. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite

du représentant du Génie avant de se raccorder à l'un ou l'autre des réseaux. L'entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément au Code canadien de l'électricité (édition en vigueur).

- .3 L'entrepreneur doit fournir gratuitement l'équipement et les lignes temporaires pour amener l'eau et l'électricité jusqu'au chantier.
- .4 La fourniture de services temporaires du MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être cessée en tout temps par le représentant du Génie, sans pour autant qu'il ne donne de préavis et qu'il accepte toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

1.10 ACCEPTABILITÉ DU MATÉRIEL

- .1 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux stipulés par le fabricant de l'équipement, et tout autre matériau doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 Le modèle et la qualité des matériaux et de l'équipement utilisés par l'entrepreneur doivent correspondre aux exigences de rendement prescrites. Les pièces de rechange doivent être faciles à obtenir.
- .3 L'entrepreneur ne peut effectuer aucune modification au concept et à l'installation de l'équipement et des matériaux sans l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces et des matériaux autres que ceux qui ont été précisés, il devra les remplacer par les pièces et les matériaux précisés avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles précisées.
- .5 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être remis au représentant du Génie pour l'inspection à la fin des travaux.
- .6 Tous les équipements, matériaux et articles du fabricant doivent être appliqués, branchés et utilisés conformément aux spécifications indiquées par le fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériel autre que celui qui est indiqué par le fabricant doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au représentant du Génie de procéder à l'évaluation.

1.11 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériels et la main-d'œuvre, une garantie d'un an ou la garantie du fabricant, selon la plus longue éventualité. Tout défaut signalé pendant cette période devra être corrigé de façon à satisfaire le représentant du Génie, aux frais de l'entrepreneur.

1.12 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité suivantes :
 - .1 la partie II du *Code canadien du travail*;
 - .2 Code national du bâtiment - Canada 2015;
 - .3 CSA B51-03, Code des chaudières, appareils et tuyauteries sous pression (mars 2009);
 - .4 CSA-B149.1-05, Code d'installation du gaz naturel et du propane (janvier 2007);
 - .5 Code canadien de l'électricité (édition en vigueur);
 - .6 American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers (ASHRAE) - norme 62.1 - Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit répondre aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et 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 Les travaux doivent satisfaire ou dépasser les exigences des normes, codes et autres documents prescrits. En cas de divergence 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'aucun élément compris dans les présents travaux n'est soumis à des charges susceptibles d'en compromettre la sécurité ou de causer une déformation permanente.

1.14 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux comme les escaliers, rampes d'accès, échelles, échafaudages, treuils, goulottes et enceintes temporaires.
- .2 Les structures temporaires montées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il devra les démonter à la fin des travaux.

1.15 NETTOYAGE

- .1 À la fin de chaque journée de travail, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux de surplus, les installations, les outils, le matériel et les débris, et laisser le lieu des travaux propre et en bon état, à l'entière satisfaction du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables sans l'autorisation du représentant du Génie.

1.16 INSPECTIONS D'ENTRETIEN

- .1 L'entrepreneur doit procéder aux inspections opérationnelles

suivantes :

- .1 Effectuer deux (2) inspections d'entretien mineur, conformément à l'annexe A, une pendant le mois de janvier et l'autre au mois de mai.
- .2 Effectuer une (1) inspection d'entretien majeur, conformément à l'annexe B, pendant le mois de septembre.

1.17 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat de services en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 L'offre de service de l'entrepreneur doit comprendre : un coût par inspection, un taux horaire et une évaluation du pourcentage de majoration des matériaux, conformément aux dispositions définies dans le présent contrat de service. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les taux fournis).
- .3 Conformément au présent contrat de service, le temps facturé et les prix contractuels du matériel utilisé (le cas échéant) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .4 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement; il doit aussi fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail, y compris les week-ends et les jours fériés.
- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .6 Une fois le contrat de service accepté, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, comme les occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .7 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie et doit commencer les travaux dans les 24 heures suivant un appel normal et dans les quatre (4) heures suivant un appel urgent.
- .8 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit l'en informer et décrire la tâche demandée. Lorsque la demande de service provient du représentant du Génie, l'entrepreneur doit présenter une estimation écrite détaillée des coûts de main-d'œuvre et de matériel, conformément aux dispositions prévues dans le présent contrat de service.
- .9 L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .10 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux.
L'entrepreneur doit fournir un rapport de travail journalier au représentant

du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur 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. Dans ce rapport de travail doivent figurer les numéros de l'ordre des travaux et de la demande d'exécution 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 suivante. Les instructions permanentes d'opération (IPO) concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu, après l'adjudication du contrat. Veuillez noter que ces IPO s'appliquent aux contrats de service rémunérés sur une base horaire seulement et qu'elles ne s'appliquent pas aux inspections et aux travaux effectués sur une base forfaitaire.

- .11 L'entrepreneur doit présenter une seule facture pour chaque visite ou inspection, à laquelle il doit joindre la demande de service signée. La facture doit indiquer les numéros de contrat, d'ordre d'exécution des travaux, de demande de service et de bon de commande figurant sur la demande de travaux, ainsi que le nom des techniciens assignés aux travaux, les dates et heures travaillées et les matériaux utilisés. L'entrepreneur doit également fournir des copies des reçus de matériaux pour étayer la majoration. L'entrepreneur doit remettre avec sa facture une copie signée de la demande de travaux, ainsi qu'une copie de tous les rapports d'inspection hebdomadaires et des factures pour tous les matériaux achetés en gros par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Sur ces factures doivent être inscrits le lieu et la nature du travail effectué pour chaque demande de service.
- .12 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les 15 jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de travail.

1.18 ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ

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

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.
- .2 Province du Nouveau-Brunswick : *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B. 1991.
- .3 Code national du bâtiment du Canada, (édition en vigueur).

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux en prenant les mesures de sécurité décrites dans le *Code national du bâtiment* 2005, la partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et les documents pertinents de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes qui se déplacent 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 en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité, particulièrement pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat.
- .3 Comme il est prévu dans la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au chantier comprenant une procédure d'entrée dans les espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront en espace clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. Il ne doit jamais retirer par la force un cadenas ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du Code canadien du travail, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage

et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.

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

1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, qu'un facteur ou qu'un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur devra appliquer les mesures prévues pour faciliter la mise en œuvre du 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 CORRECTION DES CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur la mesure prise pour corriger ce problème.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème ne se règle pas.

1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

- .1 La sécurité et la santé du personnel et de la population, et la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
 - .1 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 incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés ou arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service des incendies ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 À moins que le chef du Service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.03 EXTINCTEURS

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.

1.04 OBSTRUCTION DES ROUTES

- .1 Aviser le chef du service d'incendie de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention des véhicules 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 le creusement de tranchées.

1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

- .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.

1.06 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Il faut réduire au minimum la quantité de rebuts et de déchets.

- .2 Il est interdit de brûler les rebuts.
- .3 Enlèvement :
 - .1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Entrepoiser les déchets ou les matériaux huileux dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés dans un endroit sécuritaire.

1.07 LIQUIDES COMBUSTIBLES ET INFLAMMABLES

- .1 Les liquides combustibles et inflammables doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur doit se conformer au Code national de prévention des incendies pour l'exécution de tous travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore de produits qui constituent un risque sérieux pour la vie des personnes, la sécurité ou la santé.
- .2 Il doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou

utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.

- .3 Lorsque les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés 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 d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie. S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des uréthanes, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embrasement avant de commencer.

1.09 QUESTIONS ET/OU PRÉCISIONS

- .1 L'entrepreneur doit transmettre toute question ou demande de précisions concernant la présente directive au responsable du Génie, qui l'acheminera au chef du Service d'incendie.

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées avec le représentant du Génie.
- .2 Le chef du Service d'incendie doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection réglementaire au lieu de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger toute situation qui présente un risque d'incendie constatée par le chef du Service d'incendie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour 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 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts.

1.03 ENLÈVEMENT 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 voies navigables, 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 (p. ex. mousses, carburants, huiles, lubrifiants).

FIN DE LA SECTION

MAINTENANCE OPÉRATIONNELLE MINEURE

.1 Appareils de traitement d'air et ventilateurs d'extraction (S-1 à S-9, F-1 à F-7 et ventilateur d'extraction de cuisine monté sur le toit) :

- .1 Ventilateurs et moteurs :
 - .1 Vérifier le fonctionnement du système, des moteurs, des jauges et des ventilateurs;
 - .2 Vérifier la tension des courroies d'entraînement, vérifier la présence d'usure et remplacer les courroies au besoin;
 - .3 Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs;
 - .4 Lubrifier les paliers des moteurs;
 - .5 Lubrifier les registres;
 - .6 Vérifier si des vibrations et des bruits inhabituels sont produits;
 - .7 Vérifier la présence de fuites sur les serpentins et nettoyer ceux-ci au besoin;
 - .8 Consigner l'état des registres et nettoyer ceux-ci au besoin;
 - .9 Consigner l'état des moteurs et des enroulements;
 - .10 Nettoyer les crépines d'admission sur les moteurs;
 - .11 Nettoyer ou remplacer les filtres à air au besoin.
- .2 Démarreurs de moteur :
 - .1 Vérifier la présence de signes d'usure, de formation d'arcs et de surchauffe;
 - .2 Mesurer et consigner la tension et l'intensité de courant de service.

.2 Humidificateurs (quantité : 4) :

- .1 Vérifier le fonctionnement de tous les robinets et vérifier la présence de fuites;
- .2 Inspecter le flotteur et le régler au besoin;
- .3 Inspecter et nettoyer les drains et les plateaux de dégivrage;
- .4 Inspecter les éléments chauffants;
- .5 Inspecter les raccords électriques, relais, contacteurs et commandes de sécurité;
- .6 Inspecter et nettoyer les pulvérisateurs.

.3 Compresseur d'air et équipement associé :

- .1 Compresseur d'air :
 - .1 Vider le réservoir et nettoyer les collecteurs;
 - .2 Inspecter la courroie et le filtre;
 - .3 Remplacer le filtre d'aspiration au besoin;

Annexe A

Dossier n° L-S255/21-0301/39

2020-06-10

- .4 Vérifier l'état du moteur et lubrifier ce dernier au besoin;
 - .5 Inspecter l'interrupteur électropneumatique, le démarreur et l'alternateur;
 - .6 Consigner la durée de marche du compresseur.
- .2 Dessiccateur d'air réfrigéré :
- .1 Vérifier et consigner la pression et la température du frigorigène;
 - .2 Nettoyer le condenseur et les grilles au besoin;
 - .3 Vérifier le fonctionnement du purgeur d'évacuation et des robinets de dérivation.

.4 Transmettre au représentant du Génie un rapport écrit indiquant l'état du système et les réparations recommandées.

MAINTENANCE OPÉRATIONNELLE MAJEURE

.1 Appareils de traitement d'air et ventilateurs d'extraction (S-1 à S-9, F-1 à F-7 et ventilateur d'extraction de cuisine monté sur le toit) :

- .1 Ventilateurs et moteurs :
 - .1 Vérifier le fonctionnement du système, des moteurs, des jauges et des ventilateurs;
 - .2 Vérifier la tension des courroies d'entraînement et de ventilateur, puis remplacer ces dernières au besoin;
 - .3 Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs, les paliers des moteurs et les registres;
 - .4 Nettoyer les crépines d'admission sur les moteurs;
 - .5 S'assurer que les roues des ventilateurs tournent librement et qu'elles sont bien alignées, puis inspecter pour déceler les fissures;
 - .6 Vérifier si des vibrations et des bruits inhabituels sont produits;
 - .7 Inspecter et nettoyer les moteurs;
 - .8 S'assurer que les clapets principaux fonctionnent correctement et déceler les fuites.
- .2 Démarreurs :
 - .1 Inspecter tout le câblage;
 - .2 Mesurer, au moyen d'un mégohmmètre, la résistance électrique des moteurs au moment du démarrage, puis consigner les résultats;
 - .3 Inspecter les contacts et les contacteurs des démarreurs;
 - .4 Inspecter les démarreurs afin de vérifier la présence de signes d'usure, de formation d'arcs et de surchauffe;
 - .5 Mesurer et consigner la tension et l'intensité de courant de service.
- .3 Vérifier l'état des registres et s'assurer qu'ils fonctionnent correctement;
- .4 Vérifier la solidité des protecteurs, portes et panneaux;
- .5 Vérifier l'état de l'humidificateur et s'assurer que ce dernier fonctionne correctement;
- .6 Inspecter les caissons de ventilation afin de déceler la corrosion et les dommages;
- .7 Inspecter les raccords flexibles et le réseau de gaines afin de déceler les dommages ou les fuites;
- .8 Nettoyer ou remplacer les filtres au besoin.

.2 Compresseur :

- .1 Compresseur d'air :

Annexe B

Dossier n° L-S255/21-0301/39

2020-06-10

- .1 Vider le réservoir et nettoyer les collecteurs;
 - .2 Changer l'huile et en vérifier la pression;
 - .3 Inspecter la courroie et la remplacer au besoin;
 - .4 Inspecter le filtre d'aspiration et le remplacer au besoin;
 - .5 Inspecter le réducteur de puissance et la soupape;
 - .6 Inspecter la soupape de sûreté haute pression;
 - .7 Vérifier l'état du moteur et des paliers et les lubrifier au besoin;
 - .8 Inspecter l'interrupteur électropneumatique, le démarreur et l'alternateur;
 - .9 Consigner la durée de marche du compresseur;
 - .10 Consigner le taux d'entraînement de l'huile, le cas échéant.
- .2 Dessiccateur d'air réfrigéré :
- .1 Vérifier et consigner la pression du frigorigène;
 - .2 Consigner la température du frigorigène;
 - .3 Nettoyer le condenseur et les grilles au besoin;
 - .4 Vérifier le fonctionnement du purgeur d'évacuation et des robinets de dérivation.
- .3 Filtre et poste de réduction de pression :
- .1 Inspecter les filtres à charbon et les filtres de coalescence, puis les remplacer au besoin;
 - .2 Consigner les paramètres du détendeur et le régler comme il est requis;
 - .3 Consigner le taux d'entraînement de l'huile, le cas échéant.

.4 Climatiseur autonome dans la salle des communications :

- .1 S'assurer du bon fonctionnement de l'appareil et en effectuer l'entretien, conformément aux recommandations du fabricant;
- .2 Corriger les défauts repérés pendant l'inspection;
- .3 Inspecter les composants électriques, y compris les moteurs, et corriger les défauts, le cas échéant;
- .4 Vérifier et régler les commandes et lubrifier les pièces mobiles.

.5 Transmettre au représentant du Génie un rapport écrit indiquant l'état du système et les réparations recommandées.