



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

Veuillez adresser toute demande de renseignements par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Darlene Reay, 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

Title - Sujet INSPECTION ET RÉPARATION DES SYSTÈM INSPECTION ET RÉPARATION DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE DU MANÈGE MIL	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-210533/A	Date 2021-03-14
Client Reference No. - N° de référence du client	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-034-5965
File No. - N° de dossier MCT-0-43125 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-03-31 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
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: Reay (MCT), Darlene	Buyer Id - Id de l'acheteur mct034
Telephone No. - N° de téléphone (902) 314-7957 ()	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 17000, 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

INSPECTION ET RÉPARATION DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE DU MANÈGE MILITAIRE DE BARRACK GREEN ET DE LA RÉSERVE NAVALE DU NCSM BRUNSWICKER, À SAINT JOHN (N.-B.)

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 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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
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
ANNEXE «A»	15
BASE DE PAIEMENT	15

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210533/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210533

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mct-0-43125

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

ANNEXE «B»	20
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	20
ANNEXE « C ».....	21
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	21
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22
ANNEXE «E»	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23

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*

Référence de CCUA
C9000T

Section
Prix

Date
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^{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.

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 de la date d'attribution 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.

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 Divulcation 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	Paie ment 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
W6898-210533/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210533

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mct-0-43125

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
W6898-210533/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210533

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mct-0-43125

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
W/6898-210533/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W/6898-210533

Amd. No. - N° de la modif.
mct-034
File No. - N° du dossier
mct-0-43125

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

W6898-210533 –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 de la date d'attribution au 31 mars 2022.

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A – Première année de la date d'attribution au 31 mars 2022		B - Année d'option Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		C - Année d'option Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Coût par inspection hebdomadaire au Manège militaire de Barrack Green, conformément aux annexes A et B.	Inspection	32	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	Tarif pour la fermeture de fin de saison au Manège militaire de Barrack Green, conformément à l'annexe C. Comprend le nettoyage des chaudières et leur réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai.	Fermeture	1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	Tarif pour le démarrage d'automne au Manège militaire de Barrack Green (cela comprend la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre.	Démarrage	1	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W/6898-210533/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W/6898-210533

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mct-0-43125

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 de la date d'attribution au 31 mars 2022		B - Année d'option Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		C - Année d'option Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
4	Tarif horaire pour les réparations effectuées par un technicien gazier (classe G1) au Manège militaire de Barrack Green.	Heure	40	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5	Tarif horaire pour les services d'un aide de corps de métier au Manège militaire de Barrack Green.	Heure	20	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6	Coût par inspection hebdomadaire à la Réserve navale du NCSM Brunswick, conformément aux annexes A et B.	Inspection	32	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7	Tarif pour la fermeture de fin de saison à la Réserve navale du NCSM Brunswick, conformément à l'annexe C. Cela comprend le nettoyage des chaudières et le réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai.	Fermeture	1	_____	_____	_____	_____	_____	_____

				A – Première année de la date d'attribution au 31 mars 2022		B - Année d'option Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		C - Année d'option Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	
Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
8	Tarif pour le démarrage d'automne à la Réserve navale du NCSM Brunswicker (cela comprend la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre.	Démarrage	1						
9	Coût par inspection annuelle de cinq (5) aérothermes au gaz naturel, au hangar à bateaux du NCSM Brunswicker.	Inspection	1						
10	Tarif horaire pour les réparations effectuées par un technicien gazier (classe G1) à la Réserve navale du NCSM Brunswicker.	Heure	40						
11	Tarif horaire pour les services d'un aide de soutien des corps de métier à la Réserve navale du NCSM Brunswicker.	Heure	20						

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W/6898-210533/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W/6898-210533

Amd. No. - N° de la modif.
mct034
File No. - N° du dossier
mct-0-43125

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

				A – Première année de la date d'attribution au 31 mars 2022	B - Année d'option Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	C - Année d'option Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	
Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
12	Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures des matériaux en tant que documents justificatifs lors de la facturation des travaux exécutés. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission valeur estimative : 10 000,00 \$...	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 = \$ _____	

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. Les personnes de métier affectées aux travaux en vertu du présent contrat de services doivent détenir :
 - .1 une licence de technicien gazier, classe G1;
 - .2 une licence de soudage, nécessaire à la réparation des soudures des chaudières.

Toutes les licences seront délivrées par le ministère de la Sécurité publique du Nouveau-Brunswick.

Les preuves d'une telle certification (licences) doivent être fournies avant l'attribution d'un contrat de services, pour chaque personne qui réalisera des travaux dans le cadre du contrat.

6. Les employés qui devront travailler dans des espaces clos devront posséder les documents de qualifications pertinents. Les preuves d'une telle certification (licences) doivent être fournies avant l'attribution d'un contrat de services, pour chaque personne qui réalisera des travaux dans la cadre du contrat.

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
W6898-210533/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210533

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mct-0-43125

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

ANNEXE « C »

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

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

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

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210533/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210533

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mct-0-43125

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
W6898-210533/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210533

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mct-0-43125

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

ANNEXE « E »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



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

DEVIS

CONTRAT DE SERVICES
INSPECTION ET RÉPARATION DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE DU MANÈGE
MILITAIRE DE
BARRACK GREEN ET DE LA RÉSERVE NAVALE DU NCSM BRUNSWICKER,
SAINT JOHN (N.-B.)
1^{ER} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES D'UN AN

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n°:

Dossier

n° :

L-S255-9900/410

Date : 2020-06-10

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 – Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	8
<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	Liste d'inspection hebdomadaire	1
Annexe B	Liste de vérification du contrôle du traitement de l'eau	1
Annexe C	Liste de vérification pour l'entretien	2
Annexe D	Liste de vérification pour l'inspection annuelle des aérothermes	1

FIN DE LA SECTION

1 Généralités

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel nécessaires pour effectuer les tâches suivantes au Manège militaire de Barrack Green, à la Réserve navale du NCSM Brunswick et au hangar à bateaux de la Réserve navale du NCSM Brunswick :
 - .1 inspections hebdomadaires de la centrale de chauffage au Manège militaire de Barrack Green et à la Réserve navale du NCSM Brunswick;
 - .2 démarrage du système de chauffage au Manège militaire de Barrack Green et à la Réserve navale du NCSM Brunswick;
 - .3 tâches relatives à la fermeture du système de chauffage pour l'été au Manège militaire de Barrack Green et à la Réserve navale du NCSM Brunswick;
 - .4 entretien et nettoyage annuels d'aérothermes au hangar à bateaux de la Réserve navale du NCSM Brunswick;
 - .5 services de réparation, sur demande, à toutes les installations.
- .2 Le Manège militaire de Barrack Green est situé au 60, avenue Broadview, Saint John (N.-B.).
- .3 La réserve navale du NCSM Brunswick se trouve au 160, promenade Chesley (1, allée Navy), à Saint John (N.-B.).

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période visée par le présent contrat de services s'étend du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II.
- .2 *Code national de prévention des incendies – Canada* (dernière édition).
- .3 *Code national de la plomberie – Canada* (dernière édition).
- .4 *Code canadien de l'électricité* (dernière édition).
- .5 *Code national du bâtiment – Canada* (dernière édition).
- .6 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .7 CSA-B51-F03, Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression (mars 2009).
- .8 CSA-B149.1-F05, Code d'installation du gaz naturel et du propane (janvier 2007).

1.04 QUALIFICATIONS

- .1 Les personnes de métier affectées aux travaux en vertu du présent contrat de services doivent détenir :
 - .1 une licence de technicien gazier, classe G1;
 - .2 une licence de soudage, nécessaire à la réparation des soudures des chaudières.
- .2 Toutes les licences seront délivrées par le ministère de la Sécurité publique du Nouveau-Brunswick. Les preuves d'une telle certification (licences) doivent être fournies avant l'attribution d'un contrat de services, pour chaque personne qui réalisera des travaux dans le cadre du contrat.
- .3 Les employés qui devront travailler dans des espaces clos devront posséder les documents de qualifications pertinents. Les preuves d'une telle certification (licences) doivent être fournies avant l'attribution d'un contrat de services, pour chaque personne qui réalisera des travaux dans la cadre du contrat.
- .4 Tous les permis et toutes les licences doivent être valides pour la durée du contrat de service.

1.05 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux fins du présent devis, le « représentant du Génie » sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. L'adresse du représentant du Génie est la suivante :

Bureau des contrats
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
238, avenue Champlain
C.P. 17000, succursale Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
Téléphone : 506-422-2677
Télécopieur : 506-422-1248

1.06 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver sur le lieu de travail un exemplaire de chacun des documents suivants :
 - .1 le devis;
 - .2 le registre des ingénieurs (572), fourni;
 - .3 les addendas.

1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est assujetti aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements sur le lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer le lieu de travail de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.

1.08 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut fournir temporairement et gratuitement de l'eau et de l'électricité aux fins de la présente convention.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se raccorder à l'un ou l'autre des réseaux. L'entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément au *Code canadien de l'électricité*, CSA C22.1-12.
- .3 L'entrepreneur doit fournir gratuitement au MDN le matériel et les conduites temporaires permettant d'acheminer l'eau et l'électricité jusqu'au lieu de travail.
- .4 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis. Ce dernier décline toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

1.09 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

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

1.10 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériaux et la main-d'œuvre, une garantie d'un an

ou la garantie du fabricant, selon la plus longue éventualité. Toute défectuosité pouvant apparaître au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.

1.11 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux et faire respecter les mesures de sécurité conformément aux codes et aux normes ci-après :
 - .1 Partie II du *Code canadien du travail*;
 - .2 *Code national du bâtiment – Canada* 2015;
 - .3 CSA-B51-F03, Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression (mars 2009).
 - .4 CSA-B149.1-F05, Code d'installation du gaz naturel et du propane (janvier 2007);
 - .5 Code canadien de l'électricité, CSA C22.1-12.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques, qui doivent répondre aux normes d'Emploi et Développement social 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 des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'applique.

1.12 SURCHARGE

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des ouvrages ne subira une charge pouvant en compromettre la sécurité ou causer une déformation permanente.

1.13 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'entretenir tout le matériel temporaire nécessaire à l'exécution des travaux, dont les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charges, goulottes et autres.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il devra les démonter à la fin des travaux.

1.14 NETTOYAGE

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux excédentaires, les outils, les installations, le matériel et les débris et laisser le bâtiment et le lieu des travaux propres et bien rangés à l'entière satisfaction du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables du lieu des travaux sans l'autorisation du représentant du Génie.

1.15 TRAVAUX INCLUS

- .1 Tous les travaux figurent dans les annexes suivantes :
 - .1 Annexe A – Liste d’inspection hebdomadaire.
 - .2 Annexe B – Marche à suivre pour le contrôle du traitement de l’eau.
 - .3 Annexe C – Liste de vérification pour l’entretien de fin de saison. Des travaux supplémentaires peuvent aussi être relevés pendant les inspections par l’entrepreneur ou déterminés par le représentant du Génie afin de maintenir l’installation de chauffage sécuritaire et en état satisfaisant.
 - .4 Annexe D – Liste de vérification pour l’inspection annuelle des aérothermes au gaz naturel.
- .2 L’entrepreneur doit procéder à l’entretien hebdomadaire, conformément aux annexes A et B, et à l’entretien annuel, conformément à l’annexe C, au Manège militaire de Barrack Green et à la Réserve navale du NCSM Brunswicker. Les tâches d’entretien et les réparations supplémentaires qui s’imposent doivent être signalées au représentant du Génie. Une fois les travaux approuvés par ce dernier, ils seront facturés en complément du présent contrat de services.
- .3 L’entrepreneur doit procéder à l’entretien annuel au hangar à bateaux de la Réserve navale du NCSM Brunswicker conformément à l’annexe D. L’entretien et les réparations supplémentaires nécessaires doivent être signalés au représentant du Génie. Une fois approuvés par ce dernier, ces travaux doivent être facturés en tant que supplément dans le présent contrat de services.
- .4 Les inspections prévues doivent être effectuées entre 7 h 30 et 16 h, sauf indication contraire du représentant du Génie.
- .5 Lorsque des réparations d’urgence sont requises, l’entrepreneur doit le signaler au représentant du Génie afin d’avoir son approbation avant d’effectuer les réparations. Si le représentant du Génie n’est pas disponible, il doit communiquer avec la centrale de chauffage, BS 5 Div C Gagetown, au 1-506-422-2678, avant d’effectuer les réparations. Seules les réparations jugées urgentes par le personnel de la centrale de chauffage seront approuvées après les heures de travail normales. Cela permettra à l’entrepreneur de procéder sans l’approbation et la demande écrites du représentant du Génie.
- .6 Une fois l’inspection ou les réparations terminées, et avant de quitter les lieux, l’entrepreneur doit confirmer au représentant du Génie qu’il a remédié au problème et que son travail est terminé.
- .7 Le représentant du Génie doit approuver l’utilisation d’un aide de corps de métier sur le lieu de travail.
- .8 L’entrepreneur doit tenir compte du fait que la centrale de chauffage est fermée entre la mi-mai et la mi-octobre.

1.16 RAPPORT D’INSPECTION

- .1 Un rapport écrit final sera soumis au représentant du Génie à la fin de chaque saison d’entretien et d’inspection conformément aux annexes C et D. Le rapport d’inspection décrira l’état du matériel, y compris :
 - .1 une description détaillée de toute réparation que l’entrepreneur juge

- nécessaire;
- .2 tous les risques pour la sécurité, en indiquant l'urgence des réparations ou des modifications nécessaires;
- .3 tous les travaux supplémentaires requis devront être achevés au plus tard le 1^{er} août de chaque année.

1.17 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément au présent contrat en fonction de prix unitaires. Les sommes correspondront à tout ce que l'entrepreneur aura fourni ou réalisé dans le cadre des travaux, et ce dernier les acceptera comme telles.
- .2 L'offre de services de l'entrepreneur doit comprendre : le coût par inspection, les tarifs horaires et une évaluation du pourcentage de majoration des matériaux, conformément aux dispositions définies dans le présent devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel et le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis).
 - .1 Coût par inspection hebdomadaire au Manège militaire de Barrack Green, conformément aux annexes A et B.
 - .2 Tarif pour la fermeture de fin de saison au Manège militaire de Barrack Green, conformément à l'annexe C. Comprend le nettoyage des chaudières et leur réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai.
 - .3 Tarif pour le démarrage d'automne au Manège militaire de Barrack Green (cela comprend la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre.
 - .4 Tarif horaire pour les réparations effectuées par un technicien gazier (classe G1) au Manège militaire de Barrack Green.
 - .5 Tarif horaire pour les services d'un aide de corps de métier au Manège militaire de Barrack Green.
 - .6 Coût par inspection hebdomadaire à la Réserve navale du NCSM Brunswick, conformément aux annexes A et B.
 - .7 Tarif pour la fermeture de fin de saison à la Réserve navale du NCSM Brunswick, conformément à l'annexe C. Cela comprend le nettoyage des chaudières et le réassemblage après l'inspection. La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-mai.
 - .8 Tarif pour le démarrage d'automne à la Réserve navale du NCSM Brunswick (cela comprend la marche à suivre décrite à l'annexe B pour le contrôle de la quantité de « MO »). La date sera fixée par le représentant du Génie, environ à la mi-octobre.
 - .9 Coût par inspection annuelle de cinq (5) aérothermes au gaz naturel, au hangar à bateaux du NCSM Brunswick.
 - .10 Tarif horaire pour les réparations effectuées par un technicien gazier (classe G1) à la Réserve navale du NCSM Brunswick.
 - .11 Tarif horaire pour les services d'un aide de soutien des corps de métier à la Réserve navale du NCSM Brunswick.
- .3 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit fournir toutes les factures des matériaux à titre de pièces justificatives lors de la présentation des factures aux fins de paiement. Aux fins de l'appel d'offres,

l'entrepreneur doit soumettre son pourcentage de majoration sur les matériaux.

- .4 Conformément au présent contrat de services, le temps facturé et les prix contractuels des matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .5 Les quantités estimatives ci-dessus peuvent augmenter ou diminuer et ne doivent servir qu'aux fins de soumission. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .6 L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h, cinq (5) jours par semaine; il doit fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail.
- .7 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.
- .8 Une fois le contrat accepté, le représentant du Génie fournit par écrit à l'entrepreneur la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .9 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 4 heures suivant un appel urgent.
- .10 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit l'en aviser et décrire la tâche demandée. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur doit présenter une estimation écrite des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux, conformément aux dispositions prévues dans le présent contrat de services.
- .11 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.
- .12 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. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. L'entrepreneur doit faire signer le rapport, soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée de travail 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 selon une base forfaitaire.

- .13 Pour chaque demande de service ou inspection, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie une seule facture couvrant tous les frais, accompagnée d'une copie de la demande de service signée. La facture doit indiquer les numéros de contrat, d'ordre d'exécution des travaux et de demande 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.
- .14 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de service.

1.18 HABILITATIONS DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité établies par la police militaire de quitter les lieux.

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* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .3 *Code national du bâtiment – Canada* (édition la plus récente).

1.02 EXIGENCES DES ORGANISMES DE RÉGLEMENTATION

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans la plus récente édition du *Code national du bâtiment – Canada*, la Partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick 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 la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur les lieux, de même que la protection des biens, des personnes et de l'environnement sur les lieux ou dans les environs, dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des ordonnances, lois, règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la Partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de santé et de sécurité propre au chantier, y compris les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par le représentant du Génie. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que ce plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) suit une procédure de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un 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. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force ces cadenas et/ou ces étiquettes. S'il a besoin d'ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun 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 individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

1.04 RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS

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

1.05 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

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

1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

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

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

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

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

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

1.03 EXTINCTEURS

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service des incendies.

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

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

1.05 CONSIGNE-FUMEURS

- .1 Respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.

1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

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

- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .3 Enlèvement :
 - .1 Enlever les déchets du chantier à la fin de chaque journée de travail ou de chaque quart de travail, ou conformément aux 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 des lieux.

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

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

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

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

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

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

1.09 RENSEIGNEMENTS OU ÉCLAIRCISSEMENTS

- .1 Toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie doit être transmise au chef du Service des incendies par l'entremise du représentant du Génie.

1.10 INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections des lieux 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 chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse pour la sécurité-incendie par le chef du Service des incendies.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que lui et 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 place sont interdits.

1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

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

1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

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

FIN DE LA SECTION

**LISTE D'INSPECTION HEBDOMADAIRE — MANÈGE MILITAIRE DE
BARRACK GREEN ET RÉSERVE NAVALE DU NCSM BRUNSWICKER**

1. Vérifier que tout le matériel en marche et tout le matériel de secours dans la chaufferie fonctionnent correctement.
2. Vérifier toutes les alarmes de la chaufferie auprès de la centrale de chauffage au 1-506-422-2678 pour s'assurer qu'elles sont en état de fonctionnement.
3. Analyser l'eau des chaudières pour vérifier sa composition chimique. Ajouter des produits chimiques au besoin (conformément à l'annexe B).
4. Signaler tous les problèmes opérationnels ou les réparations à effectuer au représentant du Génie. Si ce dernier ne peut être joint, contacter la centrale de chauffage.
5. Enlever et nettoyer les électrodes et les remplacer au besoin.
6. Faire une inspection visuelle de la pompe de puisard pour s'assurer qu'elle fonctionne.
7. S'assurer que la chaufferie est propre et rangée. Enlever tous les débris.
8. Tenir à jour le registre de chaque emplacement et inscrire les heures d'arrivée et de départ, la date de l'inspection et le nom du personnel d'entretien. Tous les problèmes, résultats d'essais, commentaires, etc. doivent être inscrits dans le registre.

MARCHE À SUIVRE POUR LE CONTRÔLE DU TRAITEMENT DE L'EAU
CHAUDIÈRES À EAU CHAUDE OU À VAPEUR

1. Les résultats des analyses de l'eau des chaudières et les quantités de produits chimiques ajoutés doivent être inscrits dans le registre.
2. Méthode d'analyse
 - a. Analyse de molybdate « MO ».
 - b. Plage de contrôle : de 80 à 125 ppm.
 - c. Si la concentration est inférieure à 80 ppm, ajouter du Dearborn 274 (ou un produit chimique similaire).
 - d. Si la concentration est supérieure à 125 ppm, diminuer la quantité de Dearborn 274 (ou un produit chimique similaire).

Chaudières à vapeur : maintenir la conductivité entre 2 500 et 3 500 mmho en vidangeant la chaudière ou en ajoutant du produit chimique au besoin.

3. Démarrage

Ajouter 22 litres de Dearborn 274 (ou un produit chimique semblable) à chaque chaudière la première journée. Vérifier la concentration de « MO » après une (1) journée. Si cette dernière se situe entre 80 et 125 ppm, elle est adéquate, et il faut ensuite la vérifier mensuellement. Si la concentration est inférieure à 80 ppm, ajouter 4 litres de produit chimique chaque jour jusqu'à ce qu'elle se trouve dans la plage de contrôle.

4. Maintenir la concentration de « MO » à 200 ppm de molybdate dans les chaudières de secours.

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ENTRETIEN DE FIN DE SAISON DES
CHAUDIÈRES AU GAZ — MANÈGE MILITAIRE DE BARRACK GREEN ET
RÉSERVE NAVALE DU NCSM BRUNSWICKER**

1. INSPECTION DES CHAUDIÈRES (inspecter, consigner et signaler l'état et les lacunes des composants suivants)

1. Fond de chaudière.
2. Réservoir d'expansion.
3. Manomètres.
4. Interrupteurs de bas niveau d'eau.
5. Soupapes de régulation de pression.
6. Robinets de sûreté de décharge.
7. Système de retour de condensat.
8. Pompes de circulation.
9. Commandes, moteurs, etc.
10. Système d'alimentation en eau de la chaudière.
11. Manostats.
12. Autres composants liés au fonctionnement de la chaudière.

2. INSPECTION DU BRÛLEUR À MAZOUT (inspecter, consigner et signaler l'état et les lacunes des composants suivants)

1. Cellule photoélectrique.
2. Électrodes.
3. Ventilateur et moteur du brûleur.
4. Bec du brûleur.
5. Système d'allumage.
6. Dispositifs de sécurité.
7. Cheminée et commandes.
8. Mesure de l'efficacité de la combustion (régler au besoin).

3. ENTRETIEN DE CHAUDIÈRE

1. Côté feu : nettoyer les chambres de combustion et les tubes de fumée.
2. Vapeur côté eau : enlever les couvercles des trous de main aux fins d'inspection.
3. Eau chaude côté eau : enlever les couvercles des trous de main aux fins d'inspection.

4. INSPECTION DU TRAITEMENT D'EAU (inspecter, consigner et signaler l'état et les lacunes des composants suivants)

1. Pompes et conduites d'alimentation en produits chimiques.
2. Réservoir de solution nettoyante.
3. Horloge.

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ENTRETIEN DE FIN DE SAISON DES
CHAUDIÈRES AU GAZ (suite)**

**5. FERMETURE POUR L'ÉTÉ (DOIT COMPRENDRE LES TÂCHES
SUIVANTES)**

1. Nettoyer le côté feu des chaudières et enlever les couvercles des trous de main aux fins d'inspection.
2. Enlever le couvercle avant des chaudières aux fins d'inspection, si l'inspecteur le demande.
3. Réassembler la chaudière une fois que l'inspecteur a terminé de la vérifier.
4. L'entrepreneur planifiera l'inspection des chaudières en consultation avec l'inspecteur.

6. RAPPORT D'INSPECTION ÉCRIT

1. Rédiger un rapport d'inspection sur l'état du système et les réparations à effectuer et le soumettre, avec la facture, au gestionnaire des contrats.

Nota :

1. Les chaudières et le matériel doivent satisfaire aux lignes directrices des organismes de réglementation provinciaux.
2. L'inspecteur de chaudières de la province doit approuver tous les travaux avant le réassemblage des chaudières.

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INSPECTION ANNUELLE DES
AÉROTHERMES DU HANGAR À BATEAUX DU NCSM BRUNSWICKER**

1. Vérification et réglage des commandes des ventilateurs :

1. Remplacer les courroies des ventilateurs.
2. Vérifier l'alignement des poulies et des moteurs; lubrifier au besoin.
3. Enlever tout débris des composants des ventilateurs.
4. Vérifier le fonctionnement des commandes des ventilateurs.
5. Vérifier le bon fonctionnement des thermostats.
6. Remplacer le filtre à air.

2. Échangeurs de chaleur, conduits de fumée et cheminées :

1. Vérifier s'il y a des fissures sur les échangeurs de chaleur.
2. Vérifier si les conduits de fumée et les cheminées sont bloqués ou s'il y a des ouvertures.
3. Vérifier le réglage des régulateurs de tirage.

3. Brûleur :

1. Nettoyer et régler les électrodes d'allumage.

4. Rapport d'inspection écrit :

1. Rédiger un rapport d'inspection sur l'état des systèmes et les réparations requises, et l'inclure dans la facture destinée au gestionnaire de contrats.