



## 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/1<sup>ère</sup> 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

<b>Title - Sujet</b> Inspection & Réparations Refroidisse Inspection & Réparations Refroidisseurs - Gagetown	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-220559/A	<b>Date</b> 2021-11-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-220559	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-043-6067
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-1-44084 (043)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2021-12-14</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Beausoleil (MCT), Timothee	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct043
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 388-8377 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU Gagetown 5 CDSB GAGETOWN B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DU BESOIN .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT.....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	16
6.14 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	17
6.15 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE .....	17
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	20
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT – VOIR CI-JOINT .....	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-220559/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
L-G2-9900/1860

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44084

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>22</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>23</b>
LISTE DE NOMS .....	23
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24
<b>ANNEXE F.....</b>	<b>25</b>
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	25

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé du Besoin**

Le besoin est décrit 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.

### **1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

---

## **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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

Clause du Guide des CCUA C9000T (2010-08-16) Prix

### **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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

PWGSC Acquisitions, Bid Receiving  
1st Floor/1ère étage, Suite 1212, 100-1045 Main Street,  
Moncton, NB  
E1C 1H1

Adresse courriel Connexion postel:

[TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-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 (10) 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.

*(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)*

### **2.2.2 Visite facultative des lieux**

Ne s'applique pas.

### **2.2.3 Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat G1007T (2016-01-28)**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « A ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.2.4 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation A0285T (2012-07-16)**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 7 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 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 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 financière – Annex « B » Base de paiement  
Section II : Attestations – Tel que décrit dans la partie 5  
Section III : 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 financière 1 copie papier  
Section II : Attestations 1 copie papier  
Section III : Renseignements supplémentaires 1 copies papier

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

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

### **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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

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

C3011T (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

## **Section II : Attestations**

Tel que décrit dans la Partie 5.

## **Section III : Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés tels que détaillés dans l'annexe « A ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-220559/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
L-G2-9900/1860

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44084

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT043  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26) Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

---

## **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 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

#### **5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la certification des employés au représentant du Génie avant l'attribution du présent contrat, et ce, conformément aux directives ou exigences des documents suivants :
  - .1 Règlement fédéral sur les halocarbures (2003), article 1 Certificat (Carte de l'ICCCR);
  - .2 Règlement du Nouveau-Brunswick 97-132, paragraphe 21 (1), tel que défini dans le Règlement 97-125, annexe C, 52, (Permis de mécanicien de réfrigération et de climatisation).
- .2 Le technicien doit détenir une preuve de certification relative à la formation offerte par le fabricant, pour les refroidisseurs de marques McQuay, Trane et York, et ce, avant l'attribution du présent contrat.
- .3 Tous les travaux effectués sur le système de production de glace de patinoire doivent être réalisés par un ou des techniciens en réfrigération accrédités possédant trois (3) ans d'expérience reconnue en matière de dispositifs à l'ammoniac de patinoires intérieures. La preuve de la certification doit être fournie au représentant du Génie avant l'attribution du contrat.

## 5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CCUA	Section	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010/08/16

## 5.2.5 Études et expérience

Référence de CCUA	Section	Date
A3010T	Études et expérience	2010/08/16

---

## 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 du Besoin

L'entrepreneur doit fournir les items conformément au besoin décrit à l'annexe « E », Énoncé des travaux.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010C (2020/05/28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions supplémentaires générales

4013 Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du **1 avril 2022 au 31 mars 2023**.

#### 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) périodes supplémentaires de une année chacune**, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (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.

*(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-220559/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
L-G2-9900/1860

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44084

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Timothée Beausoleil  
Titre : Agent d'approvisionnements par intérim NB/IPE  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnement NB/PEI  
Adresse : 161 St. Peters Road, 2nd Floor Suite 204, Charlottetown, PE, C1A 5P7  
  
Téléphone : (902) 388-8377  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : [Timothee.beausoleil2@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Timothee.beausoleil2@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 :

#### Détails suivront l'attribution du contrat

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

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

La base de paiement est prévue à l'annexe « B » et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne).

### 6.7.2 Limite de prix

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

### 6.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

### 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## 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** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe « E », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
B1501C	Appareillage électrique	2018/06/21
B6800C	Liste du matériel et des matériaux non consommables	2007/11/30
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007/11/30
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25

### 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 prévues à l'annexe « A ».  
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, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, 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.

*(Derived from – Provenant de: G1001C, 2013-11-06)*

#### **6.15 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - 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 é 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*

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6898-220559/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
L-G2-9900/1860

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44084

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

*(Derived from - Provenant de: G2001C, 2018-06-21)*

---

## ANNEXE « A »

### 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.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de l'ommission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit fournir, si requis par l'autorité contractante, une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense nationale (MDN), avant l'attribution du contrat de services.
- .6 L'entrepreneur doit fournir une copie de la certification des employés au représentant du Génie avant l'attribution du présent contrat, et ce, conformément aux directives ou exigences des documents suivants :
  - .1 Règlement fédéral sur les halocarbures (2003), article 1 Certificat (Carte de l'ICCCR);
  - .2 Règlement du Nouveau-Brunswick 97-132, paragraphe 21 (1), tel que défini dans le Règlement 97-125, annexe C, 52, (Permis de mécanicien de réfrigération et de climatisation).
- .7 Le technicien doit détenir une preuve de certification relative à la formation offerte par le fabricant, pour les refroidisseurs de marques McQuay, Trane et York, et ce, avant l'attribution du présent contrat.
- .8 Tous les travaux effectués sur le système de production de glace de patinoire doivent être réalisés par un ou des techniciens en réfrigération accrédités possédant trois (3) ans d'expérience reconnue en matière de dispositifs à l'ammoniac de patinoires intérieures. La preuve de la certification doit être fournie au représentant du Génie avant l'attribution du contrat.

#### 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 - Sollicitation No.  
W6898-220559/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
L-G2-9900/1860

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44084

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT – voir ci-joint**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6898-220559/A

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

L-G2-9900/1860

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-1-44084

Id de l'acheteur - Buyer ID

MCT043

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » 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.  
W6898-220559/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
L-G2-9900/1860

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44084

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**LISTE DE NOMS**

Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES:**

**INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

NOM	TITRE DU POSTE

**Nom complet de la compagnie:**

**Adresse :**

**NEA (numéro d'entreprise – approvisionnement) :**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-220559/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
L-G2-9900/1860

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44084

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(Voir Devis ci-joint)**

## ANNEXE F

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que

\_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

(a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou  
(b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

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

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

#### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

## **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

**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 DU 1 AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023.**



				A Durée du 1 avril 2022 au 31 mars 2023		B Année d'option du 1 avril 2023 au 31 mars 2024		C Année d'option du 1 avril 2024 au 31 mars 2025	
Point	Description du travail	Unité de Mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
8.	Sides travaux ne figurant pas dans la liste susmentionnée des quantités estimatives doivent être exécutés, le représentant du Genie doit de concert avec l'entrepreneur effectuer un examen des données pertinentes et le cas échéant, autoriser l'exécution d'un contrat de sous traitance. Lors de la facturation, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Genie une copie comportant les détails pertinents sur les heures de travail du sous-traitant et les coûts des matériaux, plus une majoration de 10%.	Allocation	40,000.00\$						
9.	Tous les produits et tous les matériaux doivent être facturés au prix du gros de l'entrepreneur et comprendre un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit indiquer la valeur du pourcentage de majoration dans sa soumission.	Allocation	76,000.00\$						
TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION				A = \$		B = \$		C = \$	
GRAND TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION (A+B+C)				\$					

NOTE:

Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter des tarifs fermes pour la période du contrat de service pour tous les articles qui suivent. Les tableaux des prix unitaires seront considérés comme la proposition financière du soumissionnaire. **Zéro dollars ou « inclus » ne sera pas considéré comme un prix. Les soumissionnaires doivent donner des prix pour chaque article ou désignation.** Les quantités estimatives indiquées dans la colonne 4 pour les articles 3 à 9 ne sont que des estimations pour une prestation de service au fur et à mesure des besoins et ne signifient pas que toutes les quantités mentionnées pour cet article seront utilisées ni qu'elles ne peuvent pas être dépassées.



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

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICES  
INSPECTION OPÉRATIONNELLE ET RÉPARATION DES  
REFROIDISSEURS  
ET DES TOURS DE REFROIDISSEMENT DANS DIVERS  
BÂTIMENTS DE LA  
BS 5 Div C GAGETOWN**

**1<sup>ER</sup> AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023, AVEC DEUX OPTIONS DE  
RENOUVELLEMENT D'UNE ANNÉE CHACUNE**

\_\_\_\_\_  
**Rédigé par**

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

\_\_\_\_\_  
**Officier de projet**

\_\_\_\_\_  
**Officier du génie**

**DP n° :**

**Dossier n° : L-G2-9900 / 1860**

**Date : 2021-04-06**

<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	Refroidisseurs - Inspection et entretien	4
Annexe B	Tours de refroidissement - Inspection et entretien	2
Annexe C	Liste du matériel	2
Annexe D	Méthode de déclaration de fuite d'halocarbure	1
Annexe E	Rapport sur les halocarbures	1
Annexe F	Procédures d'isolement et de cadenassage	1
Annexe G	Vérifications mensuelles de la qualité de l'eau et entretien du matériel	2

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux prévus au présent contrat de service comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires aux inspections semestrielles et aux travaux de réparation des refroidisseurs et des tours de refroidissement situés dans divers bâtiments de la BS 5 Div CA Gagetown (Oromocto, N.-B.), ainsi que des éléments susmentionnés nécessaires aux travaux d'entretien annuels et aux travaux de réparation de l'installation à l'ammoniac et des autres composants du système, dans le bâtiment A-15 de la BS 5 Div CA Gagetown conformément aux spécifications du présent document.
- .2 Les travaux comprennent :
  - .1 La mise en marche, l'arrêt et l'entretien des refroidisseurs et des tours de refroidissement (le calendrier des travaux se trouve aux annexes A et B; des renseignements détaillés sur le matériel et son emplacement se trouvent à l'annexe C);
  - .2 La fourniture, à la suite de chaque inspection, d'un rapport écrit sur l'état du matériel précisant les éléments suivants :
    - .1 les recommandations visant les travaux de réparation ou les remplacements que l'entrepreneur considère comme nécessaires pour assurer le fonctionnement optimal du matériel (les détails pertinents doivent être inclus);
    - .2 une liste de toutes les situations dangereuses, y compris le degré d'urgence de l'application de mesures correctrices;
    - .3 une copie de tous les registres d'entretien, rapports de fuites ou certificats d'étanchéité annuels.
- .3 Les éventuels réglages ou réparations autorisés par le représentant du Génie.
- .4 Les analyses mensuelles de qualité de l'eau et la mise à l'essai et l'entretien du matériel des refroidisseurs de la base, selon la liste de l'annexe G. Ces analyses et essais doivent être terminés le premier mercredi du mois de mai à septembre.
  - a. L'entrepreneur doit remettre les résultats des essais et les rapports d'inspection du matériel au représentant du Génie dès leur achèvement.
  - b. Les exigences des essais sont indiquées dans la liste de l'annexe G.
  - c. L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les fournitures nécessaires pour l'exécution des essais prescrits.
  - d. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie pour approbation un exemple de ses rapports sur les analyses de qualité des eaux usées et sur l'entretien du matériel.



## 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La durée du présent contrat de service va du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023, avec deux (2) options de renouvellement d'une durée d'un an chacune.

## 1.03 RÉFÉRENCES

- .1 Tous les produits livrables associés au présent contrat doivent être conformes à l'ensemble des lois, politiques et directives du gouvernement du Canada, notamment, sans toutefois s'y limiter, la *Loi sur les langues officielles*, le *Code canadien du travail*, le *Code national du bâtiment - Canada*, la *Loi sur la production de défense* et le *Règlement sur les marchés de l'État*.
- .2 *Code canadien du travail*, Partie II.
- .3 *Code national du bâtiment - Canada*, (dernière édition).
- .4 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1983, ch. O-0.2.
- .5 *Code canadien de l'électricité*, (dernière édition).
- .6 CSA B52-F99, Code sur la réfrigération mécanique.
- .7 CSA B51-F03, Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression.
- .8 Rapport EPS 1/RA/2, Environnement Canada, Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air, 1996.
- .9 *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003), annexe 2.
- .10 Instructions permanentes d'opération (IPO) relatives à l'enregistrement quotidien des personnes visées par les contrats du GC.

## 1.04 QUALIFICATIONS

- .1 Les travaux doivent être effectués conformément aux documents suivants :
  - .1 *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003);
  - .2 Rapport EPS 1/RA/2, Environnement Canada, Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air;;
  - .3 *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone et autres halocarbures*, règlement du Nouveau-Brunswick 97-132, pris en vertu de la *Loi sur l'assainissement de l'air*.
- .2 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir une copie de la certification de ses employés au représentant du Génie, et ce, conformément aux directives ou exigences des documents suivants :
  - .1 *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003), article 1  
« Certificat » (carte de l'ICCCR);

- .2 Règlement du Nouveau-Brunswick 97-132, paragraphe 21 (1), tel que défini dans le Règlement 97-125, annexe C, 52, (Permis de mécanicien de réfrigération et de climatisation).
- .3 Le technicien doit détenir une preuve de certification valide relative à la formation offerte par le fabricant, pour les refroidisseurs de marques McQuay, Trane et York, et ce, avant l'attribution du présent contrat.
- .4 Tous les travaux effectués sur le système de réfrigération de la patinoire doivent être réalisés par un ou des techniciens en réfrigération accrédités possédant trois (3) années d'expérience reconnue sur des systèmes de réfrigération à l'ammoniac pour patinoire intérieure. La preuve de la certification doit être fournie au représentant du Génie avant l'attribution du contrat.

#### 1.05 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

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

Bureau des contrats  
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)  
Bâtiment B-18  
238, avenue Champlain  
C.P. 17000, Succursale Forces  
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5  
Téléphone : 506-422-2677  
Télécopieur : 506-422-1248

#### 1.06 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire du devis des travaux, des addenda et des fiches signalétiques (FS) de tous les frigorigènes, des huiles et des produits de nettoyage utilisés.

#### 1.07 USAGE DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

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

#### 1.08 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.

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

### 1.09 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés devront être ceux prescrits par le fabricant du matériel; tout autre matériau doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des matériaux et du matériel de la qualité et du modèle prescrits, dont le rendement est conforme aux exigences connues et pour lesquels les pièces de rechange sont faciles à obtenir.
- .3 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation du matériel et des matériaux sans l'approbation écrite préalable du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles qui ont été prescrites, il devra les remplacer par les pièces prescrites avant la présentation des demandes de paiement, mais aucune réclamation ne peut être présentée pour des pièces autres que celles qui sont prescrites.
- .5 À la fin des travaux, toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas protégés par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur les lieux aux fins d'inspection.
- .6 Les articles, les matériaux et le matériel du fabricant doivent être manipulés, installés, raccordés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits par le fabricant doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. Cette demande doit fournir suffisamment d'information sur les produits visés pour permettre au représentant du Génie de procéder à une évaluation.

### 1.10 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériaux et leur mise en œuvre, une garantie d'un an ou la garantie du fabricant, la période la plus longue étant retenue. 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 En plus des exigences précisées à l'article 1.3, l'entrepreneur doit effectuer les travaux et veiller à faire observer les mesures de sécurité prescrites par les codes et règlements suivants :
  - .1 Code sur la réfrigération mécanique (CSA B52-F05);
  - .2 Code canadien de l'électricité (CSA C22.1-F15);
  - .3 Code d'installation des appareils de combustion au mazout (CAN/CSA B139-F04);
  - .4 Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression (CSA B51-F03);
  - .5 Code d'installation du gaz naturel et du propane (CSA B149.1-F00);
  - .6 Code canadien du travail, Partie II;
  - .7 Code national du bâtiment - Canada (édition la plus récente);
  - .8 Règlement du Nouveau-Brunswick sur l'hygiène et la sécurité au travail 91-191, partie XVII sur le travail en espace clos (1991).
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit, au besoin, fournir sa propre procédure d'entrée dans les espaces clos avec un plan de sécurité propre au chantier. Il doit aussi fournir, à la demande du représentant du Génie, une copie de son attestation de travail en espaces clos.
- .4 L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi que celles d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada relativement à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de produits.
- .5 Les travaux doivent respecter ou dépasser les exigences des normes, des codes et des autres documents cités en référence. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés, c'est la disposition la plus stricte qui s'applique.

### 1.12 SURVEILLANCE DE LA GESTION DES HALOCARBURES ET RAPPORTS CONNEXES

- .1 Les rapports doivent contenir toute l'information prescrite par l'annexe 2 du *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003).
- .2 Voir les annexes D et E pour plus de détails.

### 1.13 SURCHARGE

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

### 1.14 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, comme les échelles, les rampes, les échafaudages, les treuils, les goulottes, les barrières, etc.

- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il devra les démonter à la fin des travaux.

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

- .1 L'entrepreneur doit effectuer la coupe, l'ajustement et le ragréage nécessaires à l'imbrication adéquate des matériaux.
- .2 Lorsque, pour raccorder un ouvrage neuf à un ouvrage existant, on doit modifier ce dernier, l'entrepreneur doit effectuer les travaux de découpage, de ragréage et de réparations nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.

#### 1.16 NETTOYAGE

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, le matériel et les débris. Le bâtiment et le lieu de travail doivent être laissés propres et en ordre, à l'entière satisfaction du représentant du Génie. Il ne doit pas enlever les matériaux ou le matériel récupérable du chantier sans l'autorisation du représentant du Génie.

#### 1.17 DEMANDE DE TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, cinq (5) jours par semaine, soit du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h; il doit fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail, y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .3 Une fois la soumission acceptée, le représentant du Génie communiquera par écrit à l'entrepreneur les noms des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .4 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service placés par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les 24 heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les 2 heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .5 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit l'en aviser et décrire la tâche demandée. Sur demande, une estimation écrite des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux sera fournie. La demande de service précisera les travaux à exécuter et sera signée par le représentant du Génie ou son représentant. Une copie du formulaire sera remise à l'entrepreneur.
- .6 L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .7 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée,

l'entrepreneur se rendra sur le chantier pour commencer les travaux. Il fournira au représentant du Génie un rapport de travail journalier contenant les renseignements suivants : détail des travaux effectués, le nom des employés assignés aux travaux, l'adresse ou le numéro de bâtiment concerné, le nombre d'heures travaillées par chaque employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés et toute recommandation de travaux supplémentaires pouvant être requis. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. L'entrepreneur doit faire signer le rapport de travail par le représentant du Génie, soit à la fin de la journée de travail, soit à son arrivée la journée suivante.

#### 1.18 COORDINATION DES TRAVAUX

- .1 Coordonner les travaux de manière à déranger le moins possible les occupants des locaux. La coordination des travaux se fera entre l'entrepreneur, le représentant du Génie et les occupants des bâtiments.

#### 1.19 QUANTITÉS ESTIMATIVES ET BASE DE PAIEMENT

- .1 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 Les prix soumis par l'entrepreneur comprennent le transport, la supervision, les frais généraux et la marge bénéficiaire pour les services d'un technicien agréé en réfrigération ayant suivi la formation du fabricant et ayant une expérience démontrée de travail sur des refroidisseurs, des tours de refroidissement et des systèmes de réfrigération à l'ammoniac de patinoires intérieures.
  - .1 Si un travail nécessite de faire appel à une personne d'un corps de métier qui ne figure pas dans la liste ci-dessus, le représentant du Génie en parlera avec l'entrepreneur et autorisera un contrat de sous-traitance. Lors de la facturation, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie une copie comportant les détails pertinents sur les heures de travail du sous-traitant et les coûts des matériaux, en plus d'une majoration de 10 %.
  - .2 Tous les matériaux seront facturés au prix de gros de l'entrepreneur, plus un pourcentage de marge bénéficiaire. Des copies des factures des matériaux utilisés doivent être jointes à la facture de chaque commande terminée. Le pourcentage de marge bénéficiaire de l'entrepreneur doit figurer dans sa soumission.
- .3 Le temps facturé ainsi que les prix prévus au contrat pour les matériaux utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale, avant ou après le paiement, conformément aux conditions du présent appel d'offres.

#### 1.20 FACTURES

- .1 Il faut remettre au représentant du Génie la facture d'origine détaillant tous les frais pour chaque mise en service et arrêt en plus des inspections (facturation séparée).

- .2 Lorsqu'il présente sa facture, l'entrepreneur doit y joindre des copies de tous les rapports d'exécution de travaux quotidiens et de toutes les factures des magasins en gros où il a acheté les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux. La facture doit comprendre tous les détails relatifs au lieu où les travaux ont été exécutés et la description de ces derniers. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande doivent aussi figurer sur la facture de l'entrepreneur.
- .3 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les 10 jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de service.

#### 1.21 HABILITATIONS DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur devra tenir à jour une liste de tous les employés qui exécutent des travaux dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes, y compris les gestionnaires, les superviseurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
  - .1 nom de l'employé;
  - .2 poste;
  - .3 détails de l'emploi.

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

- .1 Lorsqu'ils sont sur la base ou qu'ils exécutent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent être en possession du laissez-passer officiel qui leur a été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer sur demande à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer pour chaque employé. L'entrepreneur doit accompagner l'employé à la section d'identification de la Police militaire, bâtiment F-19, qui délivrera le laissez-passer.
- .3 Des photocopies des laissez-passer doivent être remises au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit récupérer les laissez-passer des employés qui cessent de travailler sur la propriété du MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la Section d'identification de la police militaire.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B. 1983.
- .3 *Code national du bâtiment - Canada* (dernière édition).

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans le *Code national du bâtiment - Canada* (dernière édition), 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 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur les lieux, de même que de la protection des biens, des personnes et de l'environnement sur les lieux ou dans les environs, dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans son plan de santé et de sécurité propre au site.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la Partie II du Code canadien du travail, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au chantier qui comprend une marche à suivre pour entrer dans des espaces clos, si le représentant du Génie estime que des travaux devront se dérouler dans de tels espaces. Les travaux ne peuvent pas commencer 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 appareil électrique soit mis sous tension ou qu'un appareil mécanique soit mis en marche et cause des blessures à des employés qui se trouveraient à proximité de ces appareils ou seraient en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force ces cadenas et/ou ces étiquettes. S'il a besoin d'ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du*



*travail, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun appareil n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité du matériel ou s'en servent.*

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

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

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

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

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

#### **1.06 ARRÊT DES TRAVAUX**

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

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

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

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

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

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

### **1.03 EXTINCTEURS**

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

### **1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION**

- .1 Aviser le chef du Service 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 en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

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

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

- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .3 Enlèvement
  - .1 Enlever les déchets du site à la fin de chaque journée de travail ou de chaque quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées 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.

#### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manipuler et entreposer les liquides inflammables ou combustibles conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies - Canada* en vigueur.
- .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'entrepoilage de plus de 45 litres de liquides inflammables et combustibles en vue de l'exécution de certains travaux doit être approuvé par le chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme solvants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (comme le naphte ou l'essence).
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé; 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 - 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 Fournir suffisamment d'extincteurs aux piquets d'incendie lorsque les travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des zones dangereuses. La détermination des zones dangereuses ainsi que du niveau de protection nécessaire en matière de piquet d'incendie est laissée à la discrétion du chef du Service des incendies. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services de piquets d'incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Le chef du Service des incendies doit être informé avant le début et à la fin des travaux en question.

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

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

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

- .1 Les inspections du chantier 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 de la sécurité-incendie sur le 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-même 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 le site sont interdits.

### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

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

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

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

**FIN DE LA SECTION**

### REFROIDISSEURS - INSPECTION ET ENTRETIEN

1. Téléphoner à l'atelier de SCSCE, au numéro du GC (422-2215) afin d'assurer la coordination de la mise en marche et de l'arrêt des systèmes.
2. Faire un essai de polarisation sur les enroulements du moteur du compresseur.
3. Vérifier l'état du réchauffeur de carter d'huile et des réchauffeurs de pièces coulées, ainsi que le réglage du thermostat.
4. Vérifier l'état de l'isolant et les connexions des bornes du moteur.
5. Changer le filtre ou les déshydrateurs de la conduite de refroidissement du moteur.
6. Vérifier le démarreur principal, y compris l'état des contacts, les connexions de bornes et le dispositif de verrouillage en étoile-triangle.
7. Prélever un échantillon d'huile pour l'analyser et déterminer :
  - a. le niveau d'usure (teneur en particules solides);
  - b. l'acidité;
  - c. la teneur en eau.Soumettre ces données au représentant du Génie avec le rapport d'inspection.
8. Vérifier l'état des commandes de fonctionnement et de sécurité.
9. Une fois par an, retirer les couvercles du refroidisseur et nettoyer les tubes à eau du condenseur. **NOTA : Avant de refermer les couvercles, communiquer avec le gestionnaire du contrat afin de planifier l'inspection des chaudières exigée par le règlement provincial pertinent.**
10. Vérifier l'état du panneau de commande du refroidisseur et celui du boîtier de commande de l'huile de lubrification.
11. Vérifier les conditions de service et les consigner pour référence dans un registre, afin de déterminer les tendances.
11. Effectuer des essais d'étanchéité sur les modules et appareils. Essais semestriels (mai/octobre).
12. Vérifier la température, la pression et le niveau de l'huile dans le carter.
13. Vérifier les sondes de température :
  - a. entre l'entrée et la sortie du condenseur;

### REFROIDISSEURS - INSPECTION ET ENTRETIEN

- b. entre l'entrée et la sortie du refroidisseur;
  - c. température du frigorigène;
  - d. température de condensation.
14. Vérifier la tension et l'intensité de service.
  15. Vérifier la surcharge du moteur et le fonctionnement du module d'eau refroidie.
  16. Vérifier le débit d'eau du refroidisseur d'huile et son régulateur.
  17. Faire fonctionner l'appareil à 40 %, à 60 %, à 80 % et à 100 % et observer le fonctionnement du module de commande à ces régimes. Procéder aux réglages nécessaires.
  18. Inspecter l'actionneur d'aubes.
  19. Vérifier le fonctionnement de la minuterie de recyclage.
  20. Vérifier que le système est adéquatement chargé de frigorigène.
  21. Effectuer l'enregistrement systématique du système.
  22. Laisser le système en marche ou prêt à fonctionner sur demande.
  23. Examiner les fiches de données et discuter de l'exploitation avec le représentant du MDN.
  24. Donner de brèves instructions au représentant du MDN concernant les procédures de service.

### REFROIDISSEURS TRANE

#### Procédure de mise en service saisonnière

1. Fermer tous les robinets et visser les bouchons de vidange sur les têtes d'évaporateur et de condenseur.
  2. Faire l'entretien des équipements auxiliaires conformément aux instructions de mise en service et d'entretien de leurs fabricants respectifs.
  3. Mettre à l'air libre et remplir la tour de refroidissement, s'il y a lieu, ainsi que le condenseur et la tuyauterie.
- À ce stade, tout l'air doit avoir été évacué du système (y compris de tous les passages). Fermer les événements des circuits d'eau refroidie de l'évaporateur.

### REFROIDISSEURS - INSPECTION ET ENTRETIEN

4. Ouvrir tous les robinets des circuits d'eau refroidie de l'évaporateur.
5. Si l'évaporateur a été vidangé antérieurement, mettre à l'air libre et remplir l'évaporateur et le circuit d'eau refroidie. Une fois que tout l'air est évacué du système (y compris de tous les passages), installer les bouchons aux événements des boîtes d'eau de l'évaporateur.

**(ATTENTION : Veiller à ce que les réchauffeurs du carter d'huile aient fonctionné pendant 24 heures au moins, sinon l'ÉQUIPEMENT RISQUE D'ÊTRE ENDOMMAGÉ.)**

6. Vérifier le réglage et le fonctionnement de chaque commande de sécurité et de fonctionnement.
7. Fermer tous les interrupteurs-sectionneurs.
8. Suivre la séquence de mise en service journalière pour le reste du démarrage saisonnier.

### Procédure d'arrêt saisonnier du système

1. Effectuer la séquence d'arrêt normal de l'appareil en appuyant sur la touche « ARRÊT ».

**NOTA : Ne pas ouvrir l'interrupteur-sectionneur du démarreur. Il doit demeurer en position fermée pour que le transformateur de commande puisse alimenter le réchauffage du carter d'huile.**

2. Vérifier que les pompes d'eau refroidie et d'eau du condenseur ne sont pas en marche. Ouvrir les interrupteurs-sélectionneurs des pompes et apposer le dispositif d'étiquetage approprié.
3. Vidanger la tuyauterie du condenseur et la tour de refroidissement. Nettoyer la tour de refroidissement.
4. Retirer les bouchons de vidange et d'évent des collecteurs du condenseur pour le vidanger. Nettoyer le condenseur à l'aide du dispositif de nettoyage mécanique.
5. Vérifier que le réchauffeur du carter fonctionne et que le câblage est en bon état.
6. Une fois que l'appareil est sécurisé, effectuer l'entretien prescrit dans les sections qui suivent et les notes supplémentaires ci-dessous.

### Notes supplémentaires – Mesures à prendre

1. Vidanger les serpentins de refroidisseurs des bâtiments D57, J8, J9, J10.
2. Débrancher et isoler les systèmes d'alimentation en produits chimiques de tous les bâtiments.
3. Chaque automne, il faut procéder à l'étalonnage de l'ensemble des systèmes de détection des gaz réfrigérants, et vérifier le bon fonctionnement de l'ensemble des lampes stroboscopique, sirènes, ventilateurs, registres et systèmes d'évacuation.
  - a. Des étiquettes d'étalonnage doivent être apposées sur tous les détecteurs de gaz, avec le nom du technicien et la date de l'étalonnage.



### REFROIDISSEURS - INSPECTION ET ENTRETIEN

- b. Une fois l'étalonnage terminé, une copie du certificat d'étalonnage de détecteur de gaz Honeywell de chaque unité sera remise au représentant du Génie.
- c. Nota – Avant de procéder aux essais, des avertissements doivent avoir été affichés à tous les points de notification, et le gestionnaire d'immeubles doit en avoir été avisé.
- 4. Dans le bâtiment J7, il faut manipuler les robinets avant de pouvoir mettre hors service la tour de refroidissement d'été et pour activer la tour d'hiver.
  - a. La bonne circulation des échangeurs de chaleur de la tour d'hiver doit être vérifiée pour chacun des deux circuits.
  - b. Le système de filtration doit être testé pour vérifier la perte de charge au travers du lit de sable.
  - c. Vérifier les accouplements et les joints de l'ensemble des pompes.
  - d. Les détecteurs de frigorigène doivent avoir été étalonnés comme décrit à l'étape 3 ci-dessus.
- 5. Bâtiment L24
  - a. Vidanger le frigorigène.
  - b. Vidanger toute la tuyauterie associée du côté où l'eau circule.
  - c. Vidanger les pompes, et les étiqueter jusqu'à leur redémarrage au printemps.
- 6. Bâtiment A47
  - a. Vérifier les niveaux et les concentrations de glycol avant l'hiver; consigner les détails dans le rapport de mise à l'arrêt.
  - b. Vérifier les accouplements et les joints de l'ensemble des pompes.
- 7. Bâtiment H33
  - a. Vérifier les niveaux et les concentrations de glycol avant l'hiver; consigner les détails dans le rapport de mise à l'arrêt.
  - b. Vérifier les accouplements et les joints de l'ensemble des pompes.
  - c. Vérifier que le niveau du liquide de refroidissement est correct pour un bon fonctionnement.
  - d. Les détecteurs de frigorigène doivent avoir été étalonnés comme décrit à l'étape 3 ci-dessus.

TOUR DE REFROIDISSEMENT - INSPECTION ET ENTRETIEN

Type de service	Mise en marche	Arrêt
1. Inspecter l'état général	X	X
2. Nettoyer les débris de l'appareil	X	X
3. Nettoyer et rincer le carter	X	X
4. Nettoyer le filtre du carter	X	X
5. Vérifier et ajuster le niveau d'eau du puisard	X	
6. Inspecter la section transfert de chaleur	X	
7. Inspecter les buses de pulvérisation	X	X
8. Vérifier et régler la tension de la courroie du ....ventilateur	X	
9. Vérifier et régler le débit de purge	X	
10. Vérifier le fonctionnement du robinet d'appoint	X	
11. Rechercher les bruits et vibrations inhabituels	X	X
12. Vérifier les bagues des paliers du ventilateur	X	X
13. Vérifier la tension et l'intensité du moteur	X	X
14. Lubrifier les paliers du ventilateur	X	X
15. Lubrifier les paliers du moteur du ventilateur	X	X
16. Lubrifier les vis de réglage de la base du moteur	X	X
17. Vérifier que le ventilateur tourne librement	X	
18. Vérifier le moteur du ventilateur et de la pompe	X	
19. Vidanger le carter et les tuyauteries	X	
20. Inspecter le revêtement de protection	X	

TOUR DE REFROIDISSEMENT - INSPECTION ET ENTRETIEN

21. J7 seulement : sélectionner le mode Été/Hiver                      X                      X

**NOTA :** Pour entrer dans la tour de refroidissement, il faut respecter les règles d'accès aux espaces clos. S'assurer qu'il y a une personne à l'extérieur pour la sécurité. Respecter les autres procédures de sécurité.

### LISTE DU MATÉRIEL

TYPE DE MATÉRIEL	MODÈLE	N° SÉRIE	EMPLACEMENT
1. Refroidisseur n° 1	McQuay/Snyder PHH-087 Type d'halocarbure : HFC-134A Refroidisseur centrifuge	5VL0100300	J7, local D223
2. Refroidisseur n° 2	McQuay/Snyder PHH-087 Type d'halocarbure : HFC-134A Refroidisseur centrifuge	5VL0100500	J7, local D223
3. Refroidisseur	Trane Refroidisseur à volute CGWR065GAOE110DOO15011001 Type d'halocarbure : R410A	2596A-01	J8, local 218
4. Refroidisseur	Trane Refroidisseur à volute Type d'halocarbure : R410A CGWR040GAOE110DOO15011001	2596A-02	J9, local 232
5. Refroidisseur n° 1	McQuay/Snyder PEH063-CBAC Type d'halocarbure : HFC-134A Refroidisseur centrifuge	57A81001-00	J10, local C202
6. Refroidisseur n° 2	McQuay/Snyder PEH063-CBAC Type d'halocarbure : HFC-134A Refroidisseur centrifuge	57A81002-00	J10, local C202
7. Refroidisseur	Trane, Modèle RTHD UB1H XEOU AB1A 3RAL VXQA EXAA BXY1 18BG XAX4 XXRX VA	U06A05765	D57, local A256
8. Refroidisseur de liquide refroidi à l'air	TRANE Refroidisseur alternatif CGAM-0806-2R02-AXD2-A1A1 Type d'halocarbure: R410A	U18L71862	Toit, A47
9. Refroidisseur de liquide refroidi à l'air (sur toiture)	Trane Compresseur à vis RTAC-2505 Halocarbure : 134A	U01B00096	Toit, H33
10. Tour de refroidissement	Baltimore Air Coil, Modèle VTL-116	U064424601	Toit, D57
11. Tour de refroidissement Été	Baltimore Air Coil T1663-0CR	90800186	Toit, J-7
12. Tour de refroidissement Hiver	EVAPCO AT-8-66B	982724	Toit, J-7
13. Tour de refroidissement	Coolwater Technologies RTCH-57B	12814-128	Toit, J-8

LISTE DU MATÉRIEL

14. Tour de refroidissement	Baltimore Air Coil VTO O11R	UO70367201	Toit, J-9
15. Tour de refroidissement	Baltimore Air Coil XFS15F-1285-06HN-2	U188269501	Toit, J-10
16. Tour de refroidissement	Baltimore Air Coil F1723JS	94800204	Toit, L24
17. Tour de refroidissement	Baltimore Air Coil	UI24278701-01-01	H33, côté ouest
18. Détecteurs de frigorigène	Honeywell	301EM	Tous bâtiments
19. Condenseurs et pompes à eau refroidie			Tous bâtiments

### MÉTHODE DE DÉCLARATION DE FUITE D'HALOCARBURE

Référence : IPO 9.8 du Service du génie de la 5 UAG, relativement à la surveillance des halocarbures et aux procédures connexes, juin 2004

1. Lorsque l'entrepreneur détecte une fuite d'halocarbures, il doit prendre les mesures suivantes :
  - .1 interrompre les travaux en cours;
  - .2 mettre le matériel et le système hors tension;
  - .3 isoler la fuite et, si possible, récupérer le frigorigène de la section qui présente une fuite, afin de réduire au minimum les pertes;
  - .4 aviser immédiatement le représentant du Génie afin d'obtenir d'autres instructions.
2. À l'achèvement des travaux et avant de quitter la base, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie un rapport préliminaire qui traite principalement des sujets suivants :
  - .1 le type de système en cause;
  - .2 le type d'halocarbure;
  - .3 la quantité d'halocarbure rejetée;
  - .4 l'emplacement du matériel, etc.
3. Si l'entrepreneur n'arrive pas à contacter le gestionnaire responsable du contrat, il doit immédiatement communiquer avec le Bureau des contrats, au 422-2677 (pendant les heures normales de travail), ou avec le gestionnaire des contrats de service, en appelant à la caserne de pompiers de la BFC Gagetown (422-2106) pour obtenir son numéro.
4. Un rapport final, conforme aux exigences du *Règlement fédéral sur les halocarbures*, doit être soumis au gestionnaire des contrats et au superviseur de l'atelier de mécanique, dans les 24 heures suivant l'incident.

RAPPORT SUR LES HALOCARBURES

**REGISTRE D'ENTRETIEN, RAPPORT DE REJETS ET AVIS D'ESSAI DE  
DéTECTION DES FUITES D'HALOCARBURES**

<b><u>NOM DU PROPRIÉTAIRE</u></b>	<b><u>Ministère de la Défense nationale</u></b>
<b><u>ADRESSE PROPRIÉTAIRE</u></b>	<b><u>Détachement des opérations immobilières (Gagetown)</u></b> <b><u>Bâtiment B-18</u></b> <b><u>238, avenue Champlain</u></b> <b><u>C.P. 17000, succursale Forces</u></b> <b><u>Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5</u></b>
<b><u>NOM DE L'EXPLOITANT</u></b>	<b><u>Détachement des opérations immobilières (Gagetown)</u></b>
<b><u>EMPLACEMENT DU SYSTÈME ET NUMÉRO D'APPAREIL</u></b>	_____
<b><u>DESCRIPTION DU SYSTÈME</u></b>	_____
<b><u>NOM DU TECHNICIEN</u></b>	_____
<b><u>NUMÉRO DE CERTIFICAT</u></b>	_____
<b><u>EMPLOYEUR</u></b>	_____
<b><u>FRIGORIGÈNE</u></b>	_____
<b><u>QUANTITÉ DANS LE SYSTÈME</u></b>	_____
<b><u>DATE DES 2 DERNIERS ESSAIS DE DÉTECTION DE FUITES</u></b>	_____ _____
<b><u>REMARQUES</u></b>	_____ _____ _____ _____
<b><u>SIGNATURE :</u></b>	_____
<b><u>DATE :</u></b>	_____

## PROCÉDURES D'ISOLEMENT ET DE CADENASSAGE

Annexe de l'IPO 2.3 du Service du Génie construction  
Date : oct.-21

### PROCÉDURES D'ISOLEMENT ET DE CADENASSAGE DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

1. Il incombe au superviseur des installations électriques ou à un employé responsable désigné par celui-ci d'isoler toutes les sources d'énergie à l'intérieur de la BS 5 Div CA Gagetown sur les installations de distribution principales et secondaires.
2. Toutes les activités d'isolement et de cadenassage des sources d'énergie seront consignées dans un registre. Ce dernier sera situé dans le bureau du superviseur des installations électriques. Tous les renseignements pertinents (date, nom de l'employé, emplacement du matériel, numéro d'identification du matériel, numéro de cadenas et le motif de l'isolement) doivent être consignés.
3. Le matériel qui est isolé doit être équipé d'un cadenas pour empêcher la mise sous tension et être muni d'une étiquette affichant la mention « NE PAS UTILISER » sur le dispositif de sectionnement.
4. Le matériel qui est isolé doit être équipé d'un cadenas pour empêcher la mise sous tension et une étiquette affichant la mention « NE PAS UTILISER » sur le dispositif de sectionnement.
5. Chaque cadenas aura deux clés. Une sera remise au détenteur du cadenas et l'autre sera conservée dans une aire sécurisée (tableau des clés) par le superviseur d'atelier. Les clés et les cadenas doivent être identifiés par un numéro.
6. Les personnes qui travaillent sur des circuits individuels dans un panneau de distribution doivent être accompagnées d'un surveillant de sécurité au côté du panneau afin d'empêcher la mise sous tension du circuit; dans les cas où la tâche est d'une longue durée, le couvercle doit être retiré du panneau, le fil d'alimentation du circuit en question doit être débranché du disjoncteur et le couvercle doit être remis en place. Une étiquette sera également fixée sur le disjoncteur indiquant que des travaux sont effectués sur le circuit.
7. Il est interdit de couper ou d'enlever un cadenas de sécurité ou une étiquette d'isolement sans l'autorisation écrite du représentant du Génie de la base ou d'une personne désignée par ce dernier.



Vérifications mensuelles de la qualité de l'eau et entretien du matériel

1. Emplacement des appareils et types de vérifications
  - a. J7- local D223
    - i. Boucle ouverte
    - ii. Boucle fermée
  - b. J8- local 230
    - i. Boucle ouverte
    - ii. Boucle fermée
  - c. J9- local 232
    - i. Boucle ouverte
    - ii. Boucle fermée
  - d. J10- local C202
    - i. Boucle ouverte
    - ii. Boucle fermée
  - e. L24- local 217
    - i. Boucle ouverte
  - f. D57- local A256
    - i. Boucle ouverte
    - ii. Boucle fermée
  - g. H33- Hors du bâtiment, à côté du stationnement
    - i. Boucle ouverte

2. Mesures et vérifications en boucle ouverte

1. Critères de qualité de l'eau, y compris
  - a. Dureté
  - b. Conductivité
  - c. Molybdates
  - d. Alcalinité
  - e. Phosphates
  - f. Bactéries
  - g. Algues
  - h. Legionella (**mois de juin - octobre seulement**)

Nota – L'échantillon doit être envoyé à un laboratoire approuvé pour une analyse indépendante. Ces résultats seront joints au rapport mensuel.

2. Nettoyer les sondes
3. Vérifier que les fûts de produits chimiques sont pleins
4. Vérifier le bouton de test du contrôleur
5. Vérifier le fonctionnement de la valve de purge
6. Vérifier que toutes les pompes de produits chimiques fonctionnent

### 3. Mesures et vérifications en boucle fermée

1. Critères de qualité de l'eau, y compris
  - a. Molybdates
  - b. Conductivité
  - c. pH
2. Nettoyer les sondes
3. Vérifier que les fûts de produits chimiques sont pleins
4. Vérifier le bouton de test du contrôleur
5. Vérifier le fonctionnement de la valve de purge
6. Vérifier que toutes les pompes de produits chimiques

### Autres exigences

1. Les achats de produits chimiques doivent avoir été approuvés par le représentant du Génie au fur et à mesure des besoins et ils seront transportés aux locaux techniques par l'entrepreneur. Les coûts seront à la charge du représentant du Génie.
2. L'entrepreneur doit veiller au bon entreposage des produits chimiques, et inclure les étiquettes et les fiches signalétiques (FS).