



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions

Sherwood Business Centre

161 St. Peters Road/

161, rue St. Peters

2nd Floor, Suite 204/

2ième étage, pièce 204

Charlottetown

Prince Edward Island

C1A 5P7

Bid Fax: (902) 566-7514

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

Commercial Acquisitions (PEI)

Sherwood Business Centre

161 St. Peters Road

2nd Floor, Suite 204

Charlottetown

Prince Ed

C1A 5P7

Title - Sujet Digital Ctrl Sys Maint-PE Armouries Entretien des systèmes de commande numérique directe - ÎPÉ Manèges militaires	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-220585/A	Date 2022-02-04
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-220585	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PEI-006-4567
File No. - N° de dossier PEI-1-44163 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2022-02-22 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beausoleil (PEI), Timothee	Buyer Id - Id de l'acheteur pei006
Telephone No. - N° de téléphone (902) 388-8377 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 566-7514
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU Gagetown Det Gagetown 5 CDSB GAGETOWN 17000, B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
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
ANNEXE « A »	20
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
ANNEXE « B »	21
BASE DE PAIEMENT – VOIR CI-JOINT	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220585/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
L-C135-9900/51

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44163

Id de l'acheteur - Buyer ID
PEI006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	24
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24
ANNEXE « D »	25
LISTE DE NOMS	25
ANNEXE « E ».....	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE F.....	27
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	27

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 ministère de la Défense nationale veut attribuer un marché visant la fourniture de la main-d'oeuvre, du matériel, des matériaux, des outils et des mises à jour des logiciels et micrologiciels qui sont requis pour effectuer les réparations, les inspections mineures par modem et les inspections annuelles sur place du système immotique Delta Orcaview version 3 au manège militaires de Queen Charlotte à Charlottetown à l'Île-du-Prince-Édouard et au manège militaire de Summerside à Summerside à l'Île-du-Prince-Édouard. Les travaux doivent tous être exécutés conformément à la spécification L-C135-9900/0051 qui fait partie du document de soumission. Le marché de services sera en vigueur du 1 avril 2022 au 31 mars 2023, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an.

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 / Bid Drop-off Box (en personne)
Sherwood Business Centre
161 St. Peters Road
2nd Floor, Suite 204
Charlottetown
Prince Edward Island
C1A 5P7

- Adresse courriel Connexion postel:
TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

- numéro de télécopieur : (506) 851-6759

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard (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 à l'Île-du-Prince-Édouard, 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.
W6898-220585/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
L-C135-9900/51

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44163

Id de l'acheteur - Buyer ID
PEI006
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.
W6898-220585/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
L-C135-9900/51

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44163

Id de l'acheteur - Buyer ID
PEI006
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 : (902) 566-7514
Courriel : 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 à l'Île-du-Prince-Édouard 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.
W6898-220585/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
L-C135-9900/51

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44163

Id de l'acheteur - Buyer ID
PEI006
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. 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.
3. 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 \$.
4. 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 Une copie de l'entente avec Delta Controls, fournisseur d'Orcaview V3, tel que spécifié dans le DEVIS Section 00 21 13 – 1.05 Qualifications
 - .2 Une copie du certificat de formation sur Orcaview V3 émis par Delta, tel que spécifié dans le DEVIS Section 00 21 13 – 1.05 Qualifications

2. **A0069T (2007/05/25) Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6898-220585/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
L-C135-9900/51

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44163

Id de l'acheteur - Buyer ID
PEI006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT – voir ci-joint

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

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.

Les quantités réelles peuvent être supérieures ou inférieures aux quantités estimées, qui ne sont fournies qu'à titre indicatif pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.

Article	Catégorie de main-d'oeuvre	Unité de mesure	Quantité estimative	1 ^{re} année 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		1 ^{re} année d'option 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		2 ^e année d'option 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Taux par inspection d'entretien mineure au manège militaire de Queen Charlotte (annexe A du devis)	Inspection	2						
2	Taux par inspection d'entretien principale au manège militaire de Queen Charlotte (annexe B)	Inspection	1						
3	Taux par inspection d'entretien mineure au manège militaire de Summerside (annexe A).	Inspection	2						
4	Taux par inspection d'entretien principale au manège militaire de Summerside (annexe B)	Inspection	1						
S	Tarif horaire d'un technicien de service au manège militaire de Queen Charlotte	Heure	100						
6	Tarif horaire d'un technicien de service au manège militaire de Summerside	Heure	100						

SUITE PAGE SUIVANTE

N° de l'invitation - Solicitation No.
W/6898-220585/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
L-C135-9900/51

N° de la modif - Amd. No.
PEI006
File No. - N° du dossier
MCT-1-44163

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

Article	Catégorie de main-d'oeuvre	Unité de mesure	Quantité estimative	1 ^{re} année 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		1 ^{re} année d'option 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		2 ^e année d'option 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
7	Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit fournir toutes les factures des matériaux à titre de pièces justificatives lors de la présentation des factures aux fins de paiement. Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur doit soumettre son pourcentage de majoration sur les produits et matériaux. % Allocation + majoration = Total	Allocations	\$20,000.00	Majoration en \$		Majoration en \$	\$	Majoration en \$	\$
TOTAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION					\$		\$		\$
TOTAL GÉNÉRAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION									\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220585/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
L-C135-9900/51

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44163

Id de l'acheteur - Buyer ID
PEI006
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.
W6898-220585/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
L-C135-9900/51

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44163

Id de l'acheteur - Buyer ID
PEI006
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.
W6898-220585/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
L-C135-9900/51

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44163

Id de l'acheteur - Buyer ID
PEI006
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.



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

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICES
INSPECTION ET ENTRETIEN DES SYSTÈMES DE
COMMANDE NUMÉRIQUE DIRECTE DELTA CONTROLS AUX
MANÈGES MILITAIRES DE QUEEN CHARLOTTE À
CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.) ET DE SUMMERSIDE À
SUMMERSIDE (Î.-P.-É.), DU 1^{er} AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023,
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX
PÉRIODES D'UN AN**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-C135-9900/51

Date : 2021-06-01

DÉFENSE NATIONALE	TABLE DES MATIÈRES	SECTION 00000
DOSSIER N° L-C135-9900/51		PAGE 1
BS 5 DIV C GAGETOWN		2021-06-01

<u>51Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
------------------	--------------	----------------------

Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats

00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	6
----------	-----------------------------------	---

Division 01 - Exigences générales

01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1

Annexes

Annexe A	Inspections mineures à distance	1
Annexe B	Inspections principales sur place	3
Annexe C	Liste des points du manège militaire de Queen Charlotte	1
Annexe D	Liste des points du manège militaire de Summerside	2

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 En vertu du présent contrat de services, l'entrepreneur fournira l'ensemble de la main-d'œuvre et des matériaux, outils, matériel, logiciels et micrologiciels nécessaires aux réparations, aux inspections mineures à distance par modem et à l'inspection sur place annuelle des systèmes immotiques Orcaview version 3 de Delta Controls aux manèges militaires de Queen Charlotte et de Summerside, conformément aux présentes.
- .2 Le manège militaire de Queen Charlotte est situé au 3, rue Haviland, à Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).
- .3 Le manège militaire de Summerside est situé dans le bâtiment 64 de Slemon Park, au 10, promenade Parkway, à Summerside (Île-du-Prince-Édouard).
- .5 Tous les produits à livrer associés au présent contrat doivent être conformes à toutes les lois, politiques et directives du gouvernement du Canada. Celles-ci comprennent, entre autres, la *Loi sur les langues officielles*, le *Code canadien du travail*, le Code national du bâtiment du Canada, la *Loi sur la production de la Défense* et le *Règlement sur les marchés de l'État*.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat de services vise la période du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 et peut être prolongé de deux périodes d'un an chacune.

1.03 RÉFÉRENCES

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

1.04 SYSTÈMES DU BÂTIMENT

- .1 Les systèmes immotiques compris sont les suivants :
 - .1 panneaux, logiciels et micrologiciels du système de gestion de l'énergie Orcaview version 3 de Delta Controls;
 - .2 tous les dispositifs de commande, les capteurs et le câblage réseau connexes;
 - .3 un poste de travail interface-utilisateur sur place.

1.05 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances nécessaires pour effectuer l'inspection et la réparation des systèmes de

gestion de l'énergie Orcaview V3 de Delta Controls et de tout le matériel énuméré au paragraphe 1.4.1.

- .2 L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente avec Delta Controls, le fournisseur d'Orcaview V3, au représentant du Génie avant l'attribution du présent contrat de services. Cette entente doit attester les compétences de l'entrepreneur et sa capacité à fournir les logiciels, les micrologiciels et leurs mises à jour en fonction des besoins.
- .3 Les travaux doivent être effectués par des techniciens des contrôles qualifiés directement employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système visé. L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat de formation sur Orcaview Version 3 émis par Delta Controls pour chacun des techniciens désignés pour travailler sur ces systèmes. Les copies des certificats doivent être fournies au représentant du Génie avant l'attribution du contrat de services.

1.06 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux fins du présent devis, le représentant du Génie est défini comme étant le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
Bâtiment B-18
238, ave. Champlain
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
Tél. : 506-422-2677
Télec. : 506-422-1248

1.07 DOCUMENTS REQUIS

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

1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès aux lieux de travail doit être autorisé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du chantier sont assujettis aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .3 On doit éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel.

1.09 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux stipulés par le

fabricant de l'équipement et tout autre matériau doit être approuvé par le représentant du Génie.

- .2 Le modèle et la qualité des matériaux et de l'équipement utilisés par l'entrepreneur doivent correspondre aux exigences de rendement prescrites. Les pièces de rechange doivent être faciles à obtenir.
- .3 L'entrepreneur ne doit apporter aucune modification à l'équipement ou aux matériaux, que ce soit quant à leur conception ou à leur installation, sans l'autorisation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces et des matériaux autres que ceux qui ont été prescrits, il devra les remplacer par les pièces et les matériaux prescrits avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles prescrites.
- .5 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur les lieux pour être inspectés à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et les pièces fabriqués doivent être appliqués, branchés et utilisés conformément aux spécifications émises par le fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation d'un matériau autre que celui qui est spécifié par le fabricant doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au représentant du Génie de procéder à l'évaluation.

1.10 GARANTIE

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

1.11 CODES ET NORMES

- .1 Observer et faire appliquer toute la réglementation relative à la construction en vertu du *Code canadien du travail*, partie II et du Workers' Compensation Board of Prince Edward Island. L'entrepreneur doit être un membre en règle du Workers' Compensation Board of Prince Edward.
- .2 Tous les travaux d'électricité sous tension doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité (édition en vigueur), par un compagnon électricien certifié par le Department of Innovation and Advanced Learning de l'Île-du-Prince-Édouard ou un autre ministère gouvernemental approprié dans la province de l'entrepreneur.
- .3 Toute installation de câblage de contrôle à basse tension et de dispositifs de contrôle doit être effectuée conformément aux normes les plus rigoureuses de l'industrie et aux directives du représentant du Génie.

- .4 Toute la programmation et les séquences de fonctionnement doivent faire en sorte que la qualité de l'air ambiant soit conforme aux recommandations de la norme ASHRAE 62.1.
- .5 Tous les protocoles de communication en réseau doivent être conformes à la norme 135 de l'ASHRAE.
- .6 Les techniciens responsables de l'installation des systèmes de commande numérique directe (SCND) doivent s'assurer que l'installation des câbles est conforme aux codes appropriés. Le câblage doit être contenu dans des canalisations ou conduits dans les locaux mécaniques. Les câbles installés au-dessus des plénums de plafond doivent être certifiés pour ce type d'installation et être tenus en place avec des attaches autobloquantes dans un endroit élevé. En outre, le câblage des chambres de répartition d'air ne doit jamais être fixé à tout autre conduit ou canalisation.

1.12 SURCHARGE

- .1 L'entrepreneur est responsable de s'assurer qu'aucun de ses travaux et qu'aucun équipement qu'il installe impose une contrainte non sécuritaire ou une déformation permanente aux structures adjacentes.

1.13 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'entretenir tout l'équipement provisoire, dont les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charges, goulottes et autres, nécessaires à l'exécution des travaux.
- .2 Les structures temporaires montées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il devra les démonter et les retirer du chantier à la fin des travaux.

1.14 NETTOYAGE DU CHANTIER

- .1 À l'achèvement de tous les travaux, l'entrepreneur devra enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, l'équipement et les débris. Le bâtiment et le lieu de travail doivent être laissés propres et bien rangés de façon à répondre aux exigences du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit pas enlever de matériel et de matériaux récupérables sans l'autorisation du représentant du Génie.

1.15 INSPECTIONS

- .1 L'entrepreneur doit procéder aux inspections opérationnelles suivantes :
 - .1 effectuer deux (2) inspections mineures à distance au manège militaire de Queen Charlotte, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai conformément à l'annexe A;
 - .2 effectuer une (1) inspection principale sur place au manège militaire de Queen Charlotte pendant le mois de septembre conformément à l'annexe B;
 - .3 effectuer deux (2) inspections mineures à distance au manège militaire de Summerside, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai conformément à l'annexe A;
 - .4 effectuer une (1) inspection principale sur place au manège militaire de Summerside pendant le mois de septembre conformément à l'annexe B;

- .5 toutes les inspections doivent inclure une liste de vérification par point et toutes les recommandations de l'entrepreneur relatives aux réparations du système immotique Overview de Delta Controls. Les inspections principales incluent toutes les mises à jour recommandées par le fabricant Delta Controls. Les inspections principales doivent inclure tous les ajustements mécaniques et les étalonnages des dispositifs de commande, leur nettoyage, un examen de la séquence et la programmation de tous les panneaux de commande;
- .6 l'entrepreneur doit fournir son propre ordinateur, les logiciels et l'équipement nécessaires à toutes les inspections;
- .7 tous les frais de téléphone nécessaires pour effectuer les inspections mineures à distance doivent être inclus dans la soumission de l'entrepreneur. Aucuns frais additionnels de connexion à distance au système ne seront acceptés.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une liste des points mise à jour à chaque inspection. Pour la soumission, les soumissionnaires doivent utiliser les listes de points des annexes C et D pour déterminer leurs prix. Les changements aux listes de points, qu'il s'agisse d'ajustements ou d'ajouts, n'auront aucune incidence sur le prix des inspections, sauf s'ils sont jugés importants et approuvés par le représentant du Génie.
- .3 Il y a environ quinze (15) boucles de commande pneumatique autonomes de thermostats/robinets de radiateur dans le manège militaire de Summerside qui doivent être inspectées et quarante (40) dans le manège militaire de Queen Charlotte. Ces dispositifs de commande n'apparaissent pas dans la liste des points parce qu'ils ne sont pas contrôlés directement par le SCND. Ceux-ci sont inclus dans les inspections principales sur place du contrat de services et doivent être inclus dans la liste de vérification par point et par numéro de salle des thermostats.

1.16 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'offre de service de l'entrepreneur doit comprendre : un coût par inspection, un tarif horaire et une évaluation du pourcentage de majoration des matériaux, conformément aux dispositions définies dans le présent devis. Ces prix doivent inclure la main-d'œuvre, la supervision, les dépenses, les profits, les outils, le matériel et le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les prix fournis).
 - .1 Taux par inspection d'entretien mineure au manège militaire de Queen Charlotte (annexe A).
 - .2 Taux par inspection d'entretien principale au manège militaire de Queen Charlotte (annexe B).
 - .3 Taux par inspection d'entretien mineure au manège militaire de Summerside (annexe A).
 - .4 Taux par inspection d'entretien principale au manège militaire de Summerside (annexe B).
 - .5 Tarif horaire d'un technicien de service au manège militaire de Queen Charlotte.
 - .6 Tarif horaire d'un technicien de service au manège militaire de Summerside.
- .2 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. Les factures des matériaux serviront de document à l'appui. Aux fins de paiement, l'entrepreneur devra les remettre en même temps que les autres factures une fois les travaux terminés. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute sur les produits et matériaux aux fins de soumission.

- .3 Les quantités estimatives ci-dessus peuvent augmenter ou diminuer et ne doivent servir qu'aux fins de soumission. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 Le nombre d'heures de travail facturées et le prix convenu par contrat (le cas échéant) des matériaux utilisés peut faire l'objet d'une vérification comptable par le gouvernement avant et après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit être en mesure de répondre quotidiennement aux demandes de service pendant les heures de travail habituelles, soit du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h, de même qu'en soirée ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés.
- .6 Sur réception d'une acceptation de soumission, l'entrepreneur doit communiquer par écrit au représentant du Génie le numéro de téléphone et le lieu où lui ou son personnel peuvent être joints à tout moment. À ce moment, le représentant du Génie doit également communiquer à l'entrepreneur le nom de ses représentants autorisés à présenter des demandes de services. Lorsque des réparations sont nécessaires en sus des inspections régulières, le représentant désigné du représentant du Génie doit communiquer avec l'entrepreneur et fournir une demande de services détaillée par écrit. Si l'entrepreneur décide de donner suite à toute autre demande de services que celles du représentant du Génie et de ses représentants, il le fait à ses risques et périls en ce qui a trait au paiement des travaux effectués.
- .7 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie et doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures s'il s'agit d'un appel de service normal et dans les quatre (4) heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .8 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les 15 jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de travail.

1.17 COTES DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les opérateurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.
- .3 Conformément aux marches à suivre en matière de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci,

DÉFENSE NATIONALE	INSTRUCTIONS AUX	SECTION 00 21 13
DOSSIER N° L-C135-9900/51	SOUSSIONNAIRES	PAGE 7
BS 5 DIV C GAGETOWN		2021-06-01

une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II.
- .2 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 Code national de prévention des incendies (édition en vigueur).
- .4 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .5 *Occupational Health and Safety Act*, île-du-Prince-Édouard, (édition en vigueur).

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité du Code national de prévention des incendies (édition en vigueur), du gouvernement provincial, du Workers' Compensation Board of PEI et de l'autorité municipale, pourvu qu'en cas d'incohérence ou d'incompatibilité, les plus rigoureuses de ces exigences seront appliquées.
- .2 Se conformer aux règlements du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui a trait à l'utilisation, à la manutention, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses et à l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) acceptables par Emploi et Développement social Canada et Santé Canada.

1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur les lieux. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de santé et de sécurité propre au chantier, qui comprend une marche à suivre pour effectuer des travaux dans un espace clos, si le représentant du Génie juge que les travaux en question auront lieu dans un espace clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris tant que le plan de santé et de sécurité n'a pas été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures

de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force un cadenas ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.

- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 Dans l'éventualité de risques, de circonstances ou de facteurs imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, le représentant du Génie doit en être avisé verbalement et par écrit. Respecter les marches à suivre en place relatives au droit de refuser d'accomplir un travail conformément aux lois et règlements en vigueur dans la province compétente.

1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ

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

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier et à la protection de l'environnement la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone d'urgence les plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus près;
 - .2 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 fermés ou arrêtés;
 - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.
- .2 À moins que le chef du Service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.03 EXTINCTEURS

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

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Informer à l'avance le chef du Service d'incendie de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention des véhicules d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendie, la mise en place de barrières ou l'excavation de tranchées.

1.05 INTERDICTION DE FUMER

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

1.06 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Il doit y avoir le moins possible de rebuts et de déchets.

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

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Les liquides combustibles et inflammables doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, le naphte ou l'essence par exemple, ne doivent pas être utilisés comme diluants ni comme produits de nettoyage.
- .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. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il faut exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel

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

- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.09 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS

- .1 Toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie doit être transmise au chef du Service d'incendie.

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 L'entrepreneur doit corriger toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

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

1.02 FEUX

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

1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.04 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

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

FIN DE LA SECTION

INSPECTION MINEURE À DISTANCE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME IMMOTIQUE

.1 Dates

- .1 Les inspections mineures à distance doivent être effectuées deux fois par année. La première inspection à distance doit être effectuée en mai, en même temps que l'arrêt des systèmes de chauffage ou le transfert à la programmation des mois d'été. La seconde inspection doit être effectuée en janvier.

.2 Inspections à distance du réseau

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

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

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

.4 Mises à niveau

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

.5 Calendriers

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

.6 Rapport d'inspection

- .1 Soumettre la liste de vérification et toutes les recommandations au sujet du système de contrôle et des dispositifs du système mécanique qui semblent défectueux dans le rapport, accompagné de la facture d'inspection, au gestionnaire de contrats.

INSPECTION PRINCIPALE SUR PLACE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME IMMOTIQUE

.1 Date

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

.2 Panneau d'interface à ACL

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

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

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

.4 Commandes des stations terminales des salles

- .1 Vérifier tous les capteurs de température des salles et les étalonner, au besoin.
- .2 Vérifier toutes les soupapes de commande et en indiquer l'état.
- .3 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
- .4 Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques, les robinets d'admission d'air à solénoïde et les limiteurs.
- .5 Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.
- .6 Vérifier le fonctionnement de tous les thermostats et des robinets des radiateurs connexes. Signaler les occurrences de fuite et de problèmes de thermostats dans le rapport d'inspection.

.5 Commandes des chaudières

- .1 Vérifier toutes les soupapes en les faisant passer de la puissance minimale à la puissance maximale et en activer le fonctionnement marche-arrêt. Vérifier le fonctionnement marche-arrêt de toutes les pompes. Remarque : Les dispositifs de commande intégrés aux chaudières **ne sont pas** compris dans cette inspection.
- .2 Vérifier le fonctionnement du système d'alarme par réseau commuté à distance. Recommander le remplacement des piles, au besoin.

.6 Contrôleurs du système

- .1 Vérifier les indicateurs DEL pour s'assurer que les niveaux d'alimentation électrique en c.c. sont adéquats; transmettre et recevoir les activités et vérifier les indications d'erreurs de code possibles.
- .2 Vérifier que le câblage ne présente aucun signe de corrosion et d'effilochage.
- .3 Remplacer la pile.
- .4 Enclencher le panneau pour amorcer le diagnostic d'autovérification, puis surveiller le séquençage pour s'assurer que les résultats de l'autovérification ou les indications d'erreurs de code s'affichent bien.
- .5 Dépoussiérer entièrement toutes les surfaces des drains thermiques.
- .6 Nettoyer les surfaces extérieures des appareils.
- .7 Vérifier le fonctionnement des processus et points de contrôle critiques correspondant à cet appareil et les ajuster au besoin.
- .8 Mettre à niveau le micrologiciel, s'il est disponible.

.7 Contrôleurs propres à une application

- .1 Vérifier que le panneau assure la commande et affiche les valeurs désirées.
- .2 Modifier la valeur d'un point de consigne pour vérifier la souplesse de transmission et la stabilité de commande à la nouvelle valeur.
- .3 Rajuster le point de consigne à la valeur d'origine.
- .4 Répéter cet essai pour chaque boucle de commande additionnelle.
- .5 S'assurer que les robinets et les registres commandés s'ouvrent complètement dans les deux sens et forment un joint hermétique lorsqu'il y a lieu.
- .6 Vérifier le fonctionnement des processus et points de contrôle critiques correspondant à cet appareil et les ajuster au besoin.
- .7 Mettre à niveau le micrologiciel, s'il est disponible.

.8 Analyses de réseau

- .1 Vérifier la performance appropriée du réseau.
- .2 Vérifier l'exactitude des chemins d'accès des panneaux.
- .3 Confirmer la vitesse de transfert appropriée des données.
- .4 Confirmer le fonctionnement approprié du modem. Inclure le numéro de la ligne téléphonique du modem dans le rapport.

.9 Liste de vérification par point

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

.10 Rapport d'inspection

- .1 Préparer un rapport d'inspection écrit qui inclut la liste de vérification par point et toutes les recommandations de réparations et d'ajouts au système de commande numérique directe. Souligner tous les ajustements au système pouvant potentiellement favoriser des économies d'énergie. Dresser la liste de tous les numéros de modèles, indiquer le coût approximatif des composants du système qui doivent être remplacés de même qu'une estimation du nombre d'heures de travail nécessaires à leur remplacement. S'assurer que le rapport est daté et signé par le(s) technicien(s) ayant effectué l'inspection. Soumettre promptement le rapport d'inspection, accompagné de la facture, au gestionnaire de contrats après l'inspection.

LISTE DES POINTS : P1
DATE : 1^{er} NOV. 2009
ADR. DU PANNEAU : CP940100
NOM DU PROJET : DC34 QCA CHARLOTTETOWN
EMPLACEMENT DU PANNEAU : SALLE DE LA CHAUDIÈRE
NUMÉRO DE TÂCHE : P9-14810
N° DE CIRCUIT : DSC1616E

[illegible]

Page 2/2

2021-06-01

NOM DU PROJET : DC 34 SPS SUMMERSIDE
EMPLACEMENT DU PANNEAU : SALLE 105
NUMÉRO DE TÂCHE : P9-14811
N° DE CIRCUIT : DAC633

APPAREIL	N° PT	N° CÂBLE	NOM	APPAREIL	N° PT	N° CÂBLE	NOM
TE200AS7	A11		SPS R111_SPC	430202 / 430207	BO1		SPS R101C_UH
TE200AS7	A12		SPS_Z3_SPC_R101	430202	BO2		SPS_Z3_DSTRAT_FANS
DRY CONTACT PB	B13		SPS_Z3_OVRD_009	430202 / 430207	BO3		SPS_Z3_UH-4
4D	4		4N	082F1091	AO4		SPS_Z3_006_VALVE
DRY CONTACT PB	B15		SPS_Z5_OVRD_R206	082F1091	AO5		SPS_Z5_BB_VALVE_R208A
6D	6		6N	6d	6		6n
DNS24L	A1101		SPS_006_SPC				
DNS24L	A1201		SPS_Z5_SPC_R208A				