



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1ère étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal 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.

**Proposition 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 sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Maintenance du système de commande Maintenance du système de commande numérique Directe, Manège Militaire du N.-B.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-220587/A	Date 2022-02-07
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-220587	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-046-6154	
File No. - N° de dossier MCT-1-44152 (046)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2022-03-01 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: LeBlanc (MCT), Kristelle	Buyer Id - Id de l'acheteur mct046
Telephone No. - N° de téléphone (506) 377-7458 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU Gagetown - Det Gagetown 5 CDSB GAGETOWN Bldg 18 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
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.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4. PÉRIODE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.14 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	15
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....	19
ANNEXE «C» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	21
ANNEXE «D» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	22
ANNEXE «E» LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	23
ANNEXE «F» DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220587/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220587

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct046
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «G» FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel ainsi que les mises à jour des logiciels et des micrologiciels nécessaires aux réparations, aux inspections à distance par modem et à l'inspection sur place annuelle du système immotique d'Alerton aux manèges militaires de Woodstock et de Grand-Sault, comme il est indiqué aux présentes.

Le manège militaire de Woodstock est situé au 107, rue Chapel, à Woodstock (Nouveau-Brunswick).
Le manège militaire de Grand-Sault est situé au 576, chemin Madawaska, à Grand-Sault (Nouveau-Brunswick).

La période de validité du présent contrat de services s'étend du 1er avril 2022 au 31 mars 2023, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.2 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.

1.3 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020/05/28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220587/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220587

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct046
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A0220T	Évaluation du prix - soumission	2014/06/26
C9000T	Prix	2010/08/16

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions
1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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 5 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)

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2020/05/04)

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

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 exemplaires papier)
Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a) 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;
 - b) 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les propositions seront évaluées selon les **critères d'évaluation et la méthode de sélection** indiqués à l'annexe « C » et la Base de paiement indiquée à l'annexe « B ». Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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.

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Énoncé des travaux - contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

(Derived from - Provenant de: B4007C, 2014/06/26)

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](#) (2021/12/02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2021/11/29) 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 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 avril, 2022 au 31 mars, 2023

6.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220587/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220587

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct046
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kristelle LeBlanc
Titre : Agent d'Approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 377-7458
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : kristelle.leblanc@pwgsc-tpsgc.gc.ca

6.5.1 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220587/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220587

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct046
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2020/05/04)

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans « l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017/08/17), Limite de prix

6.7.3 Paiement

Référence de CUA	Section	Date
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

(Derived from - Provenant de: H3027C, 2016/01/28)

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.
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.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2021/12/02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2021/11/29) Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

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 « C » .
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)

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220587/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220587

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct046
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

- m) Assurance automobile des non-proprétaires : 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

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)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220587/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220587

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct046
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe «A» Énoncé des Travaux

Devis du Dossier L-G2-9900/1870

(Voir ci-joint)

Annexe «B» Base de Paiement

Remarque : Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter des tarifs fermes pour la période du contrat de services pour tous les articles ci-après. Les tableaux des prix unitaires seront considérés comme la proposition financière du soumissionnaire. Un montant de **dollar ou la mention « compris » ne seront pas considérés comme des prix**. Les soumissionnaires doivent donner des prix individuels pour chaque article et/ou chaque désignation. La quantité prévue indiquée dans la quatrième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour des services rendus sur demande et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ni que les quantités ne peuvent pas être dépassées.

Élément	Catégorie de service	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.	Tarif par inspection de maintenance mineure conformément à l'annexe A au manège militaire de Woodstock.	Inspection	2						
2.	Tarif par inspection de maintenance principale conformément à l'annexe B au manège militaire de Woodstock.	Inspection	1						
3.	Tarif horaire d'un technicien en entretien et en réparation au manège militaire de Woodstock.	Heure	100						
4.	Tarif par inspection de maintenance mineure conformément à l'annexe A au manège militaire de Grand-Sault.	Inspection	2						
5.	Tarif par inspection de maintenance principale conformément à l'annexe B au manège militaire de Grand-Sault.	Inspection	1						
6.	Tarif horaire d'un technicien en entretien et en réparation au manège militaire de Grand-Sault.	Heure	100						

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W/6898-220587/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W/6898-220587

N° de la modif. - Amd. No.
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
 MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID
 mci046

File No. - N° du dossier
 MCT-1-44152

Item	Class of Service	Unit of Measure	Estimated Quantity	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	
				Price per Unit	Total	Price per Unit	Total	Price per Unit	Total
7.	L'ensemble des produits et des matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et comprendre un pourcentage de majoration. Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de majoration sur les produits et les matériaux. Allocation + majoration = _____ % Allocation total	Allocation	10 000.00\$	Majoration _____ \$	_____ \$	Majoration _____ \$	_____ \$	Majoration _____ \$	_____ \$
Total de la première année et des années d'options				_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total Global pour la première année et des années d'options				_____ \$ A, B and C					

ANNEXE «C» Critères d'évaluation et méthode de sélection

Les Soumissions recues seront évaluées par rapport a l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères d'évaluation

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dument rempli et signe, accompagne de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00\$.
5. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (ANNEX G)
6. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir une copie de l'entente avec Alerton Controls, le fabricant du système. Cette entente doit attester les qualifications de l'entrepreneur et des techniciens pour l'exécution des travaux sur ce système, et leur capacité à fournir les logiciels, les micrologiciels et leurs mises à jour en fonction des besoins.
7. Les travaux doivent être effectués par des techniciens des contrôles-commandes qualifiés employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir une copie des certificats de formation sur les systèmes de commande BACtalk d'Alerton pour chacun des techniciens désignés pour travailler sur ces systèmes.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6898-220587/A

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

W6898-220587

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct046

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE «D» de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE «F» DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19

Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services au Canada à partir du 6 octobre 2021)

Le membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu les deux doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021) : le vaccin Pfizer-Bio Tech Comirnaty, COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19.
- Reçu les séries de vaccination à doses mixtes qui sont acceptées à condition qu'elle soient conformes aux recommandations du Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) sur l'utilisation des vaccins contre la COVID-19.
- Reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu'une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir du 16 septembre 2021) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
- Pour les personnes résidant actuellement au Québec seulement, avoir eu une infection au virus de la COVID-19 confirmée en laboratoire, suivie d'au moins 1 dose d'un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services à l'extérieur du Canada à partir du 6 octobre 2021)

Les membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu 1 dose supplémentaire d'un vaccin à ARNm au moins 28 jours après une série complète ou incomplète d'un vaccin non autorisé par Santé Canada.
- Ont répondu à la définition de personne entièrement vaccinée dans la région où ils résident actuellement.
- Ont reçu 3 doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu'il s'agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

Partiellement vacciné

Aux fins de la présente Politique, le terme 'partiellement vacciné' se réfère aux membres du personnel des fournisseurs qui ont reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada, mais qui n'ont pas encore reçu la série de vaccination complète, et qui ne répondent pas à la définition de 'entièrement vacciné'.

Personnel

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220587/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220587

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct046
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Toute personne qui est employée par le fournisseur ou qui exécute du travail pour le fournisseur ou au nom du fournisseur, y compris mais sans s'y limiter, les sous-traitants, les employés des sous-traitants, les consultants et les agents.

Fournisseur

Aux fins de la présente politique, le terme 'fournisseur' comprend les soumissionnaires, les entrepreneurs, les offrants et les fournisseurs (dans le contexte des arrangements en matière d'approvisionnement).

Vaccination

La vaccination est le terme utilisé pour le fait de recevoir un vaccin, généralement au moyen d'une injection.

Vaccin

Un vaccin est une substance utilisée pour stimuler le système immunitaire et conférer une immunité contre une ou plusieurs maladies. Cette substance est préparée à partir de l'agent causal d'une maladie, de ses produits ou d'un substitut synthétique, puis traité pour agir comme un antigène sans provoquer la maladie.

Lieu de travail

Signifie un lieu de travail dont le gouvernement du Canada est propriétaire ou qui est opéré par ce dernier, et où les employés du gouvernement du Canada exécutent un travail au nom du gouvernement du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220587/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220587

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44152

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct046
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «G» FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Attestation

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise) conformément au contrat _____ (numéro du contrat), garantis et atteste que, à compter du 15 novembre 2021, tout le personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19 ; ou
 - (b) à moins de ne pouvoir être vacciné 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 les 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 Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts 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 fautive pendant la période du 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 les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront 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, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée 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**

SPÉCIFICATION

CONTRAT DE SERVICES
INSPECTION ET MAINTENANCE DU SYSTÈME DE COMMANDE
NUMÉRIQUE DIRECTE ALERTON
MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK, WOODSTOCK
(NOUVEAU-BRUNSWICK)
MANÈGE MILITAIRE DE GRAND-SAULT, GRAND-SAULT
(NOUVEAU-BRUNSWICK)
DU 1^{er} AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES D'UN
AN

Préparé par

Inspecteur des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

Dossier de
projet n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1870

Date : 2021-06-01

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	6
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Inspection mineure du fonctionnement	2
Annexe B	Inspection principale du fonctionnement	3
Annexe C	Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe au manège militaire de Woodstock	2
Annexe D	Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe au manège militaire de Grand-Sault	2

FIN DE SECTION

1 GÉNÉRAL

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel ainsi que les mises à jour des logiciels et des micrologiciels nécessaires aux réparations, aux inspections à distance par modem et à l'inspection sur place annuelle du système immotique d'Alerton aux manèges militaires de Woodstock et de Grand-Sault, comme il est indiqué aux présentes.
- .2 Le manège militaire de Woodstock est situé au 107, rue Chapel à Woodstock au Nouveau-Brunswick.
- .3 Le manège militaire de Grand-Sault est situé au 576, chemin Madawaska à Grand-Sault au Nouveau-Brunswick.
- .4 Tous les produits livrables associés au présent contrat doivent être conformes à l'ensemble des règlements, des politiques et des directives du gouvernement du Canada, notamment : la *Loi sur les langues officielles*, le *Code canadien du travail*, le *Code national du bâtiment du Canada*, la *Loi sur la production de défense*, les règlements gouvernementaux sur la passation de marchés et autres.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent contrat de services s'étend du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II - Santé et sécurité au travail.
- .2 *Code canadien de l'électricité* (dernière version).
- .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 IMMOTIQUES (DE BÂTIMENT)

- .1 Le présent contrat de services comprend la maintenance et l'inspection des composants des systèmes immotiques suivants :
 - .1 le régulateur global VLX d'Envision for BACTalk d'Alerton.
 - .2 les régulateurs programmables EXP-1048 et EXP-10120 d'Envision for BACTalk d'Alerton.
 - .3 Les modems, le matériel d'alimentation électrique, les armoires, les logiciels et les micrologiciels associés.
 - .4 L'ensemble des appareils de contrôle final, des capteurs d'entrée ainsi que des appareils et des câbles réseau connexes.

- .5 Poste de travail muni d'un ordinateur avec interface utilisateur sur place.

1.05 QUALIFICATIONS DES SOUSSIONNAIRES

- .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances requises pour effectuer l'inspection et la réparation des systèmes immotiques BACTalk d'Alerton et de tout le matériel énuméré en 1.4.1.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente avec Alerton Controls, le fabricant du système, au représentant du Génie avant l'attribution du présent contrat de services. Cette entente doit attester les qualifications de l'entrepreneur et des techniciens pour l'exécution des travaux sur ce système, et leur 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-commandes qualifiés employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. L'entrepreneur doit fournir une copie des certificats de formation sur les systèmes de commande BACTalk d'Alerton 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 présent contrat de services.

1.06 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux fins du présent devis, le représentant du Génie sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. L'adresse du représentant du Génie est la suivante :
 - Bureau des contrats
 - Détachement des opérations immobilières Gagetown
 - Bâtiment B-18
 - 238, avenue Champlain
 - C.P. 17000, Succursale Forces
 - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
 - Téléphone : 506-422-2677
 - Télécopieur : 506-422-1248

1.07 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver un exemplaire des documents suivants sur le chantier :
 - .1 le devis;
 - .2 tous les addendas;
 - .3 des copies électroniques de toutes les bases de données des panneaux, de la séquence actuelle d'opérations, du plan d'étage indiquant l'emplacement de tous les appareils et des listes à jour des points à vérifier.

1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements sur les lieux sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.

- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux de matériaux ou de matériel.

1.09 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

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

1.10 GARANTIE

- .1 L'entrepreneur garantit les matériaux et la qualité de l'exécution pendant une période d'un (1) an ou la durée de garantie du fabricant, si cette dernière est plus longue, suivant l'approbation du représentant du Génie. Toute défectuosité pouvant survenir 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 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité sur les chantiers en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et des documents pertinents de Travail sécuritaire NB. L'entrepreneur doit être un membre certifié et en règle de Travail sécuritaire NB.
- .2 Tous les travaux électriques sous tension doivent être conformes au *Code canadien de l'électricité*. Les travaux sous tension doivent être effectués par un compagnon électricien accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick ou par

un organisme gouvernemental approprié de la province de l'entrepreneur.

- .3 Toute installation de câblage de commande à basse tension et d'appareils de commande doit être effectuée conformément aux normes les plus rigoureuses de l'industrie et aux directives du représentant du Génie.
- .4 La programmation et les séquences de fonctionnement doivent faire en sorte que la qualité de l'air intérieur soit conforme aux recommandations détaillées de la norme ASHRAE 62.1.
- .5 Tous les protocoles de communication en réseau doivent être conformes à la norme ASHRAE 135.
- .6 Les techniciens chargés de l'installation des systèmes de commande numérique directe doivent respecter les normes d'installation des câbles pour garantir que tous les câbles utilisés sont conformes aux codes appropriés. Dans les locaux techniques, les câbles doivent être contenus dans des canalisations ou des conduits. Les câbles installés dans les vides techniques au-dessus du plafond doivent être certifiés pour ce type d'installation et être assujettis avec des attaches autobloquantes dans un endroit élevé. En outre, les câbles des vides techniques ne doivent jamais être fixés à la tuyauterie ni aux supports utilisés par les autres corps de métier.

1.12 SURCHARGE

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux ni qu'aucun matériel qu'il installe n'imposent une charge dangereuse ou une déformation permanente aux structures adjacentes.

1.13 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'entretenir tout le matériel temporaire nécessaire à l'exécution adéquate des travaux : escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charges, goulottes, etc.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent la propriété de ce dernier, qui doit les enlever du chantier à la fin des travaux.

1.14 NETTOYAGE

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, le matériel et les débris du lieu des travaux. Le bâtiment et le lieu des travaux doivent être laissés propres et en bon état, à la satisfaction du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit pas enlever le matériel ni les matériaux récupérables sans l'autorisation du représentant du Génie.

1.15 INSPECTIONS DE MAINTENANCE

- .1 L'entrepreneur doit procéder aux inspections opérationnelles suivantes :
 - .1 Effectuer deux (2) inspections mineures à distance, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai au manège militaire de Woodstock conformément à l'annexe A.

- .2 Effectuer une (1) inspection principale sur place pendant le mois de septembre au manège militaire de Woodstock conformément à l'annexe B.
 - .3 Effectuer deux (2) inspections mineures à distance, la première pendant le mois de janvier et la deuxième au mois de mai au manège militaire de Grand-Sault conformément à l'annexe A.
 - .4 Effectuer une (1) inspection principale sur place pendant le mois de septembre conformément à l'annexe B au manège militaire de Grand-Sault.
 - .5 Toutes les inspections doivent comprendre une liste de vérification par point et toutes les recommandations de l'entrepreneur relatives aux réparations du système immotique de bâtiment d'Alerton. Les inspections principales doivent comprendre toutes les mises à jour recommandées par le fabricant, Alerton Controls. Les inspections principales doivent comprendre tous les réglages mécaniques et les étalonnages des appareils de commande et de contrôle, 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 le matériel nécessaires à toutes les inspections.
 - .7 Tous les frais de téléphone nécessaires pour effectuer les inspections mineures à distance doivent être compris dans la soumission de l'entrepreneur. Aucuns frais additionnels de branchement à distance au système ne seront acceptés.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une liste à jour des points à vérifier à chaque inspection. Aux fins de la soumission, les soumissionnaires doivent utiliser les listes des points à vérifier des annexes C (manège militaire de Woodstock) et D (manège militaire de Grand-Sault) pour déterminer leurs prix. Les changements apportés aux listes de points à vérifier, qu'il s'agisse d'ajustements ou d'ajouts, n'entraîneront pas de changements des tarifs d'inspection à moins qu'ils ne soient jugés importants et approuvés par le représentant du Génie.

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 majoration du coût des matériaux pour les services indiqués ci-dessous, conformément au présent devis. Les prix doivent comprendre la main-d'œuvre, la supervision, les dépenses, 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) et le profit :
 - .1 Tarif par inspection de maintenance mineure au manège militaire de Woodstock conformément à l'annexe A.
 - .2 Tarif par inspection de maintenance principale au manège militaire de Woodstock conformément à l'annexe B.
 - .3 Tarif horaire d'un technicien en entretien et en réparation au manège militaire de Woodstock.
 - .4 Tarif par inspection de maintenance mineure au manège militaire de Grand-Sault conformément à l'annexe A.
 - .5 Tarif par inspection de maintenance principale au manège militaire de Grand-Sault conformément à l'annexe B.
 - .6 Tarif horaire d'un technicien en entretien et en réparation au manège militaire de Grand-Sault.

- .2 Tous les produits et tous les matériaux doivent être facturés au prix du gros de l'entrepreneur et comprendre un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures des matériaux à titre de documents justificatifs au moment de la facturation pour recevoir le paiement. Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de majoration sur les produits et les matériaux
- .3 Les quantités estimatives ci-dessus peuvent augmenter ou diminuer et ne doivent servir qu'aux fins de l'appel d'offres. L'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 Les heures facturées ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement, et ce, avant ou après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit être en mesure de répondre quotidiennement aux demandes de service pendant les heures de travail normales, soit du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h, de même qu'en soirée, les samedis, les dimanches, et les jours fériés.
- .6 À la réception du contrat de services, l'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone et le lieu où lui ou son personnel peuvent être joints en tout temps. À ce moment, le représentant du Génie doit également fournir à l'entrepreneur le nom de ses représentants autorisés à effectuer des demandes de services. Quand des réparations sont nécessaires en plus des inspections régulières planifiées, le représentant du Génie doit communiquer avec l'entrepreneur et fournir une demande de services détaillée par écrit. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur à un refus de paiement et ne seront pas autorisés par le représentant du Génie après leur réalisation.
- .7 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie; il 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 de service d'urgence.
- .8 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réalisation du 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 gens de métier, les conducteurs et les manœuvres. Il doit remettre cette liste représentant du Génie sur demande.
- .2 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir, à ses frais, au représentant du Génie et à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien de chaque employé qui travaillera en vertu du présent contrat de service.

FIN DE SECTION

1 GÉNÉRAL

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 La partie II du *Code canadien du travail*.
- .2 le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 Le *Code national du bâtiment du Canada* (dernière version).
- .4 La *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* de la province du Nouveau-Brunswick, 1983, c O-0.2.

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

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

1.03 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités relatives à la santé et la sécurité des personnes se trouvant sur le chantier. Les travaux pourraient avoir une incidence sur les personnes, les biens et l'environnement, sur le lieu de travail ou dans les environs, auquel cas l'entrepreneur doit veiller à leur protection.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les exigences en matière de sécurité énoncées dans le présent contrat, l'ensemble des lois, des règlements et des ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que son propre plan de santé et de sécurité qu'il a établi pour le chantier.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de santé et de sécurité propre au chantier qui comprend une procédure d'entrée dans les espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans des espaces clos. Les travaux ne peuvent pas commencer avant que ce plan de santé et de sécurité soit 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 ces cadenas ni ces étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer les travaux, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de recourir à ses propres mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer que l'équipement n'est pas mis en service par

d'autres membres du personnel pendant des travaux sur l'équipement ou à proximité de ce dernier.

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

1.04 DANGERS IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, pendant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit. L'entrepreneur doit appliquer les mesures mises en place pour que l'employé puisse exercer son droit de refuser l'exécution de travaux, conformément aux lois et aux règlements en vigueur dans la province.

1.05 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie avise l'entrepreneur d'une infraction aux règles relatives à la santé et à la sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur le champ.
- .2 L'entrepreneur doit remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si un problème de non-conformité en matière de santé et de sécurité n'est pas corrigé.

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

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

FIN DE SECTION

1 GÉNÉRAL

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incident lié à la sécurité-incendie doit être signalé immédiatement de l'une des façons suivantes :
 - .1 en activant l'avertisseur d'incendie le plus proche;
 - .2 en composant le 911.
- .3 Pendant le signalement d'un incendie par téléphone, indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et 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 jamais être :
 - .1 obstrués;
 - .2 désactivés;
 - .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 ne l'autorise, les bornes d'incendie ainsi que les réseaux de canalisations et de robinets d'incendie armés ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.03 EXTINCTEURS

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

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

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

1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

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

1.06 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 La quantité de rebuts et de déchets doit être réduite au minimum.

- .2 Il est interdit de brûler des rebuts.
- .3 Enlèvement :
 - .1 Enlever tous les déchets du chantier à la fin de la journée ou de la période de travail ou plus fréquemment, selon les directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Entreposer les déchets huileux dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés et les retirer du lieu de travail.

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 L'utilisation, la manutention et l'entreposage des liquides inflammables et combustibles doivent se faire 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 L de liquide inflammable ou combustible tel que de l'essence, du naphte et du kérosène, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou d'une mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 L de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les jetées.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme solvants ou produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut entreposer les déchets liquides inflammables ou combustibles destinés à être éliminés dans des contenants approuvés dans un endroit ventilé et sûr. L'entrepreneur doit conserver sur le chantier le moins possible de déchets liquides inflammables ou combustibles et transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou d'explosifs ou de produits présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies* du Canada.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir auprès du chef du Service d'incendie une autorisation de « travail à chaud » s'il doit exécuter des travaux de soudage ou de brûlage ou encore utiliser des chalumeaux ou des appareils générateurs de chaleur dans les bâtiments ou les installations.
- .3 Quand des travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans

des endroits présentant un risque ou un danger, l'entrepreneur doit garantir la présence de piquets d'incendie équipés d'extincteurs en quantité suffisante. Le chef du Service d'incendie déterminera les endroits présentant un risque ou un danger ainsi que les mesures de sécurité à prendre par les piquets d'incendie. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services de piquets d'incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie pendant la réunion préalable aux travaux.

- .4 L'entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis-laque et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Il doit tenir le chef du Service d'incendie informé avant et après les travaux en question.

1.09 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET/OU DE PRÉCISIONS

- .1 Transmettre toute demande de renseignements ou de précisions en ce qui concerne les consignes de sécurité-incendie et les exigences ci-dessus 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 avec le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.
- .3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections de routine du chantier.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

FIN DE SECTION

1 GÉNÉRAL

1.01 GÉNÉRAL

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés et lui-même respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils protègent l'environnement.

1.02 FEUX

- .1 Les feux et le brûlage de rebuts sur le site sont interdits.

1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

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

1.04 MESURE DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

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

FIN DE SECTION

INSPECTION MINEURE À DISTANCE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME IMMOTIQUE (DE BÂTIMENT)

.1 DATES

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

.2 Inspections à distance du réseau

- .1 Se connecter par modem au régulateur global VLX d'Envision for BACtalk d'Alerton au manège militaire.
- .2 Vérifier la connectivité des panneaux secondaires EXP 1048 et EXP 10120 du réseau et confirmer la vitesse de connexion appropriée.

.3 Inspection à distance des appareils finaux et des capteurs

- .1 Examiner les alarmes du système. Réinitialiser les alarmes et déterminer la cause du problème. Ajouter des recommandations relatives aux conditions des alarmes et/ou des événements dans le rapport d'inspection.
- .2 Examiner les entrées et les sorties du système en mode d'interruption manuelle. S'assurer d'indiquer les entrées et les sorties en mode d'interruption manuelle dans le rapport et d'en aviser le gestionnaire de contrats.
- .3 Sauvegarder toutes les bases de données des panneaux et les fournir au gestionnaire de contrats sur demande.
- .4 Activer et désactiver toutes les sorties ou faire jouer le rhéostat de la puissance minimale à la puissance maximale et vérifier que le système réagit adéquatement. Préparer une liste de points à vérifier comprenant le numéro, le nom, le type de point et le mouvement qui a été vérifié.
- .5 Vérifier que toutes les valeurs d'entrée sont raisonnables et qu'elles correspondent aux valeurs de sortie appropriées. Comprendre les valeurs observées dans la liste de vérification des points.

.4 Mises à niveau

- .1 Toutes les mises à niveau des logiciels Envision for BACtalk de la station de travail et les mises à niveau des micrologiciels des 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 les calendriers annuels sont configurés selon la bonne date 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 relatives au système de contrôle et aux appareils 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
(DE BÂTIMENT)**

.1 Date

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

.2 Régulateurs globaux et programmables

- .1 Vérifier toutes les connexions et les sécuriser, au besoin.
- .2 Nettoyer toutes les surfaces extérieures.
- .3 Sauvegarder et copier toutes les bases de données du panneau de commande et contrôle.
- .4 Examiner la séquence de fonctionnement et optimiser l'efficacité énergétique.
- .5 Installer les mises à niveau, s'il y a lieu.
- .6 Vérifier la vitesse du réseau pour optimiser le rendement.
- .7 Inspecter les voyants DEL pour vérifier les niveaux de puissance en courant continu, les activités de transmission et de réception et les indications éventuelles de codes d'erreurs.
- .8 Vérifier que les câbles ne présentent aucun signe de corrosion ni d'effilochage.
- .9 Remplacer la pile.
- .10 Mettre le panneau sous tension pour lancer le diagnostic d'auto-vérification et surveiller la mise en séquence principale pour vérifier si les résultats de l'auto-vérification sont exacts ou s'il y a des indications de codes d'erreurs.
- .11 Dépoussiérer les surfaces des drains thermiques.
- .12 Vérifier le bon fonctionnement des processus et des points de contrôle critiques correspondant à ce système, puis les régler au besoin.

.3 Commandes des ventilateurs d'extraction et des ventilateurs déstratificateurs

- .1 Examiner la séquence de fonctionnement.
- .2 Vérifier le fonctionnement de tous les registres et les réparer au besoin.
- .3 Vérifier tous les clapets de commande et en indiquer l'état.
- .4 Vérifier tous les contrôleurs et les étalonner, au besoin.
- .5 Vérifier toutes les connexions et les sécuriser, au besoin.
- .6 Vérifier tous les capteurs et les étalonner, au besoin.
- .7 Noter dans le rapport les problèmes évidents avec le matériel contrôlé.

.4 Appareils de commande des salles

- .1 Vérifier les capteurs de température de toutes les salles et les étalonner, au besoin.
- .2 Vérifier tous les soupapes de commande et en indiquer l'état.
- .3 Vérifier le fonctionnement de tous les registres et les étalonner, au besoin.
- .4 Vérifier le fonctionnement de l'ensemble des thermostats et des robinets de radiateurs connexes. Signaler les occurrences de fuite et de problèmes de thermostats dans le rapport d'inspection.

.5 Commandes de la chaudière

- .1 Vérifier tous les robinets en les faisant passer de la puissance minimale à la puissance maximale et en activant le fonctionnement marche/arrêt. Vérifier le fonctionnement marche/arrêt sur toutes les pompes. Remarque : Les appareils de commande intégrés à une chaudière ne sont **pas** compris dans le présent contrat de services. Si des problèmes évidents sont détectés, les signaler dans le rapport.
- .2 Vérifier le fonctionnement du système d'alarme d'accès extérieur par réseau commuté à distance. Remplacer la pile.

.7 Rapport de la liste des points à vérifier

- .1 Préparer une liste des points à vérifier. Pour chaque point, indiquer l'adresse, le nom, la vérification de la fonction marche/arrêt pour les points binaires et la modulation à 0,50 et 100 % pour les points analogiques. Inscrire le numéro de la salle où se situe le point ainsi que le numéro de modèle des appareils. Tous les points doivent être modulés et examinés visuellement pour en vérifier le bon fonctionnement.
- .2 Vérifier que le panneau est réglé aux valeurs souhaitées.
- .3 Changer une valeur de point de consigne pour vérifier la transmission fluide et la commande stable au nouveau point de consigne.
- .3 Ramener la valeur du point de consigne à sa valeur initiale.
- .4 Répéter cet essai pour chaque boucle de régulation additionnelle.
- .5 S'assurer que les soupapes de commande et les registres s'ouvrent complètement dans les deux sens et forment un joint hermétique lorsqu'il y a lieu.
- .6 Vérifier le fonctionnement adéquat des processus et des points de contrôle critiques associés à cette unité. Faire les réglages nécessaires.

.8 Analyses du réseau

- .1 S'assurer du bon rendement du réseau.
- .2 Vérifier l'adressage des panneaux.
- .3 Confirmer la vitesse de transfert appropriée des données.
- .4 Confirmer le fonctionnement adéquat du modem. Inscrire le numéro de la ligne téléphonique du modem dans le rapport.

.10 Rapport d'inspection

- .1 Préparer un rapport d'inspection écrit qui comprend la liste des points vérifiés et toutes les recommandations de réparations et d'ajouts au système de commande numérique direct. Souligner tous les réglages du système qui

Annexe B
Dossier n° L-G2-9900/1870
2021-06-01

pourraient 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 des heures de travail nécessaires à leur remplacement. S'assurer que le rapport est daté et signé par le ou les techniciens ayant effectué l'inspection. Remettre le rapport d'inspection avec la facture au gestionnaire de contrats dans les plus brefs délais après l'inspection.

Remarque

Discuter le moins possible du système immotique avec les occupants. Ne pas suivre les consignes des occupants ni du concierge en ce qui concerne la séquence de fonctionnement, les calendriers et les points de réglage. Noter dans le rapport toutes les demandes de réglage du système. Aviser immédiatement le représentant du Génie (c.-à-d. le gestionnaire de contrats) des principaux problèmes.

Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe
au manège militaire de Woodstock
Panneau : EXP-1048

ENTRÉES		SORTIES	
N° DE PIÈCE	DESCRIPTION	N° DE PIÈCE	DESCRIPTION
AI 0	Capteur de température HWS - salle de la chaudière	BO 0	Mise en marche - chaudière
BI 1	État - chaudière	BO 1	
IP 2		BO 2	Marche/arrêt - pompes P1 et P2
BI 3	État - pompes P1 et P2	BO 3	
AI 4	Capteur de température - salle 013	AO 0	Robinet à trois voies - chaudière
IP 5		AO 1	
IP 6		AO 2	
IP 7		AO 3	
IP 8		AO 4	
AI 9	Capteur de température extérieure	AO 5	

Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe
 au manège militaire de Woodstock
 Panneau : EXP-10120

ENTRÉES		SORTIES	
N° DE PIÈCE	DESCRIPTION	N° DE PIÈCE	DESCRIPTION
AI 0	Capteur de température - zone 1	BO 0	Marche/arrêt aérotherme - zone 1
BI 1	Contact - zone de la porte de garage	BO 1	Marche/arrêt aérotherme n° 1 - zone 2
AI 2	Capteur de température n° 1 - zone 2	BO 2	Marche/arrêt aérotherme n° 2 - zone 2
AI 3	Capteur de température n° 2 - zone 2	BO 3	Marche/arrêt aérotherme n° 3 - zone 2
AI 4	Capteur de température n° 3 - zone 2	BO 4	Marche/arrêt ventilateur déstratificateur - zone 2
AI 5	Capteur de température - zone 3	BO 5	Marche/arrêt aérotherme - zone 3
AI 6	Capteur de température - zone 4	BO 6	Marche/arrêt aérotherme - zone 4
AI 7	Capteur de température - salle 209	BO 7	Soupape marche/arrêt plinthe chauffante - salle 209
AI 8	Capteur de température - salle 106	BO 8	Soupape marche/arrêt plinthe chauffante - salle 106
AI 9	Capteur de température - salle 306	BO 9	Soupape marche/arrêt plinthe chauffante - salle 306
		BO 10	Marche/arrêt ventilateur d'extraction - toilettes
		BO 11	

Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe
au manège militaire de Grand-Sault
Panneau : EXP-1048

ENTRÉES		SORTIES	
N° DE PIÈCE	DESCRIPTION	N° DE PIÈCE	DESCRIPTION
AI 0	Capteur de température HWS - salle de la chaudière	BO 0	Mise en marche - chaudière
BI 1	État - chaudière	BO 1	Marche/arrêt - pompe chaudière
BI2	État - pompe P-1	BO 2	Marche/arrêt - appareil de traitement d'air 1
AI3	Température de l'air fourni - appareil de traitement d'air	BO 3	Marche/arrêt - pompe C-1
AI 4	Température de l'air mélangé - appareil de traitement d'air	AO 0	Registre d'air mélangé - appareil de traitement d'air 1
BI5	État - appareil de traitement d'air 1	AO 1	Soupape de commande - serpentins de chauffage - appareil de traitement d'air 1
BI6	État pompe C-1	AO 2	
AI7	Capteur de température - salle 105	AO 3	
IP 8		AO 4	
AI 9	Capteur de température extérieure	AO 5	

Liste des points à vérifier du système de commande numérique directe
 au manège militaire de Grand-Sault
 Panneau : EXP-1048

ENTRÉES		SORTIES	
N° DE PIÈCE	DESCRIPTION	N° DE PIÈCE	DESCRIPTION
AI 0	Capteur de température - zone 1	BO 0	Marche/arrêt aérothermes UH-1 et UH-2 - zone 1
BI 1	Contact n° 1 de la porte de garage - zone 1	BO 1	Marche/arrêt ventilateur déstratificateur - zone 1
AI 2	Capteur de température - zone 2	BO 2	Marche/arrêt aérothermes UH-3 et UH-4 - zone 2
AI 3	Contact de la porte de garage - zone 2	BO 3	Marche/arrêt ventilateur déstratificateur - zone 2
AI 4		BO 4	
AI 5	Contact n° 2 de la porte de garage - zone 1	BO 5	Soupape marche/arrêt plinthe chauffante - zone 3
AI 6	Capteur de température - zone 3	BO 6	Marche/arrêt ventilateurs d'extraction EF-3 et EF-4
AI 7	Bouton de priorité - ventilation	BO 7	Marche/arrêt ventilateur d'extraction - toilettes
AI 8	Bouton-poussoir de priorité - chauffage	BO 8	Marche/arrêt pompe de recirculation
AI 9	Bouton de priorité - ventilateurs d'extraction EF-3 et EF-4	BO 9	
		BO 10	
		BO 11	

