



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

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Entretien syst. mécanique- I.-P.-E Entretien des systèmes mécaniques - NCMS de la Réserve Navale, I.-P.-E.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-220592/A	Date 2022-02-10
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-220592	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-047-6160
File No. - N° de dossier MCT-1-44164 (047)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2022-03-03 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cyr (MCT), Maryse	Buyer Id - Id de l'acheteur mct047
Telephone No. - N° de téléphone (506) 377-4894 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
6.14 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	17
ANNEXE «A» DEVIS.....	20
NO DE DOSSIER L-C135/12-0301/23, VOIR EN ATTACHEMENT.....	20
ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT.....	21
ANNEXE «C» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	23
ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	24
ANNEXE « E » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19.....	26
ANNEXE « G » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel requis pour effectuer les inspections et les réparations majeures des systèmes mécaniques de bâtiment, au besoin, à la Réserve navale du NCSM Queen Charlotte, comme il est indiqué et précisé dans le présent document No de dossier L-C135/12-0301/23 .

La Réserve navale du NCSM Queen Charlotte est située au 210, rue Water, Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard.

Le présent contrat de services est en vigueur pour la période du 1er avril 2022 au 31 mars 2023

Première année d'option – 01 avril, 2023 au 31 mars, 2024
Deuxième année d'option – 01 avril, 2024 au 31 mars 2025

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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
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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à **l'Île-du-Prince-Édouard** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière
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 exemplaire 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.

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. »

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Maryse Cyr
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)377-4894
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : maryse.cyr@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

(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 des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.7.3 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

(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 à l'île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) [2010C](#) (2021/12/02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Devis
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____

6.12 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
A9131C	Programme des marchandises contrôlées - contrat	2020/11/19
B6800C	Liste du matériel et des matériaux non consommables	2007/11/30
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007/11/30
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.14 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « 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.
 - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » DEVIS

No de Dossier **L-C135/12-0301/23**, voir en attachement

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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 énumérés ci-après. Les tableaux des prix unitaires représenteront la proposition financière du soumissionnaire. **Un montant de zéro dollar ou la mention « inclus » ne seront pas considérés comme étant un prix.** Les soumissionnaires doivent soumettre des prix individuels pour chaque article et/ou désignation. La quantité prévue indiquée dans la colonne quatre pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu selon la demande et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées. **ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE DU 1 AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023.**

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif. - Amd. No.
MCT047
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Article	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Première année		Deuxième année	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1.	Coût d'une inspection d'entretien majeure au NCMS Queen Charlotte, détaillée dans l'annexe A du devis	Inspection	1				
2.	Taux horaire d'un technicien en entretien et en réparation au NCMS Queen Charlotte	Heure	100				
3.	Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de majoration aux fins de soumission. _____% Allocation + majoration = Total	Allocation	50 000 \$	Majoration en _____ \$	Allocation + majoration = _____	Majoration en _____ \$	Allocation + majoration = _____

Total pour la première année et les années d'option _____ \$

TOTAL GÉNÉRAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION _____ \$

ANNEXE «C» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.

2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.

3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.

4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.

5. Preuve de formation en matière de systèmes de gestion de Delta Energy Management Systems. L'entrepreneur est tenu d'être qualifié et connaissant en inspection et réparation des systèmes de gestion de Delta Energy Management Systems et tout équipement indiqué dans la section 00 21 13 de la spécification, paragraphe 1.4.1. La preuve de la formation doit être fournie dans les sept (7) jours qui suivent la réception de la commande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services.

6. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre d'entente avec Delta Controls Ltd., le fournisseur de systèmes de gestion de l'énergie Delta, à TPSGC avant l'attribution de ce contrat de services. La « lettre d'entente » certifie que l'entrepreneur est qualifié pour effectuer des travaux sur le système visé et pour fournir, au besoin, les mises à jour du logiciel du système.

7. Les travaux doivent être exécutés par des techniciens qualifiés directement employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. Tous les techniciens qui effectueront des travaux dans le cadre du présent contrat de services doivent avoir reçu de la formation portant sur les applications suivantes:

- .1 les outils de commande/configuration propres à l'application Delta;
- .2 l'application de mise en service et d'entretien du réseau Delta;
- .3 l'application Delta Foundations;
- .4 les systèmes de commande Delta et les compresseurs de commande connexes;
- .5 les humidificateurs Nortec.

La preuve de formation doit être fournis dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services.

8. 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)

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

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

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

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'.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Personnel

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.
W6898-220592/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220592

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44164

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT047
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**

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICES
SYSTÈMES MÉCANIQUES DE BÂTIMENT
NCSM QUEEN CHARLOTTE DE LA RÉSERVE NAVALE
CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.)
DU 1^{ER} AVRIL 2022 AU 31 MARS 2024
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX
PÉRIODES D'UN (1) AN**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier L-C135/12-0301/23

n° :

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	7
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	1
01 35 43	Protection de l'environnement	1
<u>Annexes</u>		
Annexe A	Inspection opérationnelle majeure - NCSM Queen Charlotte	5

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel requis pour effectuer les inspections et les réparations majeures des systèmes mécaniques de bâtiment, au besoin, à la Réserve navale du NCSM Queen Charlotte, comme il est indiqué et précisé dans le présent document.
- .2 La Réserve navale du NCSM Queen Charlotte est située au 210, rue Water, Charlottetown, île-du-Prince-Édouard.
- .3 Tous les produits à livrer associés au présent contrat doivent être conformes à toutes les lois, politiques et directives du gouvernement du Canada. Celles-ci comprennent, entre autres, la *Loi sur les langues officielles*, le *Code canadien du travail*, le Code national du bâtiment du Canada, la *Loi sur la production de la Défense* et le Règlement sur les marchés de l'État.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

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

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II.
- .2 *Code national du bâtiment - Canada* (dernière version).
- .3 *Code national de la plomberie - Canada* (dernière version).
- .4 *Code canadien de l'électricité* (dernière version).
- .5 American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers (ASHRAE).
 - .1 Standard 62.1 - Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality.
 - .2 Standard 135 - BACnet Data Communication Protocol for Building Automation and Control Networks.

1.04 SYSTÈMES DU BÂTIMENT

- .1 Les systèmes du bâtiment inclus sont les suivants :
 - .1 Systèmes de gestion de l'énergie Delta.
 - .2 Systèmes de commande Delta et compresseurs d'air de commande connexes.
 - .3 Ventilateurs d'alimentation S-1 à S-6.
 - .4 Ventilateurs de retour R-1 à R-5.
 - .5 Ventilateurs d'évacuation E-1 à E-14.
 - .6 Humidificateurs Nortec.

1.05 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances

nécessaires pour effectuer l'inspection et la réparation des systèmes de gestion de l'énergie Delta et de tout le matériel énuméré au point 1.4.1.

- .2 L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente avec Delta Controls Ltd., le fournisseur de systèmes de gestion de l'énergie Delta, à TPSGC avant l'attribution de ce contrat de services. La « lettre d'entente » certifie que l'entrepreneur est qualifié pour effectuer des travaux sur le système visé et pour fournir, au besoin, les mises à jour du logiciel du système.
- .3 Les travaux doivent être effectués par des techniciens qualifiés directement employés par l'entrepreneur et formés par le fabricant du système. Tous les techniciens qui effectueront des travaux dans le cadre du présent contrat de services doivent avoir reçu de la formation portant sur les applications suivantes :
 - .1 les outils de commande/configuration propres à l'application Delta;
 - .2 l'application de mise en service et d'entretien du réseau Delta;
 - .3 l'application Delta Foundations;
 - .4 les systèmes de commande Delta et les compresseurs de commande connexes;
 - .5 les humidificateurs Nortec.

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 son représentant désigné. L'adresse du représentant du Génie est la suivante :

Bureau des contrats
Détachement des opérations immobilières Gagetown
Bâtiment B18
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 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants :
 - .1 le devis;
 - .2 les addendas;
 - .3 une copie de toutes les bases de données;
 - .4 la liste de vérification complète et à jour.

1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

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

1.09 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

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

1.10 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

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

1.11 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériaux et leur mise en œuvre, une garantie d'un an ou la garantie du fabricant, la période la plus longue étant retenue. Toute défectuosité pouvant apparaître au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur,

aux frais de ce dernier.

1.12 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux et appliquer les mesures de sécurité conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, au *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard, au *Code national de prévention des incendies - Canada* (édition la plus récente), au *Code canadien de l'électricité* (édition la plus récente) au *Code national de la plomberie - Canada* (édition la plus récente) et à l'*American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers (ASHRAE)*.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès du Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .3 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Santé Canada.
- .4 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des normes, codes et autres documents prescrits, ou dépasser ces exigences. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

1.13 SURCHARGE

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

1.14 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, comme les échelles, les rampes, les échafaudages, les treuils, les goulottes, les barrières, etc.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent la propriété de ce dernier et doivent être enlevées du chantier par celui-ci à la fin des travaux.

1.15 OUTILS ET MATÉRIEL

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les outils personnels de base ainsi que tout le matériel de construction.
- .2 L'autorisation du représentant du Génie doit être obtenue avant de louer tout outil ou matériel.

1.16 DÉCOUPAGE, AJUSTEMENT ET RAGRÉAGE

- .1 Exécuter les travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage nécessaires pour que l'ouvrage soit parfaitement ajusté.

- .2 Lorsque, pour raccorder un ouvrage neuf à un ouvrage existant, on doit modifier ce dernier, l'entrepreneur doit exécuter les travaux de découpage, de ragréage et de réparation nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.

1.17 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 La qualité d'exécution des travaux doit respecter des normes élevées et être conforme aux règles de l'art généralement reconnues.

1.18 HEURES DE TRAVAIL

- .1 Les travaux doivent être coordonnés de manière à déranger le moins possible les occupants des locaux.

1.19 NETTOYAGE

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

1.20 INSPECTION D'ENTRETIEN

- .1 L'entrepreneur doit effectuer une (1) inspection d'entretien majeure des systèmes mécaniques pendant le mois de septembre.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une analyse et un rapport d'inspection du système de commande Delta, tel que le recommande le fabricant, portant sur les réglages mécaniques, les étalonnages et le nettoyage, et comprenant un examen du journal des événements système, selon les indications de l'annexe A.
- .3 La programmation et le séquençage doivent assurer un niveau de qualité d'air intérieur conforme aux recommandations détaillées de la norme 62.1 de l'ASHRAE.

1.21 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat de services en fonction d'un prix unitaire. L'entrepreneur doit accepter ce paiement comme paiement final pour tout ce qu'il a fourni ou fait dans le cadre des travaux.
- .2 Conformément au présent devis, l'entrepreneur doit soumettre des prix unitaires, un taux horaire et un pourcentage de majoration pour chacun des éléments ci-après. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les taux fournis).
 - .1 Coût par inspection d'entretien majeure au NCMS Queen Charlotte comme il est indiqué à l'annexe A.
 - .2 Taux horaire d'un technicien en entretien et en réparation au NCMS Queen Charlotte.

- .3 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. Les factures des matériaux serviront de justificatifs. L'entrepreneur devra les remettre en même temps que les autres factures une fois les travaux terminés. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de majoration sur les matériaux dans sa soumission.
- .4 Les heures facturées ainsi que les prix prévus au contrat peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale, et ce, avant ou après le paiement, selon les modalités du présent contrat de services.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services demandés durant les heures normales de travail, soit huit (8) heures par jour, cinq (5) jours par semaine (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement), ainsi que des services d'urgence après les heures normales de travail.
- .6 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .7 À la réception d'un contrat de service, le représentant du Génie doit communiquer à l'entrepreneur, par écrit, les noms des personnes autorisées à faire une demande de services. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes, par exemple des occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .8 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et doit commencer les travaux dans les 24 heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les 4 heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .9 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit en aviser l'entrepreneur. Lorsque la demande de service provient du représentant du Génie, l'entrepreneur doit présenter une estimation écrite détaillée des coûts de main-d'œuvre et de matériel, conformément aux dispositions prévues dans le présent contrat de service.
- .10 L'entrepreneur doit informer le gardien de l'immeuble de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .11 Après avoir informé le gardien de l'immeuble de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur les lieux de travail et commencer les travaux. Il doit soumettre des rapports des services quotidiens de l'entreprise indiquant le nom des employés de l'entrepreneur affectés au travail, l'emplacement ou le numéro du bâtiment où ont été effectués les travaux, les heures travaillées pour chaque employé, le métier de chaque employé et les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires qui peuvent être nécessaires. Le numéro du bon de commande de la demande formulée par le représentant du Génie doit figurer sur le rapport de travail. Le représentant du Génie doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée suivante. Les instructions permanentes d'opération (IPO) pour les rapports d'exécution de travaux seront remises au soumissionnaire retenu, après l'attribution du contrat de services. Veuillez noter que ces IPO s'appliquent aux contrats de services rémunérés sur une base horaire seulement et qu'elles ne s'appliquent pas aux inspections et aux travaux effectués à forfait.

- .12 Pour chaque demande de service ou inspection, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie une seule facture couvrant tous les frais, accompagnée d'une copie de la demande de service signée. Sur la facture doivent paraître le numéro de contrat et le numéro de bon de commande qui sont indiqués sur la demande de travaux. On doit aussi y indiquer les noms des techniciens exécutants, les dates et les heures travaillées et les matériaux utilisés. L'entrepreneur doit également fournir des doubles de ses factures de matériaux pour confirmer le taux de majoration appliqué.
- .7 Lorsqu'il présente sa facture, l'entrepreneur doit y joindre une copie de la demande de service signée et les copies de tous les rapports d'exécution de travaux journaliers et de toutes les factures des magasins en gros où il a acheté les matériaux nécessaires aux réparations. Sur ces factures, doivent être inscrits le lieu et la nature du travail effectué pour chaque demande de service.
- .13 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les 15 jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de travail.

1.22 HABILITATIONS DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes de la présente convention d'offre à commandes, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir, à ses frais, au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé qui exécutera des travaux dans le cadre du présent contrat de service.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.
- .2 *Occupational Health and Safety Act* (plus récente édition) de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .3 *Code national du bâtiment - Canada* (dernière version).

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans le *Code national du bâtiment* (édition la plus récente), la *Partie II du Code canadien du travail*, l'*Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard et le *Workers Compensation Board of Prince Edward Island*; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.03 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur les lieux, de même que de la protection des biens, des personnes et de l'environnement sur les lieux ou dans les environs, dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans son plan de santé et de sécurité propre au site.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la *Partie II du Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au site comprenant 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 commencer avant que le représentant du Génie n'ait approuvé un tel plan de santé et de sécurité.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) de la BS 5 Div C Gagetown suit une procédure de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un appareil électrique soit mis sous tension ou qu'un appareil mécanique soit mis en marche et cause des blessures à des employés qui se trouveraient à proximité de ces appareils ou seraient en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force ces cadenas et/ou ces étiquettes. S'il a besoin d'ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions de la *Partie II du Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de cadenassage et

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

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

1.04 RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS

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

1.05 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

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

1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

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

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

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

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

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

1.03 EXTINCTEURS

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

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

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

1.05 CONSIGNE FUMEURS

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

1.06 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

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

- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .3 Enlèvement
 - .1 Enlever les déchets du site à la fin de chaque journée de travail ou de chaque quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage
 - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée.

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

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

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies - Canada*.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir du chef du Service des incendies un permis de « travail à chaud » pour exécuter, à l'intérieur de bâtiments ou d'installations, des opérations de soudage, de brûlage ou utilisant des lampes à souder ou des appareils générateurs de chaleur.
- .3 Fournir suffisamment d'extincteurs aux piquets d'incendie lorsque les

travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des zones dangereuses. La détermination des zones dangereuses ainsi que du niveau de protection nécessaire en matière de piquet d'incendie est laissée à la discrétion du chef du Service des incendies. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services de piquets d'incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies.

- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Le chef du Service des incendies doit être informé avant le début et à la fin des travaux en question.

1.09 RENSEIGNEMENTS OU ÉCLAIRCISSEMENTS

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

1.10 INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service des incendies seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service des incendies le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques de la sécurité-incendie sur le chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse pour la sécurité-incendie par le chef du Service des incendies.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

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

1.02 FEUX

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

1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

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

1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

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

FIN DE LA SECTION

INSPECTION OPÉRATIONNELLE MAJEURE

- .1 Se présenter au personnel approprié.
- .2 Vérifier s'il y a des tendances ou des problèmes relatifs au fonctionnement de l'appareil.
- .3 **Interface connexe Metasys**
 - .1 Vérifier les indicateurs d'état du système, et s'assurer qu'il n'y a pas de problème critique ni d'éléments nécessitant un suivi et que rien n'est hors ligne.
 - .2 Vérifier les indicateurs d'état du système, et s'assurer qu'il n'y a aucun signe d'annulation, de désactivation, ni de verrouillage.
 - .3 **Poste de travail de l'opérateur**
 - .1 Vérifier la clarté, la précision et la couleur de l'écran du moniteur.
 - .2 Itérer l'alimentation, et vérifier s'il y a des bruits inhabituels émanant du moteur ou des roulements.
 - .3 S'assurer que le redémarrage du système se fait de manière adéquate, puis vérifier la date et l'heure indiquées par ce dernier et l'état du matériel.
 - .4 Nettoyer les surfaces extérieures.
 - .5 Sauvegarder et copier la base de données du poste de travail, y compris les jeux de graphiques et les bases de données archivées des unités de contrôle du réseau (UCR) résidentes.
- .4 **Unités de contrôle du réseau (UCR)**
 - .1 Inspecter les voyants DEL pour vérifier les niveaux de puissance en courant continu, les activités appropriées de transmission et de réception et la possibilité de codes d'erreurs.
 - .2 Vérifier que le câblage ne présente aucun signe de corrosion, d'effilochage, ni de décoloration rapide.
 - .3 Vérifier la tension du sous-module de la batterie des UCR.
 - .4 Itérer l'alimentation des UCR pour amorcer le diagnostic d'autovérification, puis surveiller le séquençage pour s'assurer que les résultats de l'autovérification s'affichent bien. Surveiller l'affichage éventuel de codes d'erreurs.
 - .5 Dépoussiérer le plus gros des surfaces des drains thermiques.
 - .6 Si l'unité terminale du réseau (NTU) est dotée d'une dalle et d'un bloc à effleurement, les nettoyer.
 - .7 Au besoin, nettoyer la fenêtre transparente de la porte.
 - .8 Nettoyer les surfaces extérieures de l'enceinte.

- .9 Vérifier le fonctionnement des processus et des points de contrôle critiques correspondant à cette unité, puis les ajuster au besoin.

.5 Régulateurs propres à l'application d'appareil de traitement de l'air (ATA), d'UNT et de systèmes VAV

.1 Régulateurs propres à une application (RPA)

- .1 Vérifier que les RPA sont réglés aux valeurs souhaitées.
- .2 Modifier la valeur d'un point de consigne pour vérifier la souplesse de transmission et la stabilité de commande à la nouvelle valeur.
- .3 Rajuster le point de consigne à la valeur originale.
- .4 Répéter cet essai pour chaque boucle de régulation additionnelle.
- .5 S'assurer que les vannes et les registres commandés s'ouvrent complètement dans les deux directions et forment un joint hermétique lorsqu'il y a lieu.
- .6 Vérifier le fonctionnement des processus et points de contrôle critiques associés à cette unité. Effectuer les ajustements nécessaires.

.6 Service d'analyse de réseau

.1 Rapports sur les tendances du poste de travail de l'opérateur et des unités de contrôle du réseau

- .1 Répertorier les statistiques de diagnostic.
- .2 Analyser le nombre de reconfigurations afin de déterminer l'impact sur la performance du réseau.
- .3 Analyser le taux d'erreurs.
- .4 Analyser le taux de transmission.
- .5 Déterminer le ratio du rendement du réseau.

.7 Appareils de traitement de l'air (ATA)

.1 Ventilateurs et moteurs

- .1 Vérifier le fonctionnement du système, des moteurs, des jauges et des ventilateurs.
- .2 Vérifier la tension des courroies d'entraînement et de ventilateur – les changer au besoin.
- .3 Lubrifier les roulements d'arbre des ventilateurs, les roulements des moteurs et les registres.
- .4 Nettoyer les grilles d'entrée d'air des moteurs.
- .5 S'assurer que la roue des ventilateurs tourne librement, et qu'elle est bien alignée. Vérifier s'il y a des fissures.
- .6 Vérifier s'il y a des vibrations ou des bruits inhabituels.

- .7 Vérifier les serpentins pour toute fuite (sont-ils propres ou sales?).
- .8 Vérifier le fonctionnement de toutes les vannes principales, et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite.
- .9 Nettoyer les grilles d'entrée d'air des moteurs.
- .10 Changer les filtres à air.

.2 **Démarrateurs**

- .1 Vérifier le câblage.
- .2 Vérifier l'appareillage de commutation, les démarrateurs et les points du contacteur.
- .3 Vérifier les démarrateurs pour tout signe d'usure, de formation d'arcs, de surchauffe et de brûlures.
- .4 Vérifier la solidité des connexions électriques et s'assurer qu'il y a absence d'humidité.
- .5 Mesurer et noter la tension de fonctionnement.
- .6 Mesurer et noter l'intensité de courant de fonctionnement.
- .3 Vérifier les serpentins pour toute fuite (sont-ils propres ou sales?).
- .4 Vérifier l'état des registres.
- .5 Vérifier la sécurité des revêtements de protection, des portes et des panneaux.
- .6 Vérifier les pièces de l'humidificateur.
- .7 Vérifier le boîtier pour tout signe de corrosion ou de dommage.
- .8 Vérifier les connexions flexibles et le réseau de gaines. Vérifier également s'il y a des signes de dommages ou de fuites.
- .9 Nettoyer ou remplacer les filtres, selon leur type.
- .10 Présenter un rapport sur l'état des démarrateurs et les exigences relatives aux réparations connexes.

.8 **Humidificateurs**

- .1 Vérifier le fonctionnement de tous les robinets, et s'assurer qu'il n'y a aucune fuite.
- .2 Vérifier l'assemblage du flotteur, et ajuster au besoin.
- .3 Vérifier les drains et le bac de récupération.
- .4 Vérifier l'élément chauffant.
- .5 Examiner les connexions électriques, les raccords, les contacteurs et les commandes d'exploitation et de sécurité.
- .6 Vérifier les pulvérisateurs.

- .7 Présenter un rapport sur l'état des humidificateurs et les exigences relatives aux réparations connexes.

.9 Système de régulation automatique de la température

.1 Compresseur d'air

- .1 Vider le réservoir et vérifier les collecteurs.
- .2 Changer l'huile et vérifier la pression d'huile.
- .3 Vérifier les courroies, les poulies et le filtre; les remplacer au besoin.
- .4 Remplacer le filtre d'aspiration.
- .5 Vérifier le système de réduction de puissance et la soupape.
- .6 Vérifier le pressostat de sécurité haute pression.
- .7 Vérifier l'interrupteur pneumo-électrique, le démarreur et l'alternateur.
- .8 Noter la durée d'exécution du compresseur.

.2 Sécheurs d'air par réfrigération

- .1 Vérifier et noter la pression du fluide frigorigène.
- .2 Consigner la température du frigorigène.
- .3 Nettoyer le condenseur au moyen d'une brosse, et couvrir la grille à air au besoin.
- .4 Faire fonctionner les drains à siphon et les robinets de dérivation.

.3 Filtre et poste de réduction de pression

- .1 Vérifier les filtres de coalescence, puis les remplacer au besoin.
- .2 Vérifier le filtre à charbon, et le remplacer au besoin.
- .3 Consigner les paramètres du détendeur et le régler comme requis.
- .4 Consigner le taux de primage de l'huile, le cas échéant.

.4 Commandes de la chaudière, de l'échangeur eau-vapeur, des pompes et de la zone

- .1 Vérifier et étalonner toutes les commandes, au besoin.
- .2 Étalonner tous les transmetteurs et régler les jauges réceptrices comme requis.
- .3 Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques.
- .4 Vérifier toutes les soupapes de commande.
- .5 Vérifier tous les pilotes positionneurs.
- .6 Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.

.5 Commandes des systèmes de ventilation et des appareils de CVCA

- .1 Examiner la séquence de fonctionnement.
- .2 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
- .3 Vérifier tous les pilotes positionneurs.

- .4 Vérifier toutes les soupapes de commande.
- .5 Vérifier et étalonner toutes les commandes, au besoin.
- .6 Étalonner tous les transmetteurs et régler les jauges réceptrices comme requis.
- .7 Vérifier le fonctionnement de tous les robinets d'admission d'air solénoïdes, interrupteurs électropneumatiques et robinets d'admission d'air.
- .8 Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.
- .6 **Commandes des stations terminales des salles**
 - .1 Vérifier les thermostats de toutes les pièces, puis les étalonner au besoin.
 - .2 Vérifier toutes les soupapes de commande et en indiquer l'état.
 - .3 Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
 - .4 Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques, robinets d'admission d'air électromagnétiques et limiteurs.
 - .5 Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.
- .7 **Unités terminales (stations – volumes d'air variable et d'air mélangé 1)**
 - .1 Vérifier le raccordement du système de gaines des stations.
 - .2 Lubrifier et régler tous les registres et la tringlerie.
 - .3 Vérifier le fonctionnement des commandes.
- .10 **Présenter un rapport écrit sur l'état et les exigences relatives aux réparations connexes.**