

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
PO Box 1408 , Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada -
Western Region
P.O. Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

| | |
|---|---|
| Title - Sujet CSC Gates/Fence Repair-Replacement | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EW525-140541/A | Amendment No. - N° modif. 001 |
| Client Reference No. - N° de référence du client CSC 20140451 | Date 2013-07-16 |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWZ-080-8570 | |
| File No. - N° de dossier PWZ-3-36082 (080) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-20 | Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT |
| 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: Almonte, Cathleen | Buyer Id - Id de l'acheteur pwz080 |
| Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-6664 () | FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée | 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 |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW525-140541/A

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

CSC 20140451

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

PWZ-3-36082

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwz080

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

La modification n° 001 est émise afin de modifier l'appel d'offres n° EW525-140541/A, comme suit :

1. **INSÉRER :** le document pdf ci-joint intitulé "*TOR - french*"

Si votre soumission nous a déjà été transmise et que vous souhaitez la réviser, vos révisions doivent être reçues par l'Unité de réception des soumissions avant la date de clôture. Le numéro de soumission ainsi que la date de clôture doivent être clairement indiqués.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DEMEURENT LES MÊMES.



Serving
GOVERNMENT,
Serving
CANADIANS.

Services d'architecture et de génie **MANDAT**



Remplacer les portes d'entrée des véhicules et réparer/remplacer les clôtures

Pour
Service correctionnel Canada
Pénitencier de la Saskatchewan
Prince Albert (Saskatchewan)
R.058018.001

2013.03.08



Table des matières:

| | | |
|----------|---|-----------|
| I | DESCRIPTION DU PROJET | 3 |
| 1.1 | GÉNÉRALITÉS | 3 |
| 1.2 | CONTEXTE | 3 |
| 1.3 | SOMMAIRE DE LA CONCEPTION | 5 |
| 1.4 | OBJECTIFS | 5 |
| 1.5 | RÉSUMÉ DES SERVICES ET DES QUALIFICATIONS | 7 |
| 1.6 | CALENDRIER | 7 |
| 1.7 | COÛT | 8 |
| 1.8 | DOCUMENTATION DISPONIBLE | 8 |
| 1.9 | CODES, LOIS, NORMES, RÈGLEMENTS | 8 |
| 2 | SERVICES REQUIS | 9 |
| 2.1 | EXIGENCES GÉNÉRALES | 9 |
| 2.2 | EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET | 9 |
| 2.3 | SERVICE D'ÉTUDE CONCEPTUELLE | 10 |
| 2.4 | SERVICES DE CONCEPTION | 10 |
| 2.5 | SERVICES D'APPEL D'OFFRES | 11 |
| 2.6 | SERVICE DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION | 12 |
| 2.7 | MISE EN SERVICE | 14 |
| 2.8 | SERVICE APRÈS CONSTRUCTION | 14 |
| 3 | ADMINISTRATION DU PROJET | 15 |
| 3.1 | EXIGENCES GÉNÉRALES | 15 |
| 3.2 | RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 16 |
| 3.3 | EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET | 17 |
| 4 | ANNEXES | 17 |
| 4.1 | APPENDICE 1 – DOCUMENT SUR LES NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES | 17 |
| 4.2 | APPENDICE 2 – RAPPORT DE STANDARD MACHINE | 17 |
| 4.3 | APPENDICE 3 – EXIGENCES TECHNIQUES DE SCC | 18 |



I DESCRIPTION DU PROJET

I.1 GÉNÉRALITÉS

I.1.1 OBJET

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un cabinet de consultants en architecture/génie, à titre d'expert-conseil principal, de pair avec une équipe multidisciplinaire de sous-experts-conseils, pour fournir les services visés par le présent projet.
 - .1 Le projet a pour but de :
 - .1 Remplacer les portes d'entrée des véhicules défectueuses pour que le mode principal d'entrée au pénitencier de la Saskatchewan soit sécuritaire. Veillez à ce que les portes puissent être exploitées de façons efficace et fiable sur les plans mécanique, électrique et de la sécurité dans toutes les conditions météorologiques, et au respect des autres exigences conceptuelles indiquées dans le présent Mandat.
 - .2 Réparer/remplacer progressivement certaines sections de la clôture de sécurité et de démarcation.

I.1.2 NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES (NPG) DE TPSGC

- .1 L'expert-conseil doit faire une utilisation conjointe du Mandat et du Manuel des procédures et des normes de TPSGC, ces deux documents étant complémentaires.
- .2 Le Mandat décrit les exigences particulières au projet, aux services et aux produits livrables, alors que les normes et procédures générales décrivent les normes et procédures minimales communes à tous les projets.
- .3 En cas de disparité entre les deux documents, les exigences du Mandat ont préséance sur les normes et procédures générales.

I.1.3 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

| Renseignements sur le projet | |
|--|--|
| Titre du projet | Remplacer les portes d'entrée des véhicules et réparer/remplacer sélectivement certaines parties de la clôture |
| Adresse du projet | Pénitencier de la Saskatchewan, Prince Albert (Saskatchewan) |
| Numéro du contrat | |
| Ministère utilisateur | Service correctionnel Canada |
| Agent de gestion du projet à TPSGC | Linda Kaminski |
| Numéro du projet de TPSGC | R.058018.001 |
| Agent de négociation des contrats de TPSGC | |

I.2 CONTEXTE

I.2.1 BESOIN ET OBJECTIFS

1. SCC a fait savoir qu'il est nécessaire de remplacer trois portes d'entrée des véhicules qui donnent accès au pénitencier de la Saskatchewan, car elles ne fonctionnent pas correctement et ne sont pas fiables.



2. SCC a fait savoir que les portes devront être remplacées. En outre, les portes doivent être conçues de façon à prévenir le défonçage et à soutenir les plus grands froids sans s'enrayer.
3. La clôture de sécurité et de démarcation actuelles doit être réparée ou remplacée en certains points. SCC souhaiterait disposer des documents lui permettant de faire effectuer les réparations au fur et à mesure que les fonds deviennent disponibles.
4. Voir au paragraphe 1.8 et 4 la définition des rapports généraux sur les portes et la clôture.

1.2.2 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le Ministère client mentionné dans le présent document est Service correctionnel Canada (SCC)
- .2 Mission du SCC
 - .1 Service correctionnel Canada, en tant que composante du système de justice pénale, et, eu égard à la primauté du droit, contribue à la sécurité publique en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain.
- .3 L'établissement
 - .1 Le pénitencier de la Saskatchewan est un établissement correctionnel fédéral situé à l'ouest de Prince Albert, sur la 15^e rue, juste à l'extérieur des limites de la municipalité. Il a été construit en 1911, abrite plus de 600 détenus, et emploie plus de 500 employés.

1.2.3 CONDITIONS ACTUELLES

- .1 Les murs formant le périmètre sont construits en béton et en briques, ont une hauteur d'environ 28 pieds, et englobent une aire rectangulaire ayant les dimensions approximatives de 890 pieds sur 1 200 pieds.
- .2 Trois grandes portes ont été aménagées dans le périmètre pour permettre le passage des véhicules, de l'équipement, des matériaux de construction, du personnel, etc.
- .3 Une porte coulissante simple est située à l'extrémité nord du mur est. Les deux autres portes sont coulissantes doubles, du même modèle; l'une d'entre elles se trouve au milieu du mur sud et l'autre à l'extrémité nord du mur ouest.
- .4 Standard Machine of Saskatoon a été retenu pour évaluer et faire des recommandations sur la façon de résoudre les divers problèmes d'entretien des portes de l'enceinte du pénitencier de la Saskatchewan.
- .5 L'inspection matérielle des portes a eu lieu le 9 août 2012.
- .6 Les trois portes d'entrée des véhicules de l'établissement fonctionnent mal et gèlent en hiver. Elles doivent être remplacées et leurs systèmes mécaniques et électriques doivent être modernisés pour fonctionner de façon fiable.
- .7 Toutes les clôtures et portes intérieures sont faites en matériaux à mailles losangées et en poteaux de métal.

1.2.4 CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS

- .1 L'expert-conseil devra se familiariser avec le site du projet et obtenir au besoin les renseignements nécessaires sur l'emplacement.
- .2 L'expert-conseil doit obtenir les autorisations de sécurité nécessaires pour tout son personnel et pour tous les sous-experts-conseils qui pourraient être tenus de visiter le site du projet, par exemple pour l'examen du site ou pour assister aux réunions de conception sur le chantier, etc. Les vérifications de sécurité pourraient comprendre des vérifications du crédit.
- .3 L'expert-conseil devra prendre les arrangements nécessaires avec le représentant du Ministère pour toutes les visites.



- .4 Les travaux sont effectués durant les heures de travail normales, alors que l'établissement est occupé à pleine capacité et est pleinement opérationnel.
- .5 Les conditions environnementales doivent être contrôlées pendant toutes les étapes des travaux.
- .6 La consistance des travaux doit être établie de manière telle que le budget du Ministère utilisateur soit respecté. On devra pratiquer une estimation prudente des coûts et appliquer des mesures de maîtrise des coûts.
- .7 Le personnel clé du consultant doit être disponible pour répondre aux situations d'urgence dans un délai de 4 heures.

1.2.5 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Aucune matière dangereuse n'a été identifiée sur ce chantier.

1.2.6 MODE DE RÉALISATION DU PROJET

- .1 Ce projet fera appel à la méthode dite « conception-soumission-construction ».
- .2 On prévoit qu'une trousse d'appel d'offres sera nécessaire pour les portes d'entrée des véhicules et une autre pour la clôture visée par ce projet, sans pour autant se limiter à ce qui suit :
 - .1 Structure
 - .2 Systèmes électriques et mécaniques, y compris les systèmes de sécurité
 - .3 Installations sur mesure pour l'exploitation mécanique et électrique des portes
- .3 L'expert-conseil préparera le dossier d'appel d'offres et veillera à la coordination complète des travaux dans tous les domaines.

1.3 SOMMAIRE DE LA CONCEPTION

1.3.1 TRAVAIL DE RÉNOVATION DU SITE

- .1 Ce projet a besoin d'un travail de conception en génie civil et électrique/mécanique pour permettre le remplacement et la mise à niveau des systèmes électriques et la modernisation des trois portes d'entrée des véhicules. Les clôtures à mailles losangées et les réparations/remplacements de porte doivent être confirmés conformément au rapport d'évaluation de SCC (voir 1.8.1.5)

1.4 OBJECTIFS

1.4.1 BUTS GÉNÉRAUX

- .1 Optimiser l'efficacité et le coût initial du projet ainsi que les coûts d'exploitation et d'entretien de l'installation sur un cycle de vie de 25 ans.

1.4.2 BUT EN MATIÈRE DE CONCEPTION ET DE RENDEMENT

- .1 Respecter et dépasser tous les codes, lois, règlements et normes conformément au document sur les procédures et normes générales.
- .2 Répondre aux besoins opérationnels et fonctionnels du Ministère client, tels qu'indiqués dans le Manuel technique de SCC.
- .3 Atteindre un degré d'excellence conceptuelle qui sera reconnu par l'industrie de l'architecture et du génie.
- .4 Obtenir un produit durable et susceptible d'être entretenu.
 - .1 En incorporant des matériaux de grande qualité dans le concept, matériaux par ailleurs durables et fabriqués avec la meilleure qualité d'exécution.
 - .2 En utilisant des systèmes et des technologies avancés qui peuvent appuyer les exigences de fonctionnement contemporaines et qui peuvent évoluer et changer.



- .3 En intégrant entièrement la totalité des composantes et des systèmes, y compris les concepts architecturaux, structurels, mécaniques, électriques, sécuritaires, d'outillage, etc.
- .5 Offrir un milieu de travail sain et sûr, qui respecte ou dépasse les stipulations des codes d'incendie, de santé et de sécurité des personnes, dont le Code canadien du travail, et qui favorise un rendement optimal du travail.
- .6 Intégrer et optimiser pleinement la performance des composants et des systèmes.
- .7 Être conçu dans le souci de la facilité d'utilisation, les systèmes devant pouvoir être facilement réparés et/ou remplacés pendant le cycle de vie des portes.
- .8 Fournir une intégration avec les systèmes de l'utilisateur pour les besoins des services de sécurité.
- .9 Les portes d'entrée des véhicules permettent au premier chef l'entrée sécuritaire des véhicules, y compris de grosses pièces d'équipement et des remorques qui livrent l'approvisionnement et le matériel en trois points, en conformité avec la sécurité des opérations intérieures de l'établissement, et dans l'intention de respecter les critères de rendement suivants :
 - .1 Les portes doivent avoir des connecteurs électriques et de sécurité entièrement coordonnés avec les opérations de sécurité de l'établissement.
 - .2 Les nouvelles portes doivent comporter des mécanismes de sécurité conçus, construits et intégrés à celles-ci pour prévenir les blessures aux personnes et les dommages aux biens.
 - .3 Les nouvelles portes pourraient être construites selon la technique des mailles losangées, mais ne doivent pas permettre à une personne située à l'extérieur de voir l'intérieur de l'établissement où la zone située derrière les portes.
 - .4 Les portes doivent être conçues et construites de façon à ce qu'on ne puisse pas les défoncer.
 - .5 Les portes doivent se prêter à des opérations quotidiennes fréquentes et fiables.
 - .6 Les portes et toutes leurs composantes mécaniques et électriques doivent être résistantes, durables, ajustables et faciles à entretenir, et susceptibles de fonctionner dans toutes les conditions météorologiques sans geler. (Prendre note des conditions actuelles qui ont entraîné le gel des portes et établir un concept visant à empêcher que cela se reproduise.)
 - .7 Le terrain avoisinant doit être drainé sous les portes pour prévenir l'accumulation et le gel de l'eau.
 - .8 Réparer et remplacer la clôture à mailles losangées pour qu'elle corresponde aux matériaux existants, si ce n'est que les normes actuelles de SCC applicables aux clôtures doivent être respectées. Cela pourrait nécessiter la mise à niveau de certains détails par rapport à ce qui est actuellement utilisé sur le site.

I.4.3 EXÉCUTION DU PROJET

- .1 Exécuter le projet dans le respect du budget établi lors de l'approbation préliminaire de projet.
- .2 Réaliser le projet en respectant les jalons clés et l'échéancier de projet détaillé indiqué dans le présent mandat.
- .3 S'assurer que chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil comprend les exigences du projet pour garantir la prestation des services requis.



I.5 RÉSUMÉ DES SERVICES ET DES QUALIFICATIONS

I.5.1 SERVICES GÉNÉRAUX

- .1 L'expert-conseil principal fournira les services d'une équipe d'experts-conseils complète, y compris des experts-conseil et des spécialistes dans les domaines suivants :
 - .1 Services professionnels d'architecture
 - .1 Spécialiste de la sécurité des établissements correctionnels
 - .2 Services professionnels d'ingénierie
 - .1 Ingénieur en structures
 - .2 Génie civil
 - .3 Génie électrique
 - .3 Mise en service
 - .4 Ingénieur en géotechnique
 - .5 Spécialiste de l'estimation des coûts

I.6 CALENDRIER

I.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Réaliser le projet de façon à ce que les lieux soient prêts pour l'occupation conformément à la liste des jalons du projet ci-dessous.
- .2 **Les dates d'achèvement indiquées sont relatives à la date hypothétique de commencement des travaux, fixée au 5 novembre 2013**
- .3 Préparer un calendrier de projet conformément à la liste des jalons.

I.6.2 DATES PRÉVUES DES JALONS

| Étape du projet | Date d'achèvement des jalons |
|---|------------------------------|
| Adjudication du marché à l'expert-conseil | 5.04.2013 |
| Conception schématique | 2 semaines |
| Document de conception achevé dans une proportion de 50 % | 2 semaines |
| Document de conception achevé dans une proportion de 99 % | 2 semaines |
| Examen des documents de conception achevé dans une proportion de 99 % | 1 semaine |
| Documents prêts pour l'appel d'offres | 1 semaine |
| Traitement de l'appel d'offres par la DAMI | 1 semaine |
| Clôture de l'appel d'offres | 2 semaines |
| Soumission et adjudication | 2 jours |
| Début des travaux de construction | 1 semaine |
| Achèvement substantiel de l'ouvrage | 8 semaines |
| Fin de la mise en service et acceptation | 2 semaines |
| Clôture du projet | 22 semaines |



1.7 COÛT

1.7.1 BUDGET DE CONSTRUCTION

- .1 Le coût de construction estimatif ne comprend pas les honoraires de gestion du projet, les frais d'administration, les honoraires des experts-conseils, la marge de sécurité, l'inflation ni la TPS. Les chiffres sont en dollars de l'année budgétaire (courant). 260 000,00 \$

1.7.2 COÛT DE CONSTRUCTION ESTIMATIF

- .1 Le coût estimatif de la construction (sans la TPS) est actuellement prévu comme suit :

| Coût de construction estimatif | Budget annuel \$ |
|---|------------------|
| Frais de construction (maximum) | 240 000,00 \$ |
| Éventualité (maximum) | 20 000,00 \$ |
| | |
| Budget de construction au moment de la soumission | 260 000,00 \$ |

1.8 DOCUMENTATION DISPONIBLE

1.8.1 À LA DISPOSITION DU CONSULTANT

- .1 Des dessins d'après-exécution limités et des manuels de fonctionnement et entretien seront disponibles sur place et l'expert-conseil aura la responsabilité de vérifier l'exactitude des renseignements intégrés au concept
- .2 Document sur les normes et procédures générales de TPSGC
- .3 Manuel technique de SCC
- .4 Évaluation des portes du mur d'enceinte par Standard Machine, datée du 11 septembre 2012
- .5 Évaluation de la clôture de sécurité et de démarcation du pénitencier de la Saskatchewan par Berry Architecture Associates et East Lake Welding, datée de 2010.

1.8.2 AVERTISSEMENT

- .1 La documentation de référence sera remise dans la langue dans laquelle elle a été rédigée.
- .2 La documentation peut ne pas être fiable et elle est remise « telle quelle » au consultant à titre d'information.

1.9 CODES, LOIS, NORMES, RÈGLEMENTS

1.9.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Une liste des codes, lois, normes et règlements susceptibles de s'appliquer à ce projet est fournie dans le document NPG.
- .2 Les autorités responsables pour les besoins de ce projet sont :
 - .1 Les autorités compétentes locales
 - .2 L'ingénieur de sécurité incendie de Travail Canada
 - .3 Le Conseil du Trésor du Canada
- .3 L'expert-conseil doit identifier, analyser et concevoir le projet en conformité avec les exigences de toutes les autorités responsables et de tous les codes, lois, normes et règlements applicables.
 - .1 L'applicabilité des divers codes, lois, normes et règlements figurant dans le document NPG découle de renvois directs et indirects dans les documents qui s'appliquent aux bâtiments fédéraux, p. ex. au Code canadien du travail.
 - .2 L'équipe de l'expert-conseil doit bien connaître la législation et les exigences propres aux immeubles du gouvernement fédéral du Canada.



- .3 L'équipe de l'expert-conseil doit bien connaître la législation et les exigences propres aux projets du gouvernement fédéral proposées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2 SERVICES REQUIS

2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1.1 MARCHÉ DE SERVICES

- .1 Rapport de conception schématique
- .2 Service de conception (Document de construction prêt à 50 %, 99 % et bon pour l'appel d'offres. Examen à l'étape de 99 % seulement)
- .3 Service d'appel d'offres (Aide au cours de l'étape du lancement du marché de construction)
- .4 Service de soutien de la construction (Administration du contrat et services d'examen sur place au cours de l'étape de la construction)
- .5 Mise en services
- .6 Services après-construction

2.2 EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET

2.2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Se conformer à toutes les lois et exigences réglementaires applicables requises par les conditions générales du contrat.

2.2.2 GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- .1 Les autorités fédérales compétentes pour ce projet sont :
 - .1 RHDCC pour ce qui est des services d'ingénierie visant la protection incendie et la sécurité des personnes.
 - .1 L'examen vise la protection incendie, la santé et la sécurité des personnes.
 - .2 Les documents à soumettre doivent être présentés dans le format suivant : dessins et devis.
 - .3 La présentation sera examinée à l'étape de la conception schématique et les documents de construction à l'étape d'achèvement à 99 %.
 - .4 Le rapport d'examen est remis après deux semaines.
 - .5 Pour chaque examen, remettre quatre présentations plus toute présentation de suivi éventuelle.
- .2 Approbation de l'équipe d'exécution du projet
 - .1 Cette approbation comprend les examens de l'équipe professionnelle et technique de TPSGC et l'approbation des utilisateurs.
 - .1 Le but de ces examens est d'assurer la qualité technique.
 - .2 Les présentations seront examinées à l'étape de la préparation des documents à 99 %.
 - .3 Les examens devraient durer deux semaines.
 - .4 Pour chaque examen, fournir une présentation plus toute présentation de suivi éventuelle.



2.3 SERVICE D'ÉTUDE CONCEPTUELLE

2.3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'équipe de l'expert-conseil devra examiner et analyser toute l'information disponible sur ce projet, consulter le représentant du Ministère et produire un rapport d'étude conceptuelle complet.
- .2 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant d'entreprendre l'élaboration des documents de construction.

2.3.2 ÉTENDUE DES SERVICES ET ACTIVITÉS

- .1 L'expert-conseil doit :
 - .1 Préparer au minimum une (1) option de rechange viable pour chaque porte d'entrée des véhicules et chaque zone de clôture à mailles losangées, pour chaque discipline, pour répondre aux exigences fonctionnelles et techniques du projet.
 - .1 Analyser et élaborer l'option en tenant compte des buts du projet, y compris le coût et l'échéancier.
 - .2 Élaborer l'option conceptuelle avec suffisamment de détails pour indiquer clairement tous les éléments clés du concept, y compris (mais sans s'y limiter) les détails précisés dans les présentes.
 - .2 Mettre à jour le budget, le calendrier et l'analyse des risques et cerner toute contradiction qu'il faudra résoudre en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.
 - .1 Préparer une estimation de coût de catégorie C pour chaque option.
 - .3 Le représentant du Ministère, en accord avec les autres personnes compétentes, sélectionnera l'option préférée, qui fera l'objet d'un développement plus élaboré.

2.3.3 PRODUITS

- .1 Le consultant doit :
 - .1 Préparer et soumettre le rapport d'étude conceptuelle à l'acceptation du représentant du Ministère.
 - .1 Consulter le document NPG pour en connaître le contenu et faire rapport sur le contenu.

2.4 SERVICES DE CONCEPTION

2.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le but de cette étape est de traduire les constatations de la phase de conception en dessins et devis de construction pour les besoins de l'appel d'offres.

2.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Élaborer des documents de construction conformément aux normes et procédures générales.
 - .1 Établir un concept qui respecte le budget et le calendrier.
 - .2 Mettre à jour les estimations de coût.
- .2 Le consultant doit :
 - .1 Préparer une estimation de type A à l'étape préalable aux soumissions en utilisant des quantités entièrement mesurées.
 - .1 Remettre une ventilation des coûts par discipline aux fins de l'examen des soumissions et de comparaison de ces coûts à la ventilation des coûts de l'entrepreneur retenu.



- .2 Conseiller le représentant du Ministère et régler les questions soulevées par l'ingénieur en protection incendie de RHDCC ou de tout autre responsable gouvernemental, et ajuster les documents de construction en conséquence.
- .3 Fournir une réponse écrite aux remarques de TPSGC à l'étape de l'examen des documents terminés à 99 % et intégrer les commentaires dans les documents de construction finals.
- .4 Participer au processus de gestion des risques.

2.4.3 PRODUITS

- .1 Les documents de construction terminés à 99 %, entièrement coordonnés, comme s'ils devaient être fournis avec l'appel d'offres.
 - .1 Ces documents doivent inclure toutes les révisions requises à la suite de l'examen des documents soumis précédemment.
 - .2 L'expert-conseil doit fournir les documents au représentant de TPSGC.
 - .3 La soumission doit comprendre :
 - .1 Une estimation de catégorie A
 - .2 Les dessins d'exécution
 - .1 Les dessins doivent refléter un achèvement à 99 % avec une conception terminée et sans aucun détail incomplet.
 - .3 Le devis complet
 - .1 Le devis doit être complet avec toutes les sections et entièrement coordonné avec les dessins.
 - .4 La réponse aux remarques écrites de TPSGC à la suite de la présentation précédente.
 - .2 Les documents de construction définitifs (100 %), prêts pour l'appel d'offres.
 - .1 Ces documents doivent inclure toutes les révisions requises à la suite de l'examen des documents soumis précédemment.
 - .2 Le consultant doit fournir les documents au représentant du Ministère, à RHDCC, à la municipalité locale et à toute autre autorité compétente.
 - .3 La soumission doit comprendre :
 - .1 Les documents signés et cachetés.
 - .2 Une estimation de coût de catégorie A mise à jour.
 - .3 Les dessins de construction et les spécifications.
 - .1 Conformés aux Normes et procédures générales.
 - .4 La réponse aux remarques écrites de TPSGC à la suite de la présentation précédente.
 - .4 Une confirmation écrite de l'expert-conseil indiquant que :
 - .1 La liste de vérification du document NPG a été étudiée de concert avec les exigences de l'entente de services d'expert-conseil.
 - .2 Un examen complet des documents contractuels et une coordination de ceux-ci ont été effectués et sont conformes à la norme professionnelle en matière d'attention au détail.

2.5 SERVICES D'APPEL D'OFFRES

2.5.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Cette étape vise à aider le représentant du Ministère pour les besoins de l'appel d'offres.



- .2 Le responsable du contrat pour ce projet est la direction de l'Attribution des marchés immobiliers (DAMI) de TPSGC.

2.5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Sur demande, l'expert-conseil doit :
 - .1 Fournir au représentant du Ministère l'information requise par les soumissionnaires en vue de l'interprétation des documents de construction.
 - .2 Assister aux visites sur place avant le dépôt des soumissions.
 - .3 Durant l'examen de l'analyse des soumissions, aider au besoin le représentant du Ministère en analysant et en expliquant les différences entre les estimations préalables à l'appel d'offres et les soumissions présentées.
 - .1 Assister aux réunions des soumissionnaires, s'il y a lieu.
 - .2 Remettre au représentant du Ministère l'information demandée par les soumissionnaires pour interpréter les documents de construction
 - .3 Préparer des explications et des addendas pour fournir une réponse à toutes les questions dans un délai d'au plus deux (2) jours ouvrables durant la période de présentation des soumissions, et les remettre au représentant du Ministère.
 - .4 Fournir tous les services requis au représentant du Ministère si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres pour tout le projet ou pour un dossier particulier.
 - .5 Aider à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur l'intégralité des documents d'appel d'offres, les aspects techniques des soumissions, la capacité du soumissionnaire à effectuer le travail et la disponibilité de l'équipement pour réaliser les travaux.
 - .6 Remettre au représentant du Ministère un exemplaire reproductible et un exemplaire électronique des documents de soumission complets, y compris les addendas pour toutes les troupes de soumission.
 - .1 Préciser « Délivré pour construction » sur les documents, ainsi que la date.
 - .4 S'agissant des services d'établissement des coûts :
 - .1 Durant la période d'appel d'offres, faire rapport sur l'incidence des addendas sur les coûts.
 - .1 Inclure les résultats dans l'estimation finale avant l'appel d'offres (version élémentaire ainsi que des corps de métier) avant la réception des soumissions.
 - .2 Durant l'examen de l'analyse des soumissions, aider au besoin le représentant du Ministère en analysant et en expliquant les différences entre les estimations préalables à l'appel d'offres et les soumissions présentées.
 - .3 Durant la négociation, fournir au besoin de l'information sur les coûts et engager les négociations si on en fait la demande.
 - .4 Rapprocher au besoin les estimations par élément et par spécialité, dans le détail, et le prix convenu du marché.
 - .1 L'équipe de construction utilisera ces estimations durant l'étape de la construction.

2.6 SERVICE DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION

2.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Cette phase vise à soutenir le représentant du Ministère au cours de l'étape de la construction, et à assurer le respect de la qualité, du budget et du calendrier du projet.



2.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Le consultant doit :
 - .1 Autoriser les tests spéciaux, les inspections et les travaux mineurs qui n'ont aucune incidence sur le coût et le calendrier du projet.
 - .1 Fournir au représentant du Ministère les caractéristiques des matériaux et des mélanges et les résultats des tests en vue de l'entretien futur par TPSGC et SCC. Partager tous les renseignements sur le projet avec TPSGC.
 - .2 Les caractéristiques des matériaux et des mélanges, ainsi que les résultats des essais, doivent être remises au représentant du Ministère, en vue de l'entretien éventuel qui sera effectué par TPSGC et par d'autres parties.
 - .2 Examiner les dessins d'atelier et en fournir trois exemplaires au représentant du Ministère.
- .2 S'agissant des visites de chantier
 - .1 Faire le nécessaire pour remplir les obligations professionnelles de l'expert-conseil concernant le contrôle des activités de construction pendant la période de construction et pour tenir le représentant du Ministère informé de l'état d'avancement des travaux.
 - .1 Rejeter le travail insatisfaisant.
 - .2 Fournir des rapports écrits.
- .3 S'agissant de la construction et de l'administration du marché :
 - .1 Interpréter les documents contractuels en fonction des besoins, et fournir les spécifications ou les dessins additionnels nécessaires pour clarifier, comprendre ou compléter les documents de construction.
 - .2 Fournir des instructions supplémentaires à l'entrepreneur avec une rapidité raisonnable ou conformément à un calendrier établi pour ces instructions et convenues entre TPSGC et l'entrepreneur.
 - .3 Réviser les divers documents, entre autres les réclamations périodiques et les calendriers actualisés, et les commenter.
 - .4 Donner des avis techniques opportuns sur tout différend ou sur toute réclamation entre TPSGC et l'entrepreneur.
 - .5 Déterminer les montants dus à l'entrepreneur en fonction de l'avancement des travaux et certifier les paiements.
 - .6 Remettre un certificat d'achèvement substantiel de l'ouvrage.
- .2 Aider le représentant du Ministère à préparer le certificat d'achèvement substantiel des travaux et à donner son approbation.
- .3 Organiser les réunions sur la construction, mettre à jour le plan directeur.
- .4 Autoriser les tests spéciaux.
- .4 S'agissant des services d'établissement des coûts :
 - .1 Aider l'équipe de construction en lui offrant sur demande des conseils sur la gestion des coûts.
 - .2 Évaluer les demandes de changement, les réclamations, les travaux achevés et l'encaisse.
- .5 S'agissant des services d'établissement de l'échéancier :
 - .1 Examiner le rapport mensuel de suivi du calendrier de l'entrepreneur; faire rapport sur les conclusions et faire des recommandations à TPSGC sur la poursuite des discussions avec l'entrepreneur.



- .6 S'agissant des modifications aux travaux :
 - .1 Aider le représentant du Ministère à préparer les avis de modification et les autorisations de modification qui sont émis par le représentant du Ministère.
- .7 Aider le représentant du Ministère à préparer le certificat d'achèvement définitif des travaux et à donner son approbation.

2.7 MISE EN SERVICE

2.7.1 SERVICES GÉNÉRAUX

- .1 Fournir une mise en service entièrement intégrée et globale du projet conformément aux exigences du document sur les normes et procédures générales.
- .2 Le projet sera accepté et le certificat de quasi-achèvement sera émis uniquement après :
 - .1 L'essai réussi de tous les systèmes ainsi que des systèmes de soutien à la sécurité des personnes, et à la satisfaction de toutes les exigences de l'autorité compétente.
 - .2 Que tous les certificats d'essai, rapports de mise en service et documents de mise en service, auront été approuvés par le représentant du Ministère.
- .3 Voir dans les documents sur les normes et procédures générales une liste complète des services et des produits de mise en service requis aux diverses étapes du projet.

2.8 SERVICE APRÈS CONSTRUCTION

2.8.1 PRODUITS

- .1 Liste des déficiences couvertes par la garantie
- .2 Certificat final
- .3 Dessins et devis d'après-exécution
- .4 Commentaires sur le Manuel d'exploitation et d'entretien
- .5 Manuel définitif de mise en service signé
- .6 Approbation écrite des garanties

2.8.2 SERVICES DE CLÔTURE DU PROJET

- .1 Avant de remettre le projet à TPSGC, l'expert-conseil doit :
 - .1 Revoir la documentation pour inclure tous les changements, révisions et ajustements requis après l'achèvement de la mise en service.
 - .1 Préparer des dessins et des devis d'après-exécution en fonction des relevés de l'entrepreneur.
 - .2 Préparer et soumettre le certificat final d'achèvement, de rapport d'inspection postérieur à l'occupation, et le plan de projet définitif.

2.8.3 SERVICES D'ÉVALUATION DU PROJET

- .1 Le consultant doit :
 - .1 Participer sur demande aux ateliers sur les enseignements tirés.
 - .2 Élaborer un système de vérification des commentaires ou des plaintes des occupants afin de faire un suivi des problèmes qui pourraient survenir après l'occupation.
 - .3 Rédiger et remettre au représentant du Ministère un rapport de mise en service, un rapport d'exploitation et un rapport d'évaluation intégrés.

2.8.4 SERVICES DE GARANTIE

- .1 Le consultant doit :
 - .1 Surveiller et certifier la correction des déficiences avant l'expiration des garanties.
 - .2 Superviser les vérifications des systèmes de sécurité des personnes qui doivent être effectuées par l'entrepreneur/le personnel de fonctionnement et entretien avant l'expiration des garanties.



- .3 Participer aux inspections de garantie avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur.
- .4 Remettre une liste des déficiences couvertes par une garantie.
- .5 Remettre un rapport final d'examen des garanties.

3 ADMINISTRATION DU PROJET

3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1.1 PROCÉDURES ET NORMES DE TPSGC

- .1 En plus de respecter les exigences générales en matière d'administration du projet contenues à la section 2 des Normes et procédures générales, l'expert-conseil doit respecter les exigences propres au projet contenues dans la présente section.

3.1.2 COMMUNICATION

- .1 Dans les cas où une communication avec le Ministère utilisateur causerait un changement dans la portée, la qualité, le coût ou le calendrier des travaux, l'expert-conseil doit en informer le représentant du Ministère et lui demander conseil avant d'entreprendre quoi que ce soit.
- .2 Le représentant du Ministère prendra des arrangements avec l'expert-conseil pour ouvrir un accès au site protégé de gestion des documents de TPSGC (Buzzsaw).
- .3 Correspondance
 - .1 La correspondance du consultant sera distribuée de la façon indiquée par le représentant du Ministère.
 - .2 Aucune correspondance ne doit être échangée entre les occupants ou les utilisateurs de l'édifice et le consultant sauf sur indication du représentant du Ministère.
 - .3 Toute correspondance doit mentionner le nom et le numéro du contrat, le titre de projet de TPSGC, le numéro de projet et le numéro de dossier de TPSGC ainsi que la date (p. ex., le jour/mois/année).
 - .4 Les champs de date automatiques ne doivent pas être utilisés à moins que la mention « Imprimé le » ne précède la date.
- .4 Le consultant doit :
 - .1 Élaborer un programme de communication et de correspondance, le faire approuver par le représentant du Ministère avant de l'appliquer, et l'incorporer au Manuel de procédures du projet.
 - .1 Ce protocole doit tenir compte de toutes les parties intéressées.
 - .2 Aiguiller au besoin les communications et la correspondance portant sur les affaires courantes, entre les membres de l'équipe de projet de TPSGC, l'entrepreneur et le Ministère client, selon les besoins, pour permettre l'avancement efficace du projet, et selon le calendrier.
 - .1 Toutefois, aucune communication ne doit mener à la modification des modalités de la portée, du budget ou du calendrier du projet, à moins d'un avis écrit contraire du représentant du Ministère.

3.1.3 RÉUNIONS

- .1 Le représentant du Ministère organisera des réunions toutes les deux semaines pendant la durée du projet.
- .2 Les réunions auront lieu normalement à l'établissement pénitencier de la Saskatchewan, dans les bureaux de SCC.



- .3 Lorsque des réunions urgentes sont nécessaires pour résoudre certains problèmes précis, l'expert-conseil devra être disponible pour y assister à Prince Albert, avec un préavis d'un jour ouvrable.
- .4 Le personnel clé de l'expert-conseil principal et de ses sous-traitants ou entreprises spécialisées doit être disponible pour assister à des réunions ou répondre à des questions avec un préavis d'une demi-journée ouvrable.

3.1.4 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 Le personnel clé de l'expert-conseil doit être disponible pour assister aux réunions ou répondre rapidement aux demandes de renseignements.
- .2 Durant le projet, le personnel clé de l'expert-conseil :
 - .1 Sera disponible pour assister aux réunions et répondre aux demandes de renseignements avec préavis d'un (1) jour ouvrable.
 - .2 Pourra donner suite aux urgences dans un délai d'une (1) heure, y compris les urgences survenant après les heures de travail normales ou durant les fins de semaine et les jours fériés.
- .3 Des réunions de résolution de problèmes urgents peuvent avoir lieu occasionnellement.
 - .1 L'expert-conseil doit être disponible pour assister à ce genre de réunions à Prince Albert sur un préavis de vingt-quatre (24) heures ouvrables.

3.1.5 DOCUMENTS À REMETTRE À TPSGC

- .1 Lorsque les documents présentés à TPSGC comportent des résumés, des rapports, des diagrammes de planification, des relevés, des plans, des spécifications ou des calendriers de réalisation, soumettre un exemplaire original au représentant du Ministère en format électronique, sauf indication contraire écrite.
- .2 Format électronique :
 - .1 Les produits électroniques seront fournis sur des applications Microsoft.
 - .2 Le consultant peut remettre les documents en format Adobe Acrobat *.pdf, sauf les schémas de réseau, qui doivent être fournis dans leur format électronique d'origine.

3.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.2.1 EXPERT-CONSEIL

- .1 L'équipe de l'expert-conseil doit être admissible à travailler dans la province de la Saskatchewan.
- .2 Le consultant doit :
 - .1 Durant les étapes de conception :
 - .1 Assister aux réunions
 - .2 Consigner les questions et les décisions
 - .3 Préparer et distribuer le compte rendu dans les deux jours ouvrables suivant la réunion
 - .4 S'assurer que les réunions sont « écologiques », c.-à-d. que des documents électroniques ou imprimés recto-verso sont utilisés
 - .5 Veiller à ce que les sous-traitants assistent aux réunions indiquées.
 - .2 Durant la construction :
 - .1 Assister aux réunions et offrir des services d'inspection du chantier
 - .2 S'assurer que les sous-traitants offrent des services d'inspection du chantier et assistent aux réunions indiquées.



3.2.2 TPSGC

- .1 TPSGC se chargera de ce qui suit :
 - .1 Organiser des examens de Questions et réponses aux étapes d'achèvement à 99 % du processus d'élaboration des documents de construction, selon les besoins.
 - .2 Faciliter les discussions entre les principaux intervenants du projet d'ensemble, y compris TPSGC, l'équipe de l'expert-conseil et les intéressés aux Ministères utilisateurs.

3.2.3 ÉQUIPE DE TPSGC

- .1 Le gestionnaire de projet de TPSGC est le représentant du Ministère et est responsable de la transmission de toutes les exigences subséquentes de SCC à l'expert-conseil.
- .2 L'équipe de ressources professionnelles et techniques de TPSGC appuie le gestionnaire de projet.
- .3 Le spécialiste de la mise en service de TPSGC :
 - .1 Veille à ce que le processus de mise en service soit adéquat.
 - .2 Peut assister à la vérification des essais du système et des systèmes intégrés.
 - .3 Participe à la revue des éléments couverts par la garantie

3.2.4 SERVICE UTILISATEUR

- .1 SCC, en tant que représentant du ministère utilisateur, est responsable des intérêts du ministère utilisateur, en collaboration avec le représentant de TPSGC.
 - .1 Sauf indication contraire, toutes les communications avec le ministère utilisateur doivent passer par le représentant de TPSGC.

3.3 EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET

3.3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 En plus des procédures d'examen énoncées dans le document sur les normes et procédures générales, l'expert-conseil doit veiller à ce que les présentations schématiques soient effectuées conformément à ce qui suit.

3.3.2 GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- .1 Les autorités fédérales compétentes pour ce projet sont :
 - .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 - .1 Pouvoir de passation des contrats et réalisation des projets
 - .2 RHDCC, pour ce qui est des services d'ingénierie visant la protection incendie et la sécurité des personnes
 - .3 SCC, pour ce qui est de la conception fonctionnelle, la TI et les systèmes de sécurité
 - .4 TPSGC pour ce qui est de l'assurance de l'aspect technique et de la qualité.

4 ANNEXES

4.1 APPENDICE 1 – DOCUMENT SUR LES NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

4.1.1 NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES DE TPSGC

4.2 APPENDICE 2 – RAPPORT DE STANDARD MACHINE

4.2.1 ÉVALUATION DES PORTES DU MUR D'ENCEINTE DU PÉNITENCIER DE LA SASKATCHEWAN

4.2.2 RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CLÔTURE DE SÉCURITÉ ET DE DÉMARCATIION DU PÉNITENCIER DE LA SASKATCHEWAN PAR BERRY ARCHITECTURE ASSOCIATES ET EAST LAKE WELDING



4.3 APPENDICE 3 – EXIGENCES TECHNIQUES DE SCC

4.3.1 MANUEL TECHNIQUE DE SCC