



**RETURN BIDS TO :**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
Bid Receiving - Réception des soumissions:

Shannon McDonald  
Contracts & Material Services  
3427 Faithfull Ave  
Saskatoon SK S7K 8H6

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Correctional Service 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 therefore.

**Proposition à: Service Correctionnel du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici 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 :**

---

---

---

---

Telephone # — N° de Téléphone :

---

---

Fax # — No de télécopieur :

---

Email / Courriel : \_\_\_\_\_

GST # or SIN or Business # — N° de TPS  
ou NAS ou N° d'entreprise :

---

<b>Title — Sujet:</b> <b>Remplacement du Système D'alarme des Portes et des Fenêtres</b>	
<b>Solicitation No. — N°. de l'invitation</b> <b>50100-14-2092158</b>	<b>Date:</b> <b>le 22 octobre, 2014</b>
<b>Client Reference No. — N°. de Référence du Client</b>	
<b>GETS Reference No. — N°. de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> <b>at /à : 2:00 pm CST</b> <b>on / le : le 2 decembre 2014</b>	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine:                      Destination:                      Other-Autre: Pe Sakastew Centre	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b> Shannon McDonald Contracts & Material Services 3427 Faithfull Ave Saskatoon SK S7K 8H6 501-contracts@csc-scc.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> <b>306-659-9252</b>	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b> <b>306-659-9317</b>
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b> Pe Sakastew Centre P.O Box 1500, Mâskwâcis, Alberta T0C 1N0	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée : See herein</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<hr/>	
<b>Name / Nom</b>	<b>Title / Titre</b>
<hr/>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>
<hr/>	
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Communications en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Assurances

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances - exigences particulières
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux politiques du SCC
16. Conditions de travail et de santé
17. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat
19. Protection des renseignements personnels



**Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Critères d'évaluation



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

### **3. Révision du nom du Ministère**

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

### **4. Comptes rendus**

Après l'attribution du contrat, 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.

### **5. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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/>) 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, (2014-09-25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.**

**Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

### **3. Communications en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (5) (cinq) jours ouvrables 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 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 me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta 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.



## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I :        Soumission technique : **trois (3) copies papier**  
Section II :        Soumission financière : **une (1) copie papier**  
Section III :       Attestations : **une (1) copie papier**

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

**Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.**

Le SCC demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto-verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **2. Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**Annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total de la taxe



sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

### **3.1 Fluctuation du taux de change**

Clause C3010T du Guide des CCUA (2013-11-06) Atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change

## **4. Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5 - Attestations**.





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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères obligatoires**

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### **3. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. S'il ne parvient pas à répondre à la demande de l'autorité contractante et à se conformer dans le délai accordé, la soumission sera déclarée non recevable.



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitale 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 l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

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 les 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et les 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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 1.3 Exigences linguistiques

Le soumissionnaire certifie que le personnel proposé est en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit et d'effectuer les travaux dans anglais.

### Attestation:

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité associée avec le besoin.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2014-09-25), Conditions générales - Services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

**Le paragraphe 27.4 du document 2010C, Conditions générales – Services (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010C 27 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.**

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat se déroule du 15 décembre 2014 au 31 mars 2015 inclusivement.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shannon McDonald

Titre : Spécialiste régionale des marchés

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Services de contrats et de gestion du matériel

Téléphone : (306) 659-9252

Télécopieur : (306) 659-9317

Adresse électronique : 501contracts@csc-scc.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 ou de toute autre personne que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Jeff Mills  
Service correctionnel du Canada  
Téléphone : (306) 659-9416  
Adresse électronique : jeff.mills@csc-scc.gc.ca

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

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels  
Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes



## **6.4 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **6.5 Frais de déplacement et de subsistance**

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

## **7. 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Jeff Mills  
Service correctionnel du Canada  
3427 avenue Faithfull  
Saskatoon SK S7K 8H6

## **8. Attestations**

### **8.1 Attestation de conformité**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

Le contrat être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. 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 la liste.

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2005 (2014-09-25)



- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

## **11. Assurances – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ci-bas. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **12. Contrôle**

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

## **13. Fermeture d'installations gouvernementales**

13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.



- 13.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

#### **14. Dépistage de la tuberculose**

- 14.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 14.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

#### **15. Conformité aux politiques du SCC**

- 15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : [www.CSC-SCC.qc.ca](http://www.CSC-SCC.qc.ca), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

#### **16. Conditions de travail et de santé**

- 16.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 16.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

#### **17. Services de règlement des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et





consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).

## **18. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le nom concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).

## **19. Renseignements personnels**

19.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

19.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

**ANNEXE A – Énoncé des travaux**

**Service correctionnel du Canada  
Direction des services techniques  
Systèmes électroniques**

---

**1<sup>re</sup> édition  
26 juin 2014**

**ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES  
POUR LE  
REEMPLACEMENT DU SYSTÈME D'ALARME DES PORTES ET DES FENÊTRES  
AU  
CENTRE PE SAKASTEW**

**AUTORISATION**

Le présent Énoncé des spécifications techniques a été approuvé par le Service correctionnel du Canada en vue de remplacer et de mettre à niveau le système d'alarme des portes au Centre Pe Sakastew.

---

**Préparé par : Jeff Mills**

**Approuvé par :**

**Agente régionale, télécommunications  
et électronique - Prairies**

**Directeur,  
Systèmes électroniques de sécurité**

-

## **TABLE DES MATIÈRES**

1.	introduction	1
1.1.	Généralités	1
1.2.	Portée	1
1.3.	Besoin	1
1.4.	Visites sur place	1
2.	DOCUMENTS PERTINENTS	3
2.1.	Langue	3
3.	DESSINS	4
4.	EXIGENCES	4
4.1.	Architecture du système	4
4.2.	Écran tactile et OP pour le panneau principal de contrôle de sécurité	4
4.3.	Composants du système	4
4.3.1.	Contacts de porte sécuritaires	4
4.3.2.	Écran et OP du panneau de contrôle	5
4.3.3.	Fils, câbles, conduits et canalisations	5
4.4.	Fonctionnement	5
4.4.1.	Écran tactile et OP du panneau principal de contrôle de sécurité	5
4.5.	Autres fonctions du système	6
4.5.1.	Intégration des DAPP Flash	6
4.5.2.	Registre des activités	6
4.6.	Capacité du système	6
4.7.	Conditions environnementales	7
4.7.1.	Conditions d'utilisation du matériel	7
5.	ASSURANCE DE LA QUALITÉ	8
5.1.	Généralités	8
5.2.	Disponibilité	8
5.3.	Enlèvement des systèmes existants	8
5.4.	Fiabilité	8
6.	PrÉparation POUR LA LIVRAISON	8
6.1.	Manuels et dessins	8
6.2.	Documentation sur le logiciel	8
6.3.	Essais d'acceptation	9
6.4.	Pièces de rechange	10

---

6.5.	Garantie	10
6.6.	Calendrier	11
6.7.	Temps d'arrêt de fonctionnement	11
6.8.	Activités de l'établissement	11
6.9.	Sécurité	11
6.10.	Adresse de l'établissement	11
6.11.	Rapport de transfert	11
7.	AUTRES	12
7.1.	Conditions existantes	12
7.2.	Continuité de l'utilisation	12
7.3.	Formation	12
7.4.	Matériel sur mesure	12
7.5.	Plan des pièces de rechange	12
7.6.	Intégration du matériel existant	13
7.7.	Enlèvement du matériel existant	13

### **Liste des dessins**

Fournis avec l'EST

- Schéma fonctionnel du système d'alarme des portes/fenêtres existant

À fournir par le SCC

- Dessins de chantier du Centre Pe Sakastew

---

## **ABRÉVIATIONS et DÉFINITIONS**

ASC	Alimentation sans coupure
CCS	Centre de contrôle de sécurité
CSA	Association canadienne de normalisation
DMR	Durée moyenne des réparations
DSI	Directeur des Services d'ingénierie
EDT	Énoncé des travaux
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
EST	Énoncé des spécifications techniques
IU	Interface universelle
MTBF	Moyenne des temps de bon fonctionnement
OP	Ordinateur personnel
PCS	Panneau de commande secondaire
PLC	Contrôleur logique programmable
PPCC	Poste principal de contrôle des communications
SCC	Service correctionnel du Canada
SEC	Salle de l'équipement de communication
TEV	Terminal à écran de visualisation
TNS	Traitement numérique des signaux

## 1. introduction

### *Généralités*

Le présent énoncé des spécifications techniques (EST) définit les exigences relatives au système d'alarme des portes et des fenêtres qui sont propres au Centre Pe Sakastew du SCC à Hobbema, en Alberta.

### *Portée*

L'entrepreneur doit concevoir, fournir, installer et mettre à l'essai un système d'alarme pour les portes et les fenêtres et donner la formation opérationnelle et technique connexe, comme il est décrit dans le présent énoncé des spécifications techniques.

L'entrepreneur doit remplacer et déplacer (si nécessaire) le panneau d'affichage de sécurité sur mesure existant.

L'entrepreneur doit installer un réseau d'interconnexion à fibre optique pour communiquer entre les détecteurs et l'infrastructure de contrôle, conformément aux spécifications et aux normes du SCC. Le réseau d'interconnexion doit avoir une réserve de capacité d'au moins 50 % pour permettre une expansion ultérieure.

### *Besoin*

Le présent énoncé des spécifications techniques (EST) vise à définir les aspects techniques de l'installation du système d'alarme des portes et des fenêtres au Centre Pe Sakastew.

Il indique dans quelle mesure les spécifications générales et particulières du SCC s'appliquent à la satisfaction du présent besoin.

### *Visites sur place*

Le responsable de la conception ou son représentant autorisé doit coordonner la visite sur place et montrer aux entrepreneurs l'emplacement des haut-parleurs, des câbles de raccordement, des amplificateurs et de tout autre matériel électronique.

La visite peut servir à déterminer :

- a. L'emplacement exact et le montage du panneau de sécurité;

- 
- b. L'emplacement où le matériel électronique est monté;
  - c. Les exigences relatives aux conduits et au câblage.

## DOCUMENTS PERTINENTS

Les versions des spécifications, des normes et des documents suivants, en vigueur à la date de l'appel d'offres, font partie du présent EST dans la mesure spécifiée ici.

ES/SOW-0101	Énoncé des travaux entourant les systèmes électroniques pour les établissements du Service correctionnel du Canada.
ES/SPEC-0006	Spécifications techniques en électronique – Exigences relatives aux conduits, à l'espace et à l'alimentation pour les systèmes de sécurité en usage dans les établissements correctionnels fédéraux
ES/SOW-0102	Énoncé des travaux entourant le contrôle de la qualité de l'installation des systèmes de sécurité électronique dans les établissements correctionnels fédéraux
ES/SPEC-0103	Spécification technique en électronique, Alimentation sans coupure pour utilisation dans les établissements correctionnels fédéraux
ES/SOW-0110	Énoncé des travaux entourant les systèmes de câbles structurés des systèmes de sécurité électronique pour les établissements du Service correctionnel du Canada
EIA-310-C	Norme de l'Electronic Industry Association pour les supports, les panneaux et le matériel connexe

## *Langue*

Comme l'indique le présent EST, au Centre Pe Sakastew, la langue utilisée est l'anglais; tous les documents liés à ce projet doivent donc être en anglais, y compris les manuels d'utilisation, les manuels d'entretien et les documents de l'état définitif. Les documents de formation doivent être fournis conformément au paragraphe 7.3.



## DESSINS

- PLAN GÉNÉRAL DES LIEUX
- BÂTIMENT D'ENTRETIEN
- PAVILLON PRINCIPAL
- PAVILLONS RÉSIDENTIELS 1 À 6 (TOUS LES PAVILLONS SONT IDENTIQUES)
- PAVILLON DE CÉRÉMONIES (BÂTIMENT c)
- PAVILLON DES AÎNÉS/VFP

## EXIGENCES

### *Architecture du système*

Le système doit comporter au moins les composants suivants :

- Écran tactile et OP pour le panneau principal de contrôle de sécurité
- Contacts de porte sécuritaires (on peut réutiliser les contacts existants si cela est possible)
- Câbles et matériel d'interconnexion
- Autres éléments divers décrits dans l'EST
- Tout autre élément nécessaire à la mise en place d'un système complet et fonctionnel répondant aux exigences du présent EST.

### *Écran tactile et OP pour le panneau principal de contrôle de sécurité*

- L'OP et l'écran tactile seront situés au poste de sécurité principal à l'entrée principale du pavillon principal.

### *Composants du système*

#### **Contacts de porte sécuritaires**

Il faut installer des contacts de porte pour les 27 portes d'entrée existantes, la porte d'entrée du Service de soins de santé et les six salles d'entretien (nouvelle installation); cela comprend toutes les unités résidentielles et le pavillon des VFP (34 portes au total).

- Pavillon résidentiel 1 – 4 portes + 1 porte de salle d'entretien
- Pavillon résidentiel 2 – 4 portes + 1 porte de salle d'entretien

- Pavillon résidentiel 3 – 4 portes + 1 porte de salle d'entretien
- Pavillon résidentiel 4 – 4 portes + 1 porte de salle d'entretien
- Pavillon résidentiel 5 – 4 portes + 1 porte de salle d'entretien
- Pavillon résidentiel 6 – 4 portes + 1 porte de salle d'entretien
- Pavillon des aînés/VFP – 3 portes
- Pavillon des cérémonies (bâtiment C) – 1 porte (salle C135)

### **Écran et OP du panneau de contrôle**

Fournir un écran tactile et un OP neufs.

### **Fils, câbles, conduits et canalisations**

Les fils, contacts et conduits existants peuvent être réutilisés dans la mesure du possible. Une nouvelle infrastructure à fibre optique doit être installée pour régler les contacts de porte. Tous les nouveaux fils et contacts requis pour les emplacements de contrôle doivent être fournis par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit effectuer le raccordement du matériel à l'alimentation c.a. existante de l'établissement. Les contrôleurs et les modules d'affichage doivent être raccordés à l'ASC existante.

Il est essentiel que tous les fils soient installés de manière à ce que le dépannage puisse être effectué rapidement et facilement au cas où un fil serait suspect. Il faut employer un système de points de raccordement de câbles et une démarcation aux entrées des bâtiments.

### ***Fonctionnement***

#### **Écran tactile et OP du panneau principal de contrôle de sécurité**

- L'écran tactile doit utiliser une interface cartographique montrant le plan général des lieux ainsi que les portes et les fenêtres.
- Lorsqu'une porte n'est pas sécurisée, une icône rouge est affichée lorsque la porte est ouverte et une icône verte lorsqu'elle est fermée.

- La sélection d'une porte sur l'écran de carte affiche l'option Sécurisé/non sécurisé.
- Lorsqu'une porte est sécurisée, une icône bleue est affichée; si une porte à l'état sécurisé est ouverte, la porte correspondante à l'écran clignote en rouge et une alarme est déclenchée au poste de contrôle.
- Si l'alarme d'une porte est déclenchée, un bouton d'accusé de réception est affiché à l'écran pour permettre à l'utilisateur d'accuser réception de l'alarme et arrêter le signal sonore. Le système d'alarme ne peut être armé de nouveau jusqu'à ce qu'il soit remis à l'état sécurisé.
- Tous les contacts doivent comprendre une alarme antisabotage qui se déclenchera si un fil conducteur est coupé ou si un contact est altéré.
- L'unité de processeur de l'OP principal doit pouvoir fonctionner 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, faire peu de bruit et produire peu de chaleur tout en permettant le traitement rapide des alarmes et conservant sa fonctionnalité.

### ***Autres fonctions du système***

#### **Intégration des DAPP Flash**

Les systèmes existants de DAPP FLASH doivent être intégrés au nouvel écran tactile et les cartes des DAPP doivent être affichées à la manière d'une carte de BINGO. Les alarmes de faiblesse des piles doivent être affichées sur une carte distincte. Toutes les alarmes des DAPP doivent être réglées au niveau de priorité le plus élevé dans le système et primées toute alarme de porte ou de fenêtre qui est affichée.

#### **Registre des activités**

Le système doit générer un registre complet des activités liées à un événement qui permettra de faire une analyse subséquente des demandes et des événements au moyen d'une interface utilisateur de production de rapports.

### ***Capacité du système***

Le système central doit avoir une capacité d'expansion ultérieure d'au moins 50 % (contacts/alarmes de porte et de fenêtre).

---

### ***Conditions environnementales***

#### **Conditions d'utilisation du matériel**

Le système doit fonctionner dans les conditions environnementales décrites sous la rubrique Conditions environnementales du document ES/SOW-0102. Le matériel électronique sera installé à l'intérieur.

---

## **ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

### ***Généralités***

L'entrepreneur doit exécuter un programme d'assurance de la qualité qui comprend les résultats complets des essais de service et sur place.

Toute installation sur place et les essais connexes doivent être conformes au document du SCC intitulé ES/SOW-0102.

### ***Disponibilité***

L'entrepreneur doit inclure un modèle de disponibilité dans sa proposition, comme indiqué dans le document du SCC intitulé ES/SOW-0101.

### ***Enlèvement des systèmes existants***

### ***Fiabilité***

La proposition de l'entrepreneur doit inclure les données sur la MTBF et la DMR pour tous les composants du système. Il faut utiliser uniquement des composants électroniques de qualité industrielle dans l'ensemble du système. Dans la mesure du possible, il faut utiliser du matériel standard disponible sur le marché.

Dans la mesure du possible, la défaillance d'un seul composant ne doit pas entraîner celle de l'ensemble du système. L'entrepreneur doit aborder les modes de défaillance éventuels et la tolérance aux défaillances du système dans sa proposition. La DMR doit être indiquée pour chaque point de défaillance.

## **PrÉparation POUR LA LIVRAISON**

### ***Manuels et dessins***

L'entrepreneur doit fournir au moins quatre (4) jeux complets de documents, sur CD ou DVD, qui comprennent la version anglaise des manuels d'utilisation, des manuels techniques et des documents de l'état définitif du système, ainsi que des dessins en formats AutoCAD 2010 et PDF. Ces documents doivent être conformes au document du SCC intitulé ES/SOW-0101.

### ***Documentation sur le logiciel***

Dans sa proposition, l'entrepreneur doit préciser quel logiciel sera utilisé et quels documents seront fournis avec le système.

L'entrepreneur doit fournir des manuels d'utilisation pour tous les logiciels fournis. Le fournisseur doit indiquer si les codes sources propres à l'emplacement seront fournis. Il faut privilégier les systèmes utilisant des systèmes à logiciel ouvert (non exclusif).

### *Essais d'acceptation*

- 6.3.1 L'entrepreneur doit remettre à des fins d'approbation un plan d'essais de réception (PER) détaillé au responsable de la conception (RC) ou à son représentant désigné, par télécopieur ou par courriel, au moins deux semaines avant le début de l'installation des systèmes.
- 6.3.2 L'entrepreneur doit effectuer la totalité des essais indiqués dans le PER avant que ces mêmes essais soient effectués par le RC.
- 6.3.3 L'entrepreneur doit remettre un exemplaire dûment rempli et signé du PER au RC ou à son représentant désigné, par télécopieur ou par courriel, au moins deux jours ouvrables avant le début des essais finals du PER. Cet exemplaire du PER doit comprendre les résultats de tous les essais effectués conformément à la section 5.6.2.
- 6.3.4 Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants, il doit remettre une confirmation écrite que leur travail a été inspecté et vérifié. Cette confirmation doit être envoyée au RC ou à son représentant désigné, par télécopieur ou par courriel, au moins deux jours avant le début des essais du PER.
- 6.3.5 Les essais peuvent être effectués par le RC, son représentant désigné ou un tiers.
- 6.3.6 Le RC se réserve le droit de répéter une partie ou la totalité des essais du PER effectués par l'entrepreneur. S'il constate un taux inacceptable d'échec aux essais du PER, les essais seront interrompus jusqu'à ce que l'entrepreneur ait corrigé les causes des échecs.
- 6.3.7 Si, durant les essais du PER, le RC relève une lacune mineure qui n'influe pas sur l'efficacité opérationnelle des systèmes, il peut poursuivre les essais du PER. S'il constate une lacune majeure qui influe sur l'efficacité opérationnelle du matériel radio ou du système, il interrompt les essais du PER jusqu'à ce que la lacune soit corrigée.
- 6.3.8 Les essais du PER doivent être effectués pendant les heures normales de travail, soit de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi. Ils ne peuvent être menés en dehors de ces heures qu'en cas d'urgence.

- 6.3.9 Le RC ou son représentant désigné signe le PER à la conclusion réussie des essais. Toute lacune mineure relevée pendant les essais doit être indiquée sur le formulaire du PER. La signature indique la réception conditionnelle du système.
- 6.3.10 Le système fera l'objet d'un essai de fonctionnement pendant une période de deux semaines suivant sa réception conditionnelle. Le SCC recevra officiellement le système de l'entrepreneur à la fin de cette période de deux semaines, mais seulement si TOUTES les lacunes ont été corrigées.
- 6.3.11 Toutes les lacunes relevées par le SCC pendant la période d'essai de fonctionnement de deux semaines seront signalées à l'entrepreneur, qui devra les corriger. Une nouvelle période d'essai de fonctionnement de deux semaines débutera à la suite de la correction de toutes les lacunes.
- 6.3.12 La période de garantie du matériel débutera à la date de réception officielle du système.

### ***Pièces de rechange***

L'entrepreneur doit recommander le type et la quantité des pièces de rechange nécessaires pour appuyer :

- a. l'installation et les essais sur place;
- b. les besoins opérationnels.

Compte tenu de l'éloignement du site, l'entrepreneur doit fournir au moins un OP configuré et un écran tactile de rechange en plus des pièces de rechange recommandées.

### ***Garantie***

La période de garantie requise est de douze mois à compter de la date de réception sur place ou de la date de mise en service du système par le SCC, selon la première de ces éventualités. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et toute la main-d'œuvre nécessaires pour régler les problèmes liés au système/matériel pendant la période visée par la garantie.

### ***Calendrier***

L'entrepreneur doit fournir un calendrier d'installation détaillé, ainsi qu'une date d'achèvement du projet.

### ***Temps d'arrêt de fonctionnement***

Les temps d'arrêt de fonctionnement du matériel et des systèmes doivent être maintenus au minimum. Tous les temps d'arrêt doivent être coordonnés avec le représentant de l'établissement désigné lors de la réunion des soumissionnaires/de démarrage. L'entrepreneur peut être appelé à travailler le soir, la nuit ou la fin de semaine pour réduire la durée des temps d'arrêt et satisfaire aux besoins opérationnels.

### ***Activités de l'établissement***

Tous les employés de l'entrepreneur doivent détenir une autorisation de sécurité valide et à jour pour entrer et travailler dans les établissements. L'entrepreneur doit présenter le formulaire d'autorisation de sécurité ci-joint à TPSGC. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour perturber le moins possible les activités de l'établissement. Sur place, l'entrepreneur et ses employés doivent coopérer pleinement avec le personnel de l'établissement et respecter toutes les prescriptions de sécurité.

### ***Sécurité***

L'entrepreneur doit, en tout temps, se conformer entièrement au *Code canadien du travail, partie II*, ainsi qu'à l'*Occupational Health and Safety Act* de l'Alberta et à son règlement d'application.

### ***Adresse de l'établissement***

Centre Pe Sakastew  
Chemin de canton 444 Quarter mile West  
Route 2A, C.P. 1500  
Hobbema (Alberta) T0C 1N0

### ***Rapport de transfert***

L'entrepreneur doit rédiger un rapport de transfert pour les systèmes installés (annexe A).



---

## **AUTRES**

### ***Conditions existantes***

Il y a une interface pour le panneau de sécurité, le panneau de contrôle et les contacts de porte à l'établissement. Le panneau de commande de processeur du système d'alarme existant est situé dans la salle M126 du bâtiment d'entretien et le panneau de relais, dans le pavillon des cérémonies (bâtiment C). Le panneau de contrôle de sécurité et le panneau d'appoint se trouvent dans la salle E105 du pavillon principal (poste de contrôle de sécurité).

### ***Continuité de l'utilisation***

Dans la mesure du possible, le transfert de l'ancien système vers le nouveau doit se faire avec un minimum de perturbation pour l'établissement. L'entrepreneur doit présenter un plan de transfert dans sa proposition.

### ***Formation***

L'entrepreneur doit fournir une formation des utilisateurs et une formation technique conformément au document du SCC intitulé ES/SOW-0101. Un plan de formation doit être inclus dans la proposition.

### ***Matériel sur mesure***

Dans la mesure du possible, il est préférable que les systèmes comprennent du matériel standard disponible sur le marché. Des assemblages ou des logiciels sur mesure doivent être utilisés seulement s'il n'existe pas d'équivalents commerciaux.

Dans la mesure du possible, il est préférable que la configuration et les changements du système soient effectués par des modifications logicielles plutôt que par des modifications matérielles.

Il est attendu que les fabricants des composants majeurs du système ont un réseau national de distribution qui offre un approvisionnement local et un service dans les grandes villes canadiennes.

Tout le matériel, y compris les assemblages sur mesure, doit être approuvé par la CSA conformément au document du SCC intitulé ES/SOW-0102.

### ***Plan des pièces de rechange***

L'entrepreneur doit inclure dans sa proposition une liste détaillée des pièces de rechange et du matériel d'essai recommandés. Le prix unitaire courant de chaque pièce doit être indiqué.

---

### ***Intégration du matériel existant***

Il sera parfois nécessaire d'intégrer physiquement le matériel existant au nouveau matériel. Cette tâche doit être accomplie selon les principes d'ergonomie acceptés.

### ***Enlèvement du matériel existant***

L'entrepreneur est responsable de la mise hors service de tout le matériel déclassé à la suite de la mise à niveau du système d'alarme. Le matériel doit être retourné au responsable local de la conception du SCC ou à tout autre responsable désigné.

L'entrepreneur doit enlever et éliminer tous les fils devenus inutiles en raison de la conception de pointe, conformément à des pratiques respectueuses de l'environnement.

**SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA**  
**DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES**  
**SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES**  
**RAPPORT DE TRANSFERT DES SERVICES D'ENTRETIEN**

**ÉTABLISSEMENT :**

**DATE :**

**SYSTÈME/MATÉRIEL :**

**N<sup>o</sup> DE CONTRAT APPLICABLE :**

N<sup>o</sup> DE DOSSIER DU MAS :

SPÉCIFICATIONS :

**FOURNISSEUR DU MATÉRIEL (NOM ET ADRESSE) :**

**PERSONNE-RESSOURCE DU FOURNISSEUR (NOM ET N<sup>o</sup> DE TÉLÉPHONE) :**

**DÉTAILS DE LA GARANTIE :**

Date d'expiration du matériel/des pièces :

Date d'expiration pour l'installation :

Date d'expiration pour la main-d'œuvre en usine :

Frais de déplacement et de subsistance pendant la période de garantie :

Imputables au SCC ☐

Non imputables au SCC ☐

Frais de transport du matériel assumés par le SCC pour :

l'expédition au fournisseur ☐

le renvoi par le fournisseur ☐

Taux négociés pour les réparations urgentes sur place à la suite d'une mauvaise utilisation ou d'un abus durant la période de garantie :

Sans objet

Taux négociés pour la main-d'œuvre sur place après la période de garantie :

Sans objet

**LACUNES :**Aucune ☐Liste ci-jointe ☐**DOCUMENTATION :**

Manuel d'entretien :

Fourni ☐

Attendu le ;

Dessins conformes à l'exécution et schémas de câblages et de filage :

Fournis ☐

Attendus le ;

Résultats des essais d'acceptation :

Fournis ☐

Attendus le ;

**DISTRIBUTION DES DOCUMENTS :**

1 exemplaire remis au CESE le :

1 exemplaire remis à l'ARTS/ARTE le :

2 exemplaires remis à l'établissement le :

**PIÈCES DE RECHANGE :**Livrées au complet ☐

Fin de la livraison prévue le ;

**LISTE DU MATÉRIEL :**Voir la liste ci-jointe. ☐**FORMATION SUR L'ENTRETIEN :**Terminée ☐

Prévue le ;

**SIGNATURE :**

Chargé de projet

**DIFFUSION :**CESE, AC  
ARTS/ARTE, AR  
DASG, établissement

**PRESCRIPTIONS DE SÉCURITÉ À L'INTENTION DES ENTREPRENEURS DE DISPOSITIFS**  
**ÉLECTRONIQUES DE SÉCURITÉ**  
**TRAVAILLANT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU SCC**

**1. Lois et règlements**

- a. L'entrepreneur doit, en tout temps, se conformer entièrement à la dernière version des lois et des règlements suivants :
  - 1. la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province où le travail est effectué,
  - 2. le *Code canadien du travail, Partie II*,
  - 3. le *Code national du bâtiment, Partie VIII*,
  - 4. les règlements de la commission des accidents du travail de la province où le travail est effectué,
  - 5. les règlements et les procédures préparés par l'établissement où le travail est effectué,
  - 6. tout autre règlement sur la sécurité en vigueur dans le lieu de travail.
- b. En cas de conflit entre les dispositions énoncées par les différents organismes susmentionnés, la disposition la plus stricte s'applique.

**2. Plan de sécurité**

- a. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un plan de sécurité propre à l'établissement a été dressé et est conservé sur le lieu de travail. Il doit fournir ce plan de sécurité sur demande au personnel de l'établissement et aux agents et inspecteurs responsables de la sécurité autorisés en vertu des lois et des règlements énumérés au paragraphe 1.a ci-dessus. Le plan de sécurité doit comprendre une évaluation des dangers, des mesures de prévention, un plan d'urgence et une stratégie de communications.
  - b. L'entrepreneur doit effectuer une évaluation des dangers. Toutes les tâches critiques et les dangers correspondants doivent être identifiés.
  - c. Une fois les dangers identifiés, des mesures de prévention doivent être mises en place pour réduire les risques. Ces mesures peuvent comprendre notamment des pratiques de travail sécuritaires, des procédures d'exploitation normalisées et des inspections de sécurité.
  - d. Un plan d'urgence tenant compte de tous les dangers identifiés et des problèmes potentiels qui pourraient se produire durant le projet doit être préparé. Il doit donner un aperçu des procédures d'urgence à suivre en cas d'accident et doit contenir le nom et le numéro de téléphone des personnes-ressources des services d'intervention en cas d'urgence. La liste des services et des personnes chargés d'intervenir en cas d'urgence devrait inclure notamment les services suivants :
    - Service d'ambulance,
    - Service d'incendie,
    - Service de police,
    - Agent responsable de la sécurité en établissement.
-

- e. Une stratégie de communication doit être établie en vue d'assurer que l'information concernant les dangers, les mesures de prévention et le plan d'urgence est communiquée au personnel de l'entrepreneur, aux sous-traitants, aux utilisateurs du matériel, aux fournisseurs de matériaux, aux entreprises chargées des essais et des inspections et aux organismes de réglementation travaillant dans l'établissement.

Le plan de sécurité doit être fondé sur les lois et les règlements indiqués au paragraphe 1.a ci-dessus.

- g. La remise d'un plan de sécurité au SCC ne doit pas libérer l'entrepreneur de toute obligation légale spécifiée dans les lois et les règlements indiqués au paragraphe 1.a ci-dessus.

### **3. Formation en matière de sécurité**

Tout le personnel de l'entrepreneur, les sous-traitants, les utilisateurs du matériel, les fournisseurs de matériaux, les entreprises chargées des essais et des inspections et les organismes de réglementation travaillant dans l'établissement doivent avoir suivi la formation en matière de sécurité prescrite dans les lois et les règlements indiqués au paragraphe 1.a ci-dessus.

**INSTITUTIONAL ACCESS  
CPIC CLEARANCE REQUEST**

**ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT  
DEMANDE DE VÉRIFICATION  
DU DOSSIER AU CIPC**

PROTECTED  
PROTÉGÉ **B** ONCE COMPLETED  
UNE FOIS REMPLI

PUT AWAY ON FILE – CLASSER AU DOSSIER  
ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE  
DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL  
► Original = 3170-12

► PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Institution – Établissement

Request received  
Demande reçue le

Date (YYAA-MM-DJ)

PUT AWAY ON FILE  
CLASSER AU DOSSIER ► **3170-12**

**A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Surname  
Nom de famille

Full name (no nicknames or initials)  
Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)

Maiden name (if applicable)  
Nom de jeune fille (s'il y a lieu)

Date of birth  
Date de naissance (YYAA-MM-DJ)

Place of birth – Lieu de naissance  
City/Town – Ville ou municipalité

Province/State – Province ou état

Country – Pays

**B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE**

☐ Male  
Homme

☐ Female  
Femme

Height – Grandeur

Weight – Poids

Eye color – Couleur des yeux

Hair color  
Couleur des cheveux

**C. ADDRESS – ADRESSE**

Street – Rue

City/Town – Ville ou municipalité

Province

Postal Code - Code postal

Telephone number – Numéro de téléphone  
Home – Domicile

Work – Bureau

Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)

**D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked?  
Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?
- ☐ Yes  
Oui
- ☐ No  
Non
- Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility?  
Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?
- If so, provide names - Si oui, fournir son nom :
- ☐ Yes  
Oui
- ☐ No  
Non
- Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety?  
Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne ?
- ☐ Yes  
Oui
- ☐ No  
Non
- Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list?  
Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?
- ☐ Yes  
Oui
- ☐ No  
Non

If you have answered YES to any of the above, please explain below. – Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.

**E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.)**

(Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)

In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service.  
NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.

En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.  
NOTA : Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passez peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.

Applicant's signature – Signature du demandeur

Date (YYAA-MM-DJ)

**F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC**

Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès

Department making the request (please print)  
Unité qui soumet la demande (en lettres mouluées s.v.p.)

Signature of Division Head  
Signature du chef de la division

Date (YYAA-MM-DJ)

☐ No criminal record  
Aucun casier judiciaire

☐ A possible criminal record #:  
Numéro du casier judiciaire possible :

Last entry:  
Dernière entrée :

☐ An outstanding warrant/charge held by:  
Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance :

**SIGNATURES**

☐ Approved  
Approuvée

☐ Not approved  
Non approuvée

The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision.

☐ Yes  
Oui

☐ No  
Non

By:  
Par :

Security Intelligence Officer  
Agent de renseignements de sécurité

Date (YYAA-MM-DJ)

Institutional Head  
Directeur de l'établissement

Date (YYAA-MM-DJ)

Visit Review Board  
Comité des visites

Date (YYAA-MM-DJ)

## ANNEXE B – Base de paiement proposée

### 1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Le prix tout compris comprendra travail, les matériaux et le design.

Type de ressource	Estimation du nombre de jours pour terminer le travail	Nombre de personnes proposé qui va travailler sur le site	Prix ferme tout compris pour la main-d'œuvre, les matériaux et la conception

### 2.0 TVH ou TPS

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera comprise dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquittée ou exigible.





## Annexe C « Critères d'évaluation »

### 1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que les soumissionnaires **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

### 2.0 Critères d'évaluation

TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1. Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
2. Il faut prouver son expérience en décrivant des projets antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
3. Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
  - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
  - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
  - III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
    - a. Nom
    - b. Organisme
    - c. Numéro de téléphone actuel, et adresse courriel si disponible

### 4. Présentation de la réponse

Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.



## CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
O1	<b>Les soumissionnaires doivent assister à une visite obligatoire du site sur le 6 novembre, 2014 à 10:00</b>		
O2	Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'assurance responsabilité civile indiquant la couverture de l'assurance d'un minimum de \$ 1,000,000 responsabilité		
O3	Le soumissionnaire doit fournir une lettre Workers Compensation Board de règle		

Lorsque offrir une expérience / projets dates de début et de fin, les soumissionnaires doivent indiquer le mois et l'année de chaque assignation de date / début du projet et à la fin, de manière à permettre au SCC de quantifier l'expérience revendiquée et l'évaluer par rapport aux exigences. Le défaut de fournir cette information à la soumission rendra la soumission non conforme.