



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Fire Alarm Upgrade	
Solicitation No. - N° de l'invitation EV385-171453/A	Date 2016-09-29
Client Reference No. - N° de référence du client CSC EV385-171453	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWU-183-10873	
File No. - N° de dossier PWU-6-39164 (183)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-09	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tikhonovitch (RPC), Alex	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu183
Telephone No. - N° de téléphone (780) 901-7940 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CSC 15th Street W Prince Albert Saskatchewan S6V5R6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

Page de couverture

Visite optionnelle des lieux

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

IP1	Introduction
IP2	Documents de la proposition
IP3	Questions ou demandes d'éclaircissement
IP4	Accords commerciaux signés par le Canada
IP5	Attestations
IP6	Indemnisation des Travailleurs
IP7	Sites Web

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente	
Conditions supplémentaires (CS)	
CS1	Exigences relatives à la sécurité
CS2	Employeur/l'expert-conseil

Particularités de l'entente

Formulaire d'identification des membres de l'équipe (Annexe A)

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Normes et procédures générales (Annexe D)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Cadre de référence

VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

Il y aura une réunion de chantier d'un soumissionnaire en option sur le 18 Octobre, 2016 au 9 heures. Les soumissionnaires intéressés doivent se réunir au pénitencier de la Saskatchewan, Prince Albert, en Saskatchewan.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de TPSGC.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2016-04-04), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions ;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Normes et procédures générales » ;

- (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 5 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

IP5 ATTESTATIONS

1. Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter **avec sa soumission, s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1410T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) -Travail.

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

IP6 Indemnisation des Travailleurs

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:
- a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;

2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

IP7 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)
http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi
<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Politique d'inadmissibilité et de suspension
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

Achat et Ventes
<https://www.achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs
<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Directive sur les voyages du Conseil national mixte
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :

- (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2016-04-04), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1250D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance

La section GC1.1 de R1210D, Définitions, incorporée ci-haut par renvoi, est modifiée comme suit:

AJOUTER:

« Services d'architecture et de génie » :
services pour fournir une gamme de rapports d'enquêtes et de recommandations, la planification, la conception, la préparation ou la supervision de travaux de construction, de réparation, de rénovation ou de restauration et inclut les services de gestion de contrats, de projets immobiliers.

« Services de construction » :
la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprend; la fourniture et l'érection d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; ou, la location d'outillage destiné directement ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus.

« Services d'entretien d'installations » :
services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et le maintien des espaces, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement, d'une manière routinière, prévue ou anticipée pour éviter la défaillance et la dégradation, incluant des services d'inspections, d'essais, d'entretien, de classification quant à l'état de fonctionnement, de réparations, de reconstruction et de remise en état, ainsi que la fourniture de services d'entretien ménager, d'enlèvement des déchets, de déneigement, d'entretien des pelouses, de remplacement des revêtements de sol, d'appareils d'éclairage ou de plomberie, de peinture, et autres petits travaux.

La section GC1.12 de R1210D, Sans objet, incorporée ci-haut par renvoi, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

R1210D CG1.12 (2016-04-04) Évaluation du rendement – contrat

1. Les expert-conseils doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
 - a. Conception
 - b. Qualité des résultats
 - c. Gestion
 - d. Délais
 - e. Coûts
2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères comme suit:
 - a. Inacceptable: 0 à 5 points
 - b. Non satisfaisant: 6 à 10 points
 - c. Satisfaisant: 11 à 16 points
 - d. Supérieur: 17 à 20 points
3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
 - a. Pour une cote globale de 85 p. 100 ou plus, une lettre de félicitation est envoyée à l'expert-conseil.
 - b. Pour une cote globale entre 51 p. 100 et 84 p. 100, une lettre type, rencontre les attentes, est envoyée à l'expert-conseil.
 - c. Pour une cote globale entre 30 p. 100 et 50 p. 100, une lettre d'avertissement est envoyée à l'expert-conseil indiquant que si, au cours des deux (2) prochaines années, sa cote de rendement est de 50 p. 100 ou moins sur une autre évaluation, la firme pourrait être suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - d. Pour une cote globale de moins de 30 p. 100, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - e. Pour une cote de 5 points ou moins pour un critère, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.

Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-1, Select - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC), est utilisé pour évaluer le rendement.

Conditions supplémentaires

Particularités de l'entente

- (c) Cadre de référence;
- (d) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
- (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
- (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - c) la présente clause « Entente »;
 - d) Conditions supplémentaires;
 - e) les clauses, conditions et modalités générales;
 - f) Particularités de l'entente;
 - g) Cadre de référence;
 - h) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
 - i) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

CS2 EMPLOYEUR/L'EXPERT-CONSEIL

1. Au cours de la conception
- a) Si l'expert-conseil effectue des travaux sur un bien fédéral et dirige les activités effectuées sur le chantier (aucun entrepreneur en construction ni aucune présence fédérale), il devra, en vertu de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail :
 - i) agir à titre d'employeur s'il est le seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante;
 - ii) accepter le rôle expert-conseil, s'il y a plus d'un employeur (y compris les sous-experts-conseils) qui effectue des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante.
2. Au cours de la construction
- a) L'expert-conseil devra, pour l'application de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail, accepter que l'entrepreneur en construction est l'entrepreneur principal et se conformer au plan de santé et de sécurité propre au chantier établi par l'entrepreneur.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant - Electrical Engineering Firm):

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Ingénieur en mécanique

Nom de la firme:

.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

Architecte - Chef de projet

Nom de la firme:

.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

Spécialiste du système d'alarme incendie

Nom de la firme:

.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

Ingénieur en mécanique

Nom de la firme:
.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

Spécialiste de la mise en service

Nom de la firme:
.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

Spécialiste de l'estimation des coûts

Nom de la firme:
.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet : Modernisation du système d'alarme incendie du Pénitencier de la Saskatchewan.

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse postale

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise: _____ Propriétaire unique _____ Associés _____ Société _____ Coentreprise	Taille de l'entreprise: Nombre d'employés _____ Architectes/Ingénieurs diplômés _____ Autres professionnels _____ Soutien technique _____ Autres _____
---	--

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)Travail.

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU**
- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales.)

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant 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.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

.....
nom

.....
signature

.....
titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....
nom

.....
signature

.....
titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....
nom

.....
signature

.....
titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

La personne suivante servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition: _____.

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Veuillez remplir ce Formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ». Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet : Modernisation du système d'alarme incendie du Pénitencier de la Saskatchewan.

Nom du proposant :

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation :

SERVICES REQUIS

Honoraires fixes (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalité de paiement– Services d'architecture et/ou de génie)

SERVICES	HONORAIRES FIXES
1. Service de préconception\$
2. Services de conception préliminaire et rapport\$
3. Services de design\$
4. Services d'élaboration des documents de construction\$
5. Services d'appel d'offres\$
6. Construction de gestion du site\$
7. Services offerts après la construction\$
8. Service de mise en service\$
MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES\$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Les éléments suivants NE feront PAS partie intégrante du processus d'évaluation

LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR DES MODIFICATIONS
APPORTÉES AU CONTRAT.

Dirigeants

Nom	\$ de l'heure
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Personnel

Personnel / Poste	\$ de l'heure
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE D – NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

Reportez-vous au document PDF ci-joint

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1	Renseignements Généraux
EPEP 2	Demandes de Proposition
EPEP 3	Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions
EPEP 4	Prix des Services
EPEP 5	Note Totale
EPEP 6	Exigences de Présentation des Propositions - Liste de Vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « Aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans la clause R1410T Instructions générales aux proposants (IG 3).

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent projet, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique x 90 %	=	Note technique (Points)
<u>Cote de prix x 10 %</u>	=	<u>Note de prix (Points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition.

- Déposer un (1) exemplaire original relié et quatre (4) copies reliées de la proposition;
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est fixé à trente (30) pages.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)
- dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être un consultant en ingénierie accrédité, ou doit pouvoir être accrédité, certifié ou autorisé pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province de la Saskatchewan.

3.1.2 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil à identifier sont les suivants :

Proposant (expert-conseil principal) :

Electrical Engineering Firm.

Sous-experts-conseils et spécialistes clés :

Architecte - Chef de projet
Spécialiste du système d'alarme incendie
Ingénieur en mécanique
Spécialiste de la mise en service
Spécialiste de l'estimation des coûts

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé « Limite quant au nombre de propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe, est présenté à l'annexe A.

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

L'annexe B, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé.

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1410T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES DE COTATION

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets.

Choisir un **maximum** de 2 projets entrepris au cours des 6 dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les 2 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus
- les questions de conception durable abordés dans chaque projet.

Le proposant (tel que défini dans l'article IG2 intitulé « Définitions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

3.2.2 Réalisations des principaux des sous-experts-conseils et spécialistes clés dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience des principaux sous-experts-conseils et spécialistes à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être assurés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Choisir un **maximum** de 2 projets entrepris au cours des 6 dernières années par les membres du personnel, par les principaux sous-experts-conseils et par les spécialistes. Seulement les 2 premiers projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP

- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget
- contrôle et gestion des calendriers du projet
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

Décrire l'expérience et la compétence des personnes clés à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du proposant actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures.

Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé:

- accréditation professionnelle
- accomplissements/réalisations/prix d'excellence
- expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

3.2.4 Compréhension du projet :

Le proposant aurait avantage à démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les aspects qui influenceront sur le produit fini.

Information qui devrait être fournie:

- les exigences fonctionnelles et techniques
- les buts généraux (image de marque fédérale, développement durable, caractéristiques particulières)
- les relations entre ce mandat et d'autres études antérieures réalisées par TPSGC
- les enjeux importants, défis et contraintes
- le calendrier et le coût du projet; examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet
- les philosophies et valeurs des utilisateurs clients.

3.2.5 Étendue des services :

Le proposant aurait avantage à démontrer sa capacité à assurer les services, à satisfaire aux défis du projet et à fournir un plan d'action.

Information qui devrait être fournie:

- étendue des services - liste détaillée des services
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet - calendrier proposé d'exécution des principaux services à des étapes déterminées
- stratégie de gestion des risques

3.2.6 Gestion des services

Le proposant aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit : comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications; la structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes; et le mode de gestion de l'équipe. Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Information qui devrait être fournie:

- confirmer la formation d'une équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Plan d'affaire de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
- la relève prévue
- profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales)
- description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en oeuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- rapports hiérarchiques
- stratégies de communication
- délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

3.2.7 Principes/approche/méthodologie de conception

Le proposant aurait avantage à préciser certains aspects du projet considérés comme défi principal, qu'illustreront sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel.

Information qui devrait être fournie:

- philosophie/approche/méthodologie de conception.
- décrire les principaux défis et comment l'approche de votre équipe sera appliquée à ces défis particuliers.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Dans un premier temps, les enveloppes contenant les propositions de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques:

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	2,0	0 - 10	0 - 20
Réalisations des principaux sous-experts-conseils/spécialistes	1,0	0 - 10	0 - 10
Réalisations des personnes clés	2,0	0 - 10	0 - 20
Compréhension du projet	2,0	0 - 10	0 - 20
Étendue des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Gestion des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Principe/approche/méthodologie de conception	1,0	0 - 10	0 - 10

Cote technique	10,0		0 - 100
----------------	------	--	---------

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin

	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces
--	---	---	---	--	---

Pour que l'on poursuive l'évaluation de la proposition, les proposants doivent obtenir une cote technique d'au moins soixante (60) points sur le total de cent (100) points prévus pour les critères précisés ci-dessus.

Les propositions qui n'obtiendront pas la note de passage de soixante (60) seront jugées irrecevables.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

À la fin de l'évaluation technique, on ouvrira toutes les enveloppes de proposition de prix des propositions recevables ayant obtenu la note de passage de soixante (60) points. Le prix moyen sera établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées.

On rejettera d'emblée toute proposition de prix supérieure au prix moyen de plus de vingt-cinq pour cent (25 %).

Les autres propositions de prix sont cotées de la façon suivante :

- A. Cote de prix de 100 pour la proposition de prix la moins-disante.
- B. Cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. Cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales et on sautera ensuite un nombre correspondant de cotes.

La note totale correspond au produit de la cote de prix multipliée par le pourcentage applicable.

EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

Cote	Écart possible	% de la note totale	Note (Points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 110

Le comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord, pour la prestation des services requis, avec le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura déposé la proposition la moins-disante pour les services à fournir.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- € Identification de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe A
- € Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe B, rempli et signé
- € Dispositions relatives à l'intégrité - liste des administrateurs / propriétaires
- € Dispositions relatives à l'intégrité - le Formulaire de déclaration dûment rempli (si applicable conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Disposition relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales)
- € Proposition - soumettre un (1) original relié et signé, quatre (4) copies reliées
- € Page couverture de la DDP
- € Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

- € Formulaire de proposition de prix - un (1) exemplaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte.



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Services d'ingénierie **CADRE DE RÉFÉRENCE**

Modernisation du système d'alarme incendie du Pénitencier de la Saskatchewan

Pour le
Service correctionnel du
Canada (SCC)
Pénitencier de la Saskatchewan
Prince Albert (Saskatchewan)

Août 2016



Table des matières

1	DESCRIPTION DU PROJET	3
1.1	GÉNÉRALITÉS	3
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.3	SOMMAIRE DES TRAVAUX DE CONCEPTION	6
1.4	OBJECTIFS	6
1.5	SOMMAIRE DES SERVICES ET DES QUALIFICATIONS	7
1.6	CALENDRIER	7
1.7	COÛTS	8
1.8	DOCUMENTATION EXISTANTE	8
1.9	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS	9
2	SERVICES REQUIS	10
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	10
2.2	EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET	10
2.3	SERVICES DE MISE EN SERVICE	11
2.4	SERVICES DE PRÉCONCEPTION	11
2.5	SERVICES D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	13
2.6	SERVICES D'APPEL D'OFFRES	16
2.7	SERVICES DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION	17
2.8	SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION	20
3	ADMINISTRATION DU PROJET	22
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	22
4	ANNEXE A	23
4.1	RAPPORT SUR LE SYSTÈME D'ALARME INCENDIE DATANT DU 24 AOÛT 2011	23
4.2	RAPPORT SUR LE SYSTÈME D'ALARME INCENDIE LE PLUS RÉCENT, DATANT DU 4 JANVIER 2012	23



1 DESCRIPTION DU PROJET

1.1 GÉNÉRALITÉS

1.1.1 OBJET DU CADRE DE RÉFÉRENCE

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un cabinet de génie électrique, à titre d'expert-conseil principal, de pair avec une équipe multidisciplinaire de sous-experts-conseils, y compris un architecte qui agira à titre de gestionnaire de projet, pour fournir les services visés par le présent projet.

1.1.2 NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES DE TPSGC

- .1 Le cadre de référence décrit les exigences, les services et les résultats attendus du projet, tandis que le document sur les normes et procédures générales décrit les normes et procédures minimales communes à tous les projets.
- .2 L'expert-conseil doit faire une utilisation conjointe du cadre de référence et du document sur les normes et procédures générales de TPSGC, ces deux documents étant complémentaires.
- .3 En cas de disparité entre les deux documents, les exigences du cadre de référence ont préséance sur celles des normes et procédures générales.

1.1.3 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Modernisation du système d'alarme incendie du Pénitencier de la Saskatchewan
Adresse du projet :	SCC – Pénitencier de la Saskatchewan 2500, 15 ^e Rue Ouest Prince Albert (Saskatchewan)
Numéro du projet de TPSGC :	R.079411.001

1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.2.1 BESOINS DU MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le Pénitencier de la Saskatchewan a besoin d'un système d'alarme incendie moderne et homogène afin que la surveillance des installations soit assurée par un seul et même système.
 - .1 Le système d'alarme incendie doit être surveillé depuis le poste principal de contrôle des communications (PPCC).
- .2 Le but est d'éliminer les différents systèmes composés d'éléments obsolètes, de câbles non conformes et d'appareils superflus par de nouveaux appareils compatibles dans chaque bâtiment.
- .3 La sécurité-incendie de chaque bâtiment et de l'établissement tout entier pourra ainsi être assurée au moyen d'un système d'alarme incendie intégré contrôlant et supervisant tous les systèmes d'alarme incendie pour l'ensemble de l'établissement.

1.2.2 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le ministère utilisateur dont il est question dans le présent document est le Service correctionnel du Canada (SCC).
- .2 Le SCC, 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.

1.2.3 INSTALLATION ACTUELLE

- .1 Le Pénitencier de la Saskatchewan est un établissement correctionnel fédéral situé à l'ouest de Prince Albert, 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.
- .2 C'est un établissement à sécurité maximale, moyenne et minimale.
- .3 Il comporte actuellement plusieurs systèmes d'alarme incendie indépendants, ainsi que divers appareils susceptibles d'être devenus superflus.

1.2.4 ÉTAT ACTUEL

- .1 L'entretien de certains des systèmes d'alarme incendie actuels est devenu compliqué, car les pièces sont difficiles à obtenir ou obsolètes. Bon nombre des appareils semblent avoir atteint leur fin de vie.
- .2 Les panneaux et les éléments des systèmes sont de marques différentes et on a constaté la présence d'appareils superflus dans plusieurs endroits.
- .3 La modernisation du système d'alarme incendie concerne environ quarante (40) bâtiments et tours de contrôle, dont les suivants :
 - .1 Bâtiment A3 – Bureau des TI/Salon du personnel;
 - .2 Bâtiment A4 – Bureaux de l'administration;
 - .3 Bâtiment A5 – Salle de tir;
 - .4 Bâtiment A6 – Station de pompage;
 - .5 Bâtiment B1 – Rotonde;
 - .6 Bâtiment B2 – Entrée principale/Contrôle/Enregistrement;
 - .7 Bâtiment B3 – Blocs cellulaires A et B;
 - .8 Bâtiment B4 – Bibliothèque/Bureaux/Chapelle/Salle de sport;
 - .9 Bâtiment B5 – Blocs cellulaires E et F;
 - .10 Bâtiment B7 – Admission des détenus;
 - .11 Bâtiment B8 – Salle de classe/Salle de détente/Local électrique;
 - .12 Bâtiment B10 – Centre culturel;
 - .13 Bâtiment B11 – Cuisine et réfectoire;
 - .14 Bâtiment B12 – Hôpital;
 - .15 Bâtiment B13 – Admission et sortie;
 - .16 Bâtiment B14/15 – Unités des visites familiales;
 - .17 Bâtiment C1 – Rotonde;
 - .18 Bâtiment C2 – Atelier de menuiserie/Atelier de confection;
 - .19 Bâtiment C3 – Atelier d'entretien électrique/Atelier de plomberie/École;
 - .20 Bâtiment C4 – Atelier de métallerie/Atelier technique/Zone de programme;
 - .21 Bâtiment C5 – Rotonde;
 - .22 Bâtiment C6/C7 – Zone de programme/Atelier d'artisanat et de bricolage/Dortoir;
 - .23 Bâtiment C9 – Piste de curling;
 - .24 Bâtiment C13/14 – Chauffage;
 - .25 Bâtiment C19 – Gymnase;
 - .26 Bâtiment C22 – Cour/Atelier de CORCAN;
 - .27 Bâtiment C24 – Zone de programme/Galerie;



- .28 Bâtiment C26 – Entreposage de produits dangereux;
 - .29 Bâtiment C29 – Buanderie;
 - .30 Bâtiment C30 – Surveillant des Services de l'établissement;
 - .31 Bâtiment C31 – Atelier de réparation;
 - .32 Bâtiment C32 – Chambre froide;
 - .33 Bâtiment C33 – Réserves;
 - .34 Bâtiment C34 – Unité des visites familiales;
 - .35 Bâtiment C35 – Bâtiment de fouille;
 - .36 Bâtiment C36 – Poste d'alimentation principale;
 - .37 Tours de contrôle D1, D4, D9, D10, D11 et D12;
 - .38 Entrée principale D8;
 - .39 Unité 6 – Unité à sécurité maximale;
 - .40 Unité 7 – Unité à sécurité maximale.
- .4 Le site à sécurité minimale ne fait pas partie de la portée de ce projet; toutefois, il doit y être intégré.
 - .5 La coordination des travaux de construction devra être étudiée afin d'en assurer la compatibilité.
 - .6 Le système d'alarme incendie en réseau doit être identifié à toutes les adresses de tous les voyants d'alarme.
 - .7 Les systèmes d'alarme incendie dans certains bâtiments sont actuellement branchés en réseau avec le poste de commandement central à l'aide de fibres optiques et de cuivre.

1.2.5 CONTRAINTES ET DÉFIS

- .1 L'expert-conseil devra se familiariser avec le site du projet et obtenir l'information locale nécessaire.
- .2 L'expert-conseil doit obtenir une cote de sécurité pour chacun de ses employés et de ses sous-traitants avant de visiter le site du projet pour toute raison que ce soit, p. ex. l'inspection préliminaire du site ou la participation aux réunions de conception. La vérification des exigences relatives à la sécurité peut comprendre une vérification de solvabilité. Le non-respect de l'exigence concernant les cotes de sécurité entraînera le retrait du mandat de l'expert-conseil.
 - .1 Les cotes de sécurité feront l'objet d'une demande auprès du Pénitencier de la Saskatchewan sur les formulaires fournis à cet effet. Ces formulaires seront fournis sur demande par le représentant du Ministère.
- .3 Toutes les visites du site doivent être organisées avec le concours du représentant du Ministère.
 - .1 Les études et les visites sur le site du projet auront lieu pendant que les installations fonctionnent à plein rendement. Les phases du projet doivent être planifiées de façon à réduire au minimum la perturbation des activités quotidiennes des installations.
- .4 L'établissement doit être opérationnel en tout temps; par conséquent, l'expert-conseil doit élaborer une stratégie d'exécution réaliste afin d'éviter ou de limiter les interruptions de service. Cette stratégie sera élaborée de concert avec l'établissement.
- .5 Les travaux seront réalisés durant les heures normales de travail, alors que l'établissement sera entièrement occupé et en activité.
- .6 Les travaux de construction visant à modifier l'intérieur des cellules devront être exécutés par étapes.



- .7 Les conditions environnementales doivent être contrôlées à toutes les étapes des travaux.
- .8 La portée du projet doit respecter le cadre budgétaire du ministère utilisateur. On devra effectuer une estimation prudente des coûts et appliquer des mesures de maîtrise des coûts.
- .9 Il faut vérifier la documentation existante pour s'assurer de son exactitude.

1.2.6 MODE DE RÉALISATION DU PROJET

- .1 Ce projet sera réalisé selon le modèle « conception-soumission-construction ».
- .2 On s'attend à ce qu'un seul dossier d'appel d'offres soit nécessaire pour ce projet.
- .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 DES TRAVAUX DE CONCEPTION

1.3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Examiner et évaluer les systèmes d'alarme incendie actuels au Pénitencier de la Saskatchewan. Le rapport sur le système d'alarme incendie datant du 24 août 2011 et le plus récent rapport sur le système d'alarme incendie, datant du 4 janvier 2012, peuvent être consultés à titre de référence (voir l'annexe A) – Analyse du code.
- .2 Retirer tous les systèmes d'alarme incendie indépendants et concevoir un nouveau système homogène permettant de surveiller chacun des bâtiments visés par le projet de modernisation. Le nouveau système doit répondre aux besoins actuels et futurs du pénitencier.
- .3 Envisager l'installation d'un système d'alarme incendie modulaire permettant d'ajouter de nouveaux modules afin de répondre aux besoins futurs.
- .4 Examiner et moderniser l'interconnexion du système d'alarme incendie avec les systèmes mécaniques, électriques et architecturaux, comme le système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, les serrures électromagnétiques des portes de cuisine, etc. et redéfinir les zones au besoin.

1.4 OBJECTIFS

1.4.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- .1 Installer un système d'alarme incendie efficace, robuste, durable et économiquement viable, convenant à l'usage et à l'emplacement des locaux, en faisant preuve de leadership et en intégrant l'innovation et l'excellence technique au cours du cycle de vie dudit système. Respecter (au moins) les objectifs de conception suivants :
 - .1 Respecter ou dépasser les exigences du Code national du bâtiment (2010).
 - .2 Intégrer entièrement tous les composants et les systèmes, y compris les systèmes architecturaux, mécaniques et électriques, et les systèmes de TI et de sécurité.
 - .3 Prévoir un processus intégré de conception et de construction comportant :
 - .1 une collaboration interdisciplinaire faisant participer tous les intervenants, les professionnels de la conception et les autorités compétentes;
 - .2 les principes conceptuels convenus et les protocoles décisionnels.
 - .4 Assurer une conception de qualité afin de réduire les coûts de fonctionnement et d'entretien ultérieurs.
 - .5 Prévoir la possibilité d'étendre le système et d'équiper des bâtiments supplémentaires ou des bâtiments agrandis.



- .6 Concevoir un ouvrage qui est facile à entretenir et muni de systèmes facilement accessibles et réparables ou remplaçables au cours du cycle de vie des installations.
- .7 Employer une technologie éprouvée simple à utiliser pour le personnel de soutien opérationnel et de l'entretien local.
- .8 Réduire au minimum les coûts de fonctionnement et d'entretien, ainsi que les dépenses en immobilisations.

1.4.2 RÉALISATION DU PROJET

- .1 Réaliser le projet selon le budget de construction établi lors de l'approbation préliminaire de projet.
- .2 Réaliser le projet en respectant les étapes clés énoncées dans le présent cadre de référence.
- .3 S'assurer que chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil comprend les exigences du projet afin que les services requis soient fournis sans accroc.
- .4 Garantir la coordination des services avec les autres experts-conseils embauchés par TPSGC.
- .5 Fournir un plan de gestion de la qualité comprenant des examens rigoureux de la qualité effectués à l'interne par l'équipe de l'expert-conseil, de sorte que les documents soumis soient complets et coordonnés.
- .6 Prévoir un programme de gestion continue des risques; étudier les risques particuliers associés au projet.

1.5 SOMMAIRE DES SERVICES ET DES QUALIFICATIONS

1.5.1 SERVICES GÉNÉRAUX

- .1 L'expert-conseil principal fournira les services d'une équipe complète d'experts-conseils, y compris les experts-conseils et les spécialistes suivants :
 - .1 Services professionnels de génie électrique
 - .1 Ingénieur électricien
 - .1 Expert-conseil principal
 - .2 Architecte
 - .1 Gestionnaire de projet
 - .3 Spécialiste des systèmes d'alarme incendie
 - .4 Génie mécanique
 - .5 Spécialiste de la mise en service
 - .6 Spécialiste de l'estimation des coûts
 - .1 agréé par l'Institut canadien des économistes en construction
 - .2 Experts-conseils diplômés autorisés à exercer dans la province de la Saskatchewan

1.6 CALENDRIER

1.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Réaliser le projet pour que les lieux soient prêts pour l'occupation conformément à la liste des étapes du projet qui figure ci-dessous.
- .2 Préparer un calendrier de projet conformément à la liste des étapes.



1.6.2 DATES PRÉVUES DES ÉTAPES

Étape du projet	Date d'achèvement de l'étape	Nombre de semaines
Attribution du contrat à l'expert-conseil	xxx 2016	
Préconception	xxx 2016	4 semaines
Examen d'assurance de la qualité de TPSGC	xxx 2016	2 semaines
Documents de construction achevés à 50 %	xxx 2016	4 semaines
Examen d'assurance de la qualité de TPSGC	xxx 2017	2 semaines
Documents de construction achevés à 99 %	xxx 2017	4 semaines
Examen d'assurance de la qualité de TPSGC	xxx 2017	2 semaines
Documents d'appel d'offres	xxx 2017	2 semaines
Attribution du contrat	xxx	
Achèvement substantiel des travaux de construction	xxx	
Achèvement définitif (mise en service, inspection finale, acceptation)	xxx	4 semaines
Produits à livrer après la construction	1 mois après la date d'achèvement définitif	
Évaluation de la garantie après construction	10 mois après la date d'achèvement définitif	

1.7 COÛTS

1.7.1 BUDGET DE CONSTRUCTION

- 1 Les coûts de construction estimatifs sont exprimés en dollars courants. Ils ne comprennent pas les honoraires de gestion de projet de TPSGC, les frais d'administration, les honoraires des experts-conseils, la marge de sécurité, les majorations ni la TPS.

1.7.2 ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION

- 1 Les coûts de construction (sans la TPS) sont actuellement estimés à 2 400 000 \$.

1.8 DOCUMENTATION EXISTANTE

1.8.1 À LA DISPOSITION DE L'EXPERT-CONSEIL

- 1 Des exemplaires de tous les documents pertinents seront mis à la disposition de l'expert-conseil.



- .2 Des dessins partiels des ouvrages finis et les manuels de F et E seront disponibles dès le début de l'étape de préconception. L'expert-conseil doit s'assurer que les données intégrées à la conception sont exactes.
- .3 Critères techniques du SCC, 2015.
- .4 Le SCC ne dispose que de dessins ou de dossiers partiels pour tous les bâtiments; toutefois, un plan d'étage de la protection contre l'incendie est disponible pour tous les bâtiments.
- .5 Rapport sur le système d'alarme incendie datant du 24 août 2011.
- .6 Rapport sur le système d'alarme incendie le plus récent, datant du 4 janvier 2012.

1.8.2 AVERTISSEMENT

- .1 Les documents de référence seront fournis dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
- .2 La fiabilité des documents n'est pas garantie et ils sont présentés « tels quels », à titre d'information pour l'expert-conseil.

1.9 CODES, LOIS, NORMES ET 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 sur les normes et procédures générales. Les normes suivantes s'appliquent également à ce projet :
 - .1 mise en service conforme à la norme CAN/CSA Z320-11;
 - .2 norme ANSI/ASHRAE/IES 2012-2013;
 - .3 critères techniques du SCC, 2015.
- .2 Les autorités compétentes dans le cadre de ce projet sont :
 - .1 les autorités compétentes locales;
 - .2 le Conseil du Trésor du Canada, par l'entremise du représentant du Ministère.
- .3 L'expert-conseil doit définir, analyser et concevoir le projet en respectant les exigences de toutes les autorités compétentes et l'ensemble des codes, lois, normes, lignes directrices et règlements applicables.
 - .1 L'applicabilité des divers codes, lois, normes et lignes directrices figurant dans le document sur les normes et procédures générales découle de renvois directs et indirects dans les documents qui s'appliquent aux immeubles fédéraux, comme le *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 qui font l'objet d'un appel d'offres de TPSGC.
 - .4 L'équipe de l'expert-conseil doit totalement intégrer les procédures et processus de mise en service au moyen des normes acceptables, ce qui comprend notamment la norme CSA Z320-11.



2 SERVICES REQUIS

2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1.1 SERVICES

- .1 Services de préconception
- .2 Services de mise en service
- .3 Services d'élaboration des documents de construction
 - .1 Fourniture des documents de construction pour examen aux étapes d'achèvement à 50 % et à 99 %
- .4 Services d'appel d'offres; pour aider le représentant du Ministère
- .5 Services de soutien à la construction
- .6 Services postérieurs à la construction

2.2 EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET

2.2.1 GÉNÉRALITÉS

1. Se conformer à toutes les lois et exigences réglementaires applicables, comme le prévoient les conditions générales du contrat.

2.2.2 GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- .1 Ce projet relève de la compétence des instances fédérales suivantes :
 - .1 le ministère utilisateur pour les besoins de la conception fonctionnelle, de la TI et des systèmes de sécurité.

2.2.3 EXAMENS, APPROBATIONS ET PRÉSENTATIONS DE TPSGC

- .1 L'approbation par l'équipe d'exécution du projet comprend les examens du Centre d'expertise en architecture et génie de TPSGC et l'approbation du ministère utilisateur :
 - .1 Ces examens visent à assurer la qualité technique (notamment la protection contre les incendies, ainsi que la santé et la sécurité).
 - .2 Le but de ces examens est, pour TPSGC, de s'assurer que l'expert-conseil a raisonnablement atteint les objectifs du projet.
 - .3 TPSGC ne fournira pas de solutions, de commentaires détaillés, ni de services de coordination à l'expert-conseil.
 - .4 Les travaux qui ne respectent pas les objectifs du projet seront rejetés et devront faire l'objet d'une conception plus approfondie (y compris une nouvelle conception), d'une coordination et de la préparation de documents aux frais de l'expert-conseil.
 - .5 L'assurance qualité de la conception du projet et des documents demeure la responsabilité de l'expert-conseil.
 - .6 Les présentations seront examinées aux étapes de préconception et d'élaboration des documents de construction (achevés à 50 % et à 99 %).
 - .7 Il faut prévoir un délai de deux semaines.
 - .8 Pour chaque examen, il faudra fournir une présentation (c.-à-d. des copies électroniques de documents en format PDF) ainsi que les documents de suivi éventuels.



2.2.4 ADMINISTRATIONS PROVINCIALES, TERRITORIALES ET MUNICIPALES

- .1 Le gouvernement fédéral s'en remet généralement aux autorités provinciales et municipales à l'égard des règlements, des normes et des inspections. Cependant, en cas de conflit, l'autorité la plus exigeante a préséance.
- .2 Examen par l'administration municipale :
 - .1 Le but de cet examen est d'obtenir un permis de construction.
 - .2 Il faut soumettre les documents sous forme de rapports, de dessins, de devis ou autres, comme il est exigé par l'administration municipale.
 - .3 Les documents soumis seront examinés pour les besoins de l'octroi du permis de construction lorsqu'ils seront achevés à 99 %.
 - .4 Pour chaque examen, il faudra fournir une présentation (c.-à-d. des copies électroniques de documents en format PDF) ainsi que les documents de suivi éventuels.

2.3 SERVICES DE MISE EN SERVICE

2.3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les services de mise en service visent à garantir la remise d'un projet entièrement fonctionnel au ministère utilisateur.
- .2 La mise en service fait partie intégrante des services exigés de l'expert-conseil et, par conséquent, les activités et les produits livrables requis sont énumérés pour chaque service des étapes du projet.
- .3 Il faut fournir les services de mise en service en se fondant sur la norme CSA Z320-11, Mise en service des bâtiments, de l'Association canadienne de normalisation.
- .4 La mise en service devra se faire progressivement au fur et à mesure que les travaux dans chaque bâtiment seront achevés.

2.4 SERVICES DE PRÉCONCEPTION

2.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'équipe de l'expert-conseil doit :
 - .1 examiner et analyser toute l'information disponible sur ce projet, consulter le représentant du Ministère et produire un rapport de préconception complet.
- .2 Le rapport de préconception consolidera la portée de la conception et servira de document de référence pour le suivi de l'avancement du projet.

2.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 L'expert-conseil doit :
 - .1 confirmer et documenter le sommaire des travaux de conception et les objectifs particuliers du projet énoncés dans le présent cadre de référence avec le ministère utilisateur;
 - .2 visiter le site du projet, analyser l'état du site, documenter toute condition risquant d'avoir une incidence sur la conception et la réalisation du projet, et rendre compte des résultats au représentant du Ministère;
 - .3 travailler en étroite collaboration avec le groupe de sécurité-incendie dans certains bâtiments ou secteurs précis susceptibles de nécessiter l'apport de détails propres à ces derniers par rapport aux travaux de modernisation réalisés dans d'autres parties de l'établissement, en particulier dans les rangées de



cellules, afin de résoudre des problèmes récents qui ont été soulevés lors de l'étape de définition des normes et de planification et d'une procédure judiciaire liée à une plainte concernant les droits de la personne;

- .4 examiner tous les rapports, les documents et le matériel existants relatifs au projet, notamment les exigences décrites dans le présent cadre de référence;
- .5 examiner la documentation existante disponible sur le site et évaluer tous les systèmes d'alarme incendie existants du Pénitencier de la Saskatchewan :
 - .1 identifier et vérifier tous les systèmes d'alarme incendie existants, y compris les panneaux de commande, les voyants d'alarme, les appareils, le câblage et les tuyaux à enlever,
 - .2 étudier et évaluer l'état de la tuyauterie et du câblage pour ces systèmes d'alarme incendie;
- .6 en se fondant sur les dessins existants, élaborer un plan du site et des plans d'étage de tous les bâtiments concernés, en indiquant l'emplacement de tous les voyants d'alarme, panneaux de commande et appareils;
- .7 examiner la documentation de sécurité;
- .8 examiner l'information disponible sur les installations existantes;
- .9 préparer une analyse préliminaire des exigences du code du bâtiment en se fondant sur un examen des codes, règlements et normes applicables :
 - .1 codes, normes et règlements applicables,
 - .2 préoccupations concernant la conformité et la non-conformité,
 - .3 stratégie concernant le traitement des aspects non conformes des travaux;
- .10 dresser la liste de tous les renseignements supplémentaires nécessaires pour exécuter le projet;
- .11 répertorier toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet, ainsi que les codes, les règlements et les normes applicables;
- .12 repérer tout conflit relatif à la portée, à la qualité, au calendrier et au coût qui devra être réglé;
- .13 signaler les modifications devant être apportées au budget, à l'analyse des risques et au calendrier, notamment les examens et les approbations à chaque étape du cycle de vie du projet;
- .14 mise en service :
 - .1 établir la composition de l'équipe de mise en service (y compris ses rôles et responsabilités) pour toutes les étapes du projet,
 - .2 cerner les exigences du propriétaire pour le projet :
 - .1 examiner les exigences fonctionnelles et les objectifs du projet afin d'établir la portée de la mise en service,
 - .3 établir les caractéristiques de la conception,
 - .4 élaborer un plan de mise en service :
 - .1 repérer tous les systèmes et sous-systèmes devant être mis en service,
 - .2 cibler tous les produits livrables.

2.4.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 L'expert-conseil doit préparer et soumettre un rapport de préconception comprenant la portée du projet, l'ensemble des enquêtes et des analyses, ainsi que les produits livrables particuliers indiqués ci-dessous aux fins d'examen et d'acceptation par le représentant du Ministère :



- .1 Consulter le document sur les normes et procédures générales pour connaître le contenu du rapport.
- .2 Inclure toutes les sections nécessaires pour documenter et présenter les éléments énumérés dans la section « Portée et activités » ci-dessus.
- .3 Inclure un résumé des principales exigences du propriétaire pour le projet, en ordre de priorité, afin d'évaluer la réussite du projet.
- .4 Inclure un rapport sur les caractéristiques de la conception qui répond directement aux exigences du propriétaire pour le projet, qui consigne toutes les hypothèses utilisées en vue de documenter la conception et sur lequel reposera la mise en service du bâtiment.
- .5 Inclure un plan de mise en service.
- .6 Inclure des estimations de catégorie C.
- .7 Inclure un calendrier de projet, à jour, comportant toutes les étapes.

2.5 SERVICES D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

2.5.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le but de cette étape est d'utiliser les résultats de l'étape de la préconception pour élaborer les dessins et devis de construction nécessaires à l'appel d'offres.
- .2 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant de se lancer dans la préparation des documents de construction.
- .3 Préparer une trousse d'appel d'offres coordonnée avec toutes les disciplines.

2.5.2 PORTÉES ET ACTIVITÉS

- .1 Créer les documents de construction conformément au document sur les normes et procédures générales.
- .2 Mettre à jour les estimations de coûts :
 - .1 Fournir une ventilation des coûts par taux unitaire et par corps de métier pour les besoins de l'examen des soumissions et de l'établissement d'une comparaison avec la ventilation de coûts de l'entrepreneur retenu.
- .3 Mettre à jour le calendrier du projet.
- .4 Définir le processus de contrôle de la qualité pour les étapes de la construction et de l'administration du contrat.
- .5 L'expert-conseil doit :
 - .1 établir le concept en fonction du cadre budgétaire et du calendrier;
 - .2 coordonner le travail des diverses disciplines, dont les modifications à apporter à la portée du projet pour respecter le budget;
 - .3 en consultation avec le représentant du Ministère, approuver les matériaux de construction, les procédés et les devis en tenant compte de la durabilité et de la mise en service;
 - .4 recourir à un mécanisme de contrôle continu des coûts en apportant un niveau de détail progressif durant l'élaboration du contrat et des documents de construction :
 - .1 à chaque examen, l'expert-conseil doit préparer une estimation à jour montrant que les coûts sont conformes au plan des coûts de construction;
 - .5 préparer une estimation de coût de catégorie A à l'étape d'achèvement à 99 % en utilisant les quantités mesurées à 100 % :
 - .1 remettre une ventilation des coûts par corps de métier aux fins de l'examen des soumissions et de la comparaison de ces coûts à la ventilation des coûts de l'entrepreneur retenu,



-
- .2 fournir une ventilation par discipline de l'estimation des coûts de mise en service;
 - .6 continuer d'examiner l'ensemble des lois, des codes, des règlements et des règlements administratifs applicables à la conception du projet et réviser l'analyse selon le code du bâtiment en conséquence;
 - .7 conseiller le représentant du Ministère et résoudre les questions que d'autres représentants du gouvernement pourraient soulever, et modifier les documents de construction selon les besoins;
 - .8 fournir des réponses écrites aux observations de TPSGC aux étapes d'examen d'achèvement à 50 % et à 99 % avant la présentation suivante et intégrer les remarques dans les documents de construction définitifs;
 - .9 participer au processus de gestion du risque;
 - .10 mettre à jour le journal de projet consignait les principales décisions approuvées;
 - .11 fournir des listes de vérification et des formulaires de mise en service propres à chaque composant, système et système intégré, notamment :
 - .1 le journal des problèmes de mise en service, la séquence des activités de mise en service, le journal de suivi de la mise en service, la liste de vérification des composants du système faisant l'objet de la mise en service, les comptes rendus de réunion sur la mise en service et le tableau des événements de vérification de la mise en service ainsi que les interventions,
 - .2 la vérification des installations, la vérification du rendement préfonctionnel et fonctionnel ainsi que les essais qui y ont trait,
 - .3 les données de la plaque d'identification,
 - .4 le premier essai ou le nouvel essai suivant la correction d'un problème,
 - .5 l'identification des composants, systèmes ou système intégrés faisant l'objet d'essais, y compris leur emplacement et la désignation du document de construction,
 - .6 les paramètres de rendement attendus de la conception ainsi que les interventions,
 - .7 le rendement observé, en indiquant s'il est acceptable ou non et si des écarts ont été constatés par rapport au point de consigne de la conception,
 - .8 les dates et signatures de l'ingénieur qui appose son sceau sur les documents de conception, ainsi que des personnes qui ont effectué l'essai et qui y ont assisté;
 - .12 mettre à jour le plan de mise en service, les formulaires de mise en service ainsi que les exigences en matière de formation et les intégrer dans les documents de construction relatifs à la mise en service en tenant compte des spécifications de la Division 01.



2.5.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Inclure les éléments énumérés dans la section « Portée et activités » ci-dessus et dans le document sur les normes et procédures générales de TPSGC ainsi que les éléments mentionnés ci-dessous.
- .2 À chaque présentation, rapport à jour indiquant tout écart par rapport aux documents des caractéristiques de la conception remis antérieurement et, le cas échéant, reconfirmant les principaux buts, objectifs et exigences du propriétaire pour le projet, accompagné des éléments suivants :
 - .1 une estimation à jour démontrant sa conformité avec le plan des coûts de construction;
 - .2 un journal de projet à jour consignant les principales décisions approuvées.
- .3 Documents de construction achevés à 50 % :
 - .1 une estimation de catégorie B à jour;
 - .2 des documents à jour concernant les exigences du propriétaire pour le projet et les caractéristiques de la conception;
 - .3 un calendrier de projet à jour;
 - .4 des dessins de construction :
 - .1 les dessins devraient refléter un achèvement à 50 %, avec tous les dessins requis et toutes les feuilles prévues.
 - .5 le devis :
 - .1 l'index du devis (recensant toutes les sections à utiliser pour le projet);
 - .2 l'ébauche de la Division 01, y compris l'ébauche des sections sur la mise en service;
 - .3 le plan de mise en service à jour :
 - .1 l'enveloppe de mise en service du bâtiment,
 - .2 l'estimation des coûts de mise en service,
 - .3 l'évaluation des risques liés à la mise en service et de la complexité de celle-ci,
 - .4 l'ébauche du devis relatif au document de construction de mise en service de la Division 01.
- .4 Documents de construction achevés à 99 % (entièrement coordonnés, comme s'ils étaient prêts pour l'appel d'offres) :
 - .1 Cette soumission intègre toutes les révisions requises par l'examen de la soumission antérieure et la réponse écrite à l'examen à 50 % de TPSGC.
 - .2 L'expert-conseil doit soumettre les documents au représentant du Ministère, à la municipalité locale et à toute autre autorité compétente.
 - .3 Une estimation de catégorie A;
 - .4 Le calendrier de projet à jour;
 - .5 Des dessins de construction :
 - .1 Les dessins doivent refléter un degré d'achèvement à 99 % comme concept complet sans dessins inachevés (comme s'ils étaient prêts pour l'appel d'offres).



- .6 Devis complets, avec toutes les sections, et entièrement coordonnés avec les dessins :
 - .1 exigences relatives aux composants, aux systèmes et aux ensembles, notamment :
 - .1 la vérification des systèmes en circuit fermé;
 - .2 la vérification des systèmes d'intégration en circuit fermé;
 - .7 Le plan de mise en service actualisé;
 - .1 le journal à jour des problèmes de mise en service et de leur résolution;
- .5 Documents de construction définitifs (100 %) prêts pour l'appel d'offres :
 - .1 Cette soumission intègre toutes les révisions requises par l'examen de la soumission antérieure et la réponse écrite à l'examen d'assurance de la qualité à 99 % de TPSGC;
 - .2 L'avis au représentant du Ministère, l'informant de toutes les questions soulevées par d'autres agents publics;
 - .3 Les documents soumis doivent comprendre :
 - .1 les documents signés et cachetés :
 - .1 deux (2) exemplaires papier reliés;
 - .2 un (1) exemplaire électronique en format PDF et AutoCAD;
 - .3 un (1) exemplaire électronique du devis en format PDF et MS Word (.doc);
 - .2 une estimation des coûts de catégorie A (y compris la ventilation des coûts de mise en service);
 - .3 le calendrier de projet à jour;
 - .4 les dessins et le devis de construction selon les normes et procédures générales;
 - .5 un plan de mise en service actualisé;
 - .1 le journal à jour des problèmes de mise en service et de leur résolution;
 - .6 pour la mise en service;
 - .1 mise à jour de la soumission précédente (achèvement à 99 %) à la présentation à l'étape d'achèvement à 100 %;
 - .4 Une confirmation écrite de l'expert-conseil indiquant que :
 - .1 les documents sont prêts pour l'appel d'offres;
 - .2 la liste de vérification du document sur les normes et procédures générales a été étudiée en fonction des exigences de l'entente de service d'expert-conseil;
 - .3 l'examen complet et la coordination des documents liés au contrat ont été réalisés conformément aux normes professionnelles en matière de diligence.

2.6 SERVICES D'APPEL D'OFFRES

2.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Cette étape vise à soutenir le représentant du Ministère concernant l'appel d'offres.
- .2 L'autorité contractante pour ce projet est la Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI) de TPSGC.

2.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Sur demande, l'expert-conseil devra faire ce qui suit :
 - .1 Fournir au représentant du Ministère l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour interpréter les documents de construction.



- .2 Préparer des addenda en réponse à toutes les questions dans un délai de deux (2) jours ouvrables durant la période de soumission et les présenter au représentant du Ministère.
- .3 Assister aux visites du site précédant l'appel d'offres.
- .4 Fournir tous les services requis au représentant du Ministère si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres pour le projet ou un dossier d'appel d'offres particulier.
- .5 Pendant l'examen et l'analyse des soumissions, aider le représentant du Ministère, selon les besoins, en analysant et en conciliant tout écart entre les estimations préalables à l'appel d'offres et les soumissions reçues.

2.7 SERVICES DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION

2.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le but de cette étape est d'aider le représentant du Ministère à procéder à l'étape de la construction dans le respect des exigences du projet en matière de qualité, de budget et de calendrier.

2.7.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 L'expert-conseil doit mettre toute l'information touchant le projet à la disposition de TPSGC :
 - .1 Tous les devis de matériaux et résultats d'essais devront être remis au représentant du Ministère en vue de l'entretien futur par TPSGC et d'autres entités.
- .2 Services généraux :
 - .1 Examiner les dessins d'atelier, les rapports d'essai et autres documents soumis.
 - .2 Préparer des dessins et des devis de recolement en fonction des relevés de l'entrepreneur.
 - .3 Mettre à jour le journal du projet en y indiquant le suivi des décisions importantes, dont celles ayant une incidence sur la portée, le budget et le calendrier du projet.
 - .4 Préparer et diffuser un protocole de communication et un protocole de révision des dessins d'atelier en consultation avec le représentant du Ministère.
 - .5 Examiner et commenter les documents de mise en service soumis par l'entrepreneur, y compris :
 - .1 le plan de mise en service de l'entrepreneur;
 - .2 les journaux du projet et des problèmes de mise en service du projet;
 - .3 le rapport sur la mise en service;
 - .4 le calendrier de mise en service tenant compte des essais de vérification du rendement;
 - .5 les activités à réaliser.
- .3 Administration de la construction et du contrat :
 - .1 Assurer des examens sur place aux deux semaines et au besoin afin de respecter les obligations professionnelles de l'expert-conseil de surveillance des travaux de construction tout au long de la période de construction et tenir le représentant du Ministère informé de l'avancement des travaux :
 - .1 rejeter tout travail insatisfaisant;
 - .2 fournir des rapports écrits.
 - .2 Fournir des rapports d'étape sur la construction basés sur les documents soumis par l'entrepreneur et le rendement sur place.



- .3 Fournir des instructions supplémentaires à l'entrepreneur avec une rapidité raisonnable ou conformément à un calendrier établi pour de telles instructions et convenu par TPSGC et l'entrepreneur.
- .4 Produire des dessins supplémentaires pour préciser, interpréter ou compléter les documents du contrat.
- .5 Passer en revue et commenter différents documents tels que les demandes de paiement partiel de l'entrepreneur et les calendriers à jour.
- .6 Fournir des conseils techniques sur tous les différends et toutes les réclamations entre TPSGC et l'entrepreneur.
- .7 Autoriser les essais spéciaux, les inspections et les travaux mineurs qui n'ont pas d'incidence sur le coût et le calendrier du projet.
- .8 Déterminer les montants à payer à l'entrepreneur selon l'avancement des travaux et certifier les paiements qui seront versés.
- .9 Aider le représentant du Ministère à préparer le certificat d'achèvement substantiel des travaux et à lui donner son approbation.
- .10 Fournir un rapport d'évaluation après construction.
- .4 Services d'établissement des coûts :
 - .1 Après l'attribution du contrat, fournir les détails en vue d'évaluer l'évolution des coûts du projet.
 - .2 Aider l'équipe de construction en lui donnant des conseils sur la gestion des coûts, sur demande.
 - .3 Évaluer les autorisations de modification, les demandes de paiement, les travaux achevés et le flux de trésorerie.
- .5 Modification des travaux :
 - .1 Aider le représentant du Ministère à préparer les avis de modification proposée et les autorisations de modification qui sont émis par le représentant du Ministère.
- .6 Ébauche du Rapport de mise en service final décrivant tous les travaux de mise en service, les essais, les vérifications et les résultats obtenus au cours des travaux de construction du projet concernant particulièrement des composants et des systèmes, ainsi que divers niveaux d'intégration entre les systèmes et les ensembles. Inclure au moins les aspects suivants :
 - .1 L'ingénieur qui appose son sceau sur les documents doit examiner, approuver et signer tous les documents soumis concernant les paramètres de rendement avant et après l'exécution d'essais et en vérifier la conformité aux exigences du propriétaire pour le projet et aux caractéristiques de la conception.
 - .2 Effectuer des examens sur le terrain, agir comme témoin et préparer des rapports sur les essais de vérification des formulaires de mise en service pour vérifier leur conformité aux exigences du propriétaire pour le projet et aux caractéristiques de la conception, ce qui comprend, entre autres :
 - .1 l'ensemble des rapports et des données concernant les essais en usine;
 - .2 l'installation, les essais de rendement préfonctionnels et fonctionnels ainsi que les opérations d'essai, réglage et équilibrage :
 - .1 les vérifications fondées sur les composants;
 - .2 les vérifications fondées sur les systèmes;
 - .3 les vérifications fondées sur les systèmes intégrés;
 - .4 la mise en service saisonnière ou différée des systèmes qui ont fait l'objet d'essais ou qui ont été livrés au cours d'une saison donnée et qui



nécessitent une nouvelle vérification ou mise en service à la saison suivante.

- .3 Préparer et mettre à jour le journal de suivi de mise en service et le journal de problèmes de mise en service pour les composants, systèmes et systèmes intégrés qui n'ont pas passé les essais, et documenter la façon dont l'essai non réussi a eu une incidence sur d'autres composants, en aval ou en amont du composant en question.
- .4 Fournir un rapport mensuel sur les problèmes de mise en service et le procès-verbal des réunions aux fins de distribution.
- .5 Préparer un rapport sur les tendances pour confirmer les paramètres de rendement conceptuel.
- .6 Examiner et commenter le Manuel de fonctionnement et d'entretien (F et E) et le Manuel de formation pour en vérifier à l'avance l'exactitude et l'exhaustivité afin de garantir ce qui suit :
 - .1 des procédures d'inspection et d'entretien des ensembles et des systèmes complètes;
 - .2 des procédures de réparation complètes, y compris le démontage et l'enlèvement, le remplacement et le remontage des composants;
 - .3 des directives d'urgence complètes pour l'exploitation des installations dans différentes conditions d'urgence courantes ou non;
 - .4 les principales conditions de garantie.
- .7 Certifier l'achèvement substantiel pour l'approbation du rapport d'acceptation provisoire et garantir ce qui suit :
 - .1 Tous les composants, systèmes et systèmes intégrés ont entièrement été mis en service et ils sont fonctionnels, conformément au document des devis de construction, aux exigences du propriétaire pour le projet et aux caractéristiques de la conception.
 - .2 Tous les certificats d'essai, les rapports finaux de mise en service du projet, le Manuel de formation et le Manuel de F et E du projet sont complets.
 - .3 Les systèmes de sécurité des personnes et leurs composants ont été achevés (c.-à-d. systèmes d'alarme incendie, extincteurs automatiques, réservoirs au sol, contrôle de la fumée, ventilation, pressurisation, dispositifs de maintien en position ouverte, rappels d'ascenseur, clapets coupe-feu et registres de fumée, alimentation de secours, éclairage de secours, etc.).
 - .4 L'ingénieur qui appose son sceau sur les documents doit fournir une lettre d'acceptation ou de rejet, plus particulièrement lorsque les exigences du propriétaire pour le projet et les caractéristiques de la conception ont été ou non respectées et, par conséquent, si les fonctionnalités du système ont été mises en œuvre ou non.
 - .5 La recommandation a été faite au représentant du Ministère d'accepter le projet.

2.7.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Dessins d'atelier approuvés, certificats/rapports d'essai et autres documents soumis.
- .2 Éclaircissements, instructions supplémentaires, avis de modification proposée et recommandations d'autorisation de modification.
- .3 Rapports d'examen sur le terrain/de visite du site.
- .4 Demandes révisées de paiement partiel de l'entrepreneur.
- .5 Commentaires concernant le calendrier de l'entrepreneur, autorisations de modification.



- .6 Certificat d'achèvement substantiel.
- .7 Produits livrables pour la mise en service :
 - .1 rapport final de mise en service;
 - .2 version finale des exigences du propriétaire pour le projet et des caractéristiques de la conception;
 - .3 achèvement substantiel des travaux certifié.

2.8 SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION

2.8.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Cette étape vise à aider le représentant du Ministère à obtenir tous les documents finaux requis en vue de la clôture du projet.

2.8.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Services de clôture du projet :
 - .1 Revoir la documentation pour vérifier qu'elle reflète l'ensemble des modifications, des révisions et des rajustements apportés après la mise en service.
 - .2 Préparer les dessins d'archive (format AutoCAD, selon les exigences des normes et procédures générales) et les devis sur la base des dessins d'après-exécution de l'entrepreneur.
 - .3 Préparer et remettre le certificat final d'achèvement et les dossiers finaux.
 - .4 Examiner le Manuel de F et E.
 - .5 Examiner le Manuel de mise en service intégré.
 - .6 Approuver le Rapport final de mise en service.
- .2 Services de garantie :
 - .1 Superviser et certifier la correction des déficiences avant l'expiration des garanties.
 - .2 Superviser les contrôles environnementaux et les vérifications des systèmes de sécurité des personnes qui doivent être exécutés par l'entrepreneur/le personnel de F et E avant l'expiration des garanties.
 - .3 Approuver par écrit l'achèvement définitif du marché de construction.
 - .4 Participer aux inspections de garantie avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur.
 - .5 Fournir la liste des déficiences sous garantie.
 - .6 Contribuer à l'évaluation finale de la mise en service de TPSGC.
- .3 Mise en service :
 - .1 Le système d'alarme incendie, y compris chaque composant et contrôle alarme incendie pour chaque bâtiment et le système entier pour tous les bâtiments, doit être mis à l'essai, inspecté, mis en service et vérifié conformément aux normes CAN/ULC S536 et CAN/ULC S537, assurant le contrôle et l'intégration de la supervision à partir d'un système d'alarme incendie intégré pour tout l'établissement.
 - .2 La mise à l'essai du rendement fonctionnel doit être effectuée conformément à la clause 5.3.1.6 de la norme CSA-Z320-11.
 - .3 Coordonner les activités de mise en service reportées pour les systèmes dont le fonctionnement a fait l'objet d'un essai ou qui ont été transférés et dans les cas où de nouveaux essais ou une mise en service sont requis.
 - .4 Surveiller la résolution des problèmes se rapportant aux garanties des systèmes mis en service pendant la période de garantie.



- .5 S'assurer que tous les manuels de F et E, les garanties, les cautions et autres documents requis sont remis au ministère utilisateur (propriétaire).
- .6 Assurer une consultation continue auprès des équipes de construction pour appuyer leurs activités de clôture du projet et les documents qu'elles doivent soumettre en lien avec les produits livrables liés aux systèmes et aux composants touchant la mise en service conformément au plan de mise en service, aux exigences du propriétaire pour le projet et aux caractéristiques de la conception.
- .7 Acheter le Rapport de mise en service.
- .8 Préparer la version finale du Manuel de mise en service, conformément à la norme CSA Z320-11, ce qui comprend, entre autres :
 - .1 la version finale du Manuel de F et E;
 - .2 les modifications apportées après l'occupation.

2.8.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Liste des défauts sous garantie.
- .2 Certificat final.
- .3 Dessins de recouvrement et devis de l'ouvrage fini.
- .4 Commentaires sur le Manuel de F et E.
- .5 Certification finale de l'installation et garantie des fabricants.
- .6 Version finale du Manuel de mise en service.
- .7 Approbation écrite des garanties.



3 ADMINISTRATION DU PROJET

3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1.1 NORMES ET PROCÉDURES DE TPSGC

- .1 L'expert-conseil doit respecter les modifications ou les ajouts présentés dans cette section en plus de respecter les exigences de la section 3 des normes et procédures générales (Administration du projet).

3.1.2 RÉUNIONS

- .1 Étape de la conception :
 - .1 Les réunions toutes les deux semaines avec TPSGC, le SCC et l'équipe de l'expert-conseil auront lieu normalement par téléconférence.
 - .2 Huit (8) réunions avec TPSGC, le SCC et l'équipe de l'expert-conseil auront lieu dans les bureaux de TPSGC au Pénitencier de la Saskatchewan, à Prince Albert :
 - .1 lancement du projet;
 - .2 examen préalable à la conception;
 - .3 examen des documents de construction achevés à 50 %;
 - .4 examen des documents de construction achevés à 99 %;
 - .5 étape de l'appel d'offres.
- .2 Étape de la construction :
 - .1 réunions toutes les deux semaines avec TPSGC, l'équipe de l'expert-conseil et l'entrepreneur, normalement sur le chantier de construction, pendant la durée du projet, selon les besoins.

3.1.3 EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES

- .1 La Ville de Prince Albert constituera l'autorité compétente pour ce projet.

3.1.4 PERMIS DE CONSTRUCTION ET D'OCCUPATION

- .1 L'expert-conseil doit demander un permis de construction auprès de la Ville de Prince Albert (autorité compétente locale) pour le compte de TPSGC après l'étape d'achèvement à 99 % des documents de construction.

3.1.5 EXAMENS TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

- .1 Les examens de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne sont plus applicables.



4 ANNEXE A

- 4.1 RAPPORT SUR LE SYSTÈME D'ALARME INCENDIE DATANT DU
24 AOÛT 2011**
- 4.2 RAPPORT SUR LE SYSTÈME D'ALARME INCENDIE LE PLUS RÉCENT,
DATANT DU 4 JANVIER 2012**

La présente modification vise à fournir des précisions et à modifier le cadre de référence comme suit :

Les ARTICLES 1.2.5.2 et 1.2.5.2.1 doivent se lire comme suit :

1. Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou des biens de nature délicate. Au besoin, les membres du personnel de l'entrepreneur seront accompagnés dans certains secteurs de l'établissement par des employés autorisés du Service correctionnel du Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent se prêter à une vérification locale d'identité/des renseignements avant d'être admis dans l'établissement. Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser à tout moment l'accès à l'établissement à un membre du personnel de l'entrepreneur.