



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Purchase of additional CCTV Cameras	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-175751/A	Date 2017-02-13
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-17-2470628	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-461-72448	
File No. - N° de dossier hn461.21120-175751	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Hallman, Patti	Buyer Id - Id de l'acheteur hn461
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0339 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Chlliwack CCC, Pacific BC 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
3.1 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	16
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
7.1 ÉNONCÉ DU BESOIN.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
7.9 ATTESTATIONS	27
7.10 LOIS APPLICABLES	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.12 ASSURANCES.....	27
7.13 RÉUNIONS	28
7.14 INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR.....	28
7.15 RETARD CAUSÉ PAR CANADA.....	28
7.16 SERVICE APRÈS-VENTE.....	28
7.17 PIÈCES DE RECHANGE POUR L'ESPÉRANCE DE VIE DE L'ÉQUIPEMENT	28
7.18 DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS	28
ANNEXE A	30
ANNEXE D	36

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des spécifications techniques, la base de paiement, les exigences en matière de sécurité, l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les exigences en matière d'assurances et toutes autres annexes.

1.2 Résumé

1.2.1 Le Service correctionnel du Canada (SCC) a un besoin pour Caméras de télévision en circuit fermé au centre correctionnel communautaire de Chilliwack situé près de Chilliwack, Colombie-Britannique.

Les travaux devront être exécutés en perturbant le moins possible les opérations quotidiennes et la sécurité de l'établissement.

Le travail comprend la fourniture, l'installation, l'essai et la formation technique pour un système TCF tel que décrit dans l'énoncé des spécifications techniques (EST). Se référer à l'annexe A.

La livraison est demandée dans un délai de 30 semaines suivant l'adjudication du contrat.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 Une visite obligatoire des lieux par le soumissionnaire est associée à ce besoin. Chaque participant doit obtenir une autorisation d'accès à l'établissement avant la visite des lieux.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2016-04-04\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 7, Mars, 2017 à 14h00 à l'établissement centre correctionnel communautaire de Chilliwack. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter à l'entrée principale de l'Établissement 45914 rue Rowat, Chilliwack, CB V2P 1J3. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent s'assurer d'arriver à la visite à temps. Ceux qui arriveront en retard ne seront peut-être pas permis d'assister à la visite.

Les soumissionnaires doivent déléguer au moins un représentant à la visite des installations.

Une autre condition exige que chaque participant obtienne une autorisation d'accès à l'établissement avant la tenue de la visite des installations. Pour obtenir une autorisation, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, une copie originale remplie (de préférence dactylographiée), signée par chaque représentant, du formulaire "Demande d'autorisation d'accès à un établissement", pour chacun des représentants participant à la visite. Les formulaires dûment remplis et signés doivent être envoyés par courriel à patti.hallman@pwgsc.gc.ca. La soumission d'une demande d'autorisation d'accès à un établissement est obligatoire. On demande que les formulaires soit reçus au plus tard le 19 février, 2017. Les formulaires "Demande d'autorisation d'accès à un établissement" reçus après le 19 février, 2017 peuvent ne pas être pris en considération. Une autorisation d'accès à l'établissement obtenue pour des travaux exécutés dans le cadre de marchés comparables est inacceptable. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement le nom du représentant qui participera à la visite des installations, le nom de la compagnie, les numéros de téléphone, de télécopieur et adresse de courriel.

Les soumissionnaires sont priés de soumettre à l'autorité contractante les questions qu'ils souhaitent voir abordées et la langue qu'ils préfèrent utiliser pour traiter les questions et les clarifications, au plus tard cinq (5) jours civils avant la visite de l'installation.

Les soumissionnaires sont priés de noter que toute précision ou tout changement résultant de la visite des installations sera inclus dans le document d'invitation à soumissionner, sous forme de modification par l'entremise de site achats et ventes du gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire devra signer le formulaire de présence fourni par le représentant du SCC.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instruction pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur un CD)
- Section II: Soumission de gestion (3 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur un CD)
- Section III: Soumission du soutien (3 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur un CD)
- Section IV : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- Section V : Attestations (1 exemplaire papier)
- Section VI : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

La soumission technique, de gestion et de soutien devraient être concis et traiter, sans nécessairement s'y limiter, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient traiter de ces critères d'évaluation de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, Canada demande :

- Le soumissionnaire doit adresser paragraphe par paragraphe l'Énoncé des spécifications techniques, en indiquant "conforme, compris, noté ou non-applicable" selon le cas. Le soumissionnaire doit indiquer clairement et pour chaque critère le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est traité dans la soumission.
- Le soumissionnaire doit reprendre les sujets dans l'ordre de l'Énoncé des spécifications techniques, sous les mêmes rubriques.

- Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section III: Soumission du soutien

Dans leur soumission du soutien (formation des opérateurs et sur l'entretien, manuels, plan et liste de pièce de rechange), les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de soutien.

Section IV : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent compléter leur soumission financière selon l'ANNEXE B - RELEVÉ DES PRIX en conformité avec la base d'établissement des prix décrite ci-dessous. Les taxes doivent être indiquées séparément.

3.1.2 Base d'établissement des prix

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, livrés droits acquittés (Destination), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, les frais de transport à destination et les droits de douane et la taxe d'accise inclus.

3.1.2.1 Conception et Équipement

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme, pour la conception et l'équipement excluant les pièces de rechange et les équipements d'essai.

3.1.2.2 Frais d'installation et d'essai

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour les activités de mise à l'essai et d'installation. Le prix doit inclure tous les coûts reliés à l'installation et l'essai de l'équipement.

3.1.2.3 Essai de l'équipement se rapportant aux réparations d'urgence, aux retards et aux autorisations de tâches.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour l'installation et la mise à l'essai pendant les heures de travail normales et un taux horaire ferme en dehors des heures de travail normales pour chaque catégorie de main-d'œuvre requise.

Ces taux horaires s'appliqueront aux réparations d'urgence, aux retards et aux modifications de conception et seront en vigueur pendant toute la durée de tout contrat éventuel.

Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi de 7h30 à 16h30, à l'exception des jours fériés.

3.1.2.4 Dépenses de voyage et de subsistance

Le soumissionnaire doit indiquer s'il y a des dépenses de voyage et de subsistance se rapportant à l'installation et l'essai de l'équipement (excluant la formation). Si c'est le cas, le soumissionnaire doit

proposer un prix global ferme, le nombre estimatif de personne et le nombre de jours estimatifs, ainsi que la liste de prix fermes tel qu'indiqué à l'annexe B – Relevé des prix, article 2.1.

3.1.2.5 Formation sur les lieux selon les modalités des alinéas 5.1 du document EST.

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour chaque session de formation sur les lieux, en tenant compte des dépenses de voyages.

3.1.2.6 Documentation

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme incluant les coûts suivant:

Dessins des systèmes installés: selon les modalités de l'alinéa 5.3 du document EST.

Manuel d'utilisation et d'entretien selon les modalités de l'alinéa 5.2 du document EST.

3.1.2.7 Intégration/logiciel

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme pour l'intégration/logiciel.

3.1.2.8 Pièces de rechange et/ou équipement d'essai supplémentaires

Le soumissionnaire doit proposer un prix unitaire ferme pour chaque article indiqué à l'Annexe B – Relevé des prix, article 7.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

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

Section IV : Attestations

3.1.4 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le _____.

3.1.5 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
 Numéro de téléphone : _____
 Numéro de télécopieur : _____
 Courriel : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

3.1.6 Réparations sous garantie

Il pourrait se révéler nécessaire d'effectuer sur les lieux des réparations sous garantie. On vous demande d'indiquer votre délai d'intervention et les coordonnées du bureau ou du dépôt le plus proche dans lequel des employés pourront effectuer ces travaux. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quarante-huit (48) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Temps de réponse: _____
Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

3.1.6 Services et réparation d'urgence

À la demande de Service correctionnel Canada, l'entrepreneur devra assurer, pendant la durée du contrat, sur les lieux des services ou des réparations d'urgence qui ne font pas l'objet des dispositions relatives à la garantie des Conditions générales 9601. On paiera l'équipe d'urgence selon les modalités indiquées dans les présentes. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quatre (4) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

3.1.7 Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement

Selon l'une des conditions du contrat subséquent, l'entrepreneur s'engage à fournir des pièces de rechange pour l'équipement proposé pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'année de vie de l'équipement. _____ans

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion, du soutien et financiers mentionnés ci-bas.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

La soumission technique, de gestion et de soutien devraient être concis et traiter, sans nécessairement s'y limiter, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient traiter de ces critères d'évaluation de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, Canada demande :

- Le soumissionnaire doit adresser paragraphe par paragraphe l'Énoncé des spécifications techniques, en indiquant "conforme, compris, noté ou non-applicable" selon le cas. Le soumissionnaire doit indiquer clairement et pour chaque critère le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est traité dans la soumission.
- Le soumissionnaire doit reprendre les sujets dans l'ordre de l'Énoncé des spécifications techniques, sous les mêmes rubriques.
- Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Indique qu'un critère est respecté n'est pas suffisant. Les soumissionnaires doivent présenter une soumission bien organisée et imprimée (pas manuscrite) qui comprend toutes les informations techniques et descriptives requises pour démontrer la conformité à chacun des critères présentés dans l'Énoncé des spécifications techniques (EST) à l'Annexe A, ainsi que toutes autres caractéristiques ci-incluses.

Les soumissions seront évaluées sous la base de réussite/échec. Les soumissions qui ne sont pas conformes à tous les critères obligatoires seront jugées non-recevables et aucune autre considération ne leur sera portée.

- adresser, tel que demandé, l'Annexe A, Énoncé des spécifications techniques (EST)
- Les soumissionnaires doivent obtenir les points minimums requis pour chacun des critères d'évaluation dans les sections technique, de gestion et de soutien.
- Le soumissionnaire doit être formé et certifié par Genetec Security Center lors de la clôture de la soumission et présenter une preuve d'une certification en cours.
- Le soumissionnaire doit identifier clairement dans la proposition le rôle de premier plan et de soutien pour les rôles suivants: chef de projet, superviseur et technicien.
- Le soumissionnaire doit obtenir les points obligatoires minimaux requis pour les critères d'évaluation 1.1, 1.2.1, 2.1.3, 2.1.4 et 2.1.5

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La soumission technique devrait être structurée selon le même format que l'Énoncé des spécifications techniques présenté à l'annexe A. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux

4.1.1.2 Critères techniques cotés

La proposition technique sera évaluée et cotées d'après les critères d'évaluation techniques ci-joints en annexe.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les propositions financières seront évaluées en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, , rendus droits acquittés (Destination), les droits de douanes et la taxe d'accise sont inclus.

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

- Conformité à la base d'établissement de prix;
- Les prix doivent être soumis pour tous les articles figurant à l'annexe B, Relevé de prix.

4.2. Méthode de sélection

La soumission recevable ayant le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations obligatoires exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

5.1.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a préposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature**Date**

5.1.4 Attestation de conformité

En soumettant sa proposition, le soumissionnaire atteste qu'il comprend et se conforme à l'Énoncé des spécifications techniques, à l'Énoncé de travail, aux normes et caractéristiques d'ingénierie électronique, ainsi qu'aux documents de soutien qui font partie intégrante du besoin.

Signature**Date**

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

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

(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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

Une autorisation d'accès à l'établissement est requise avant la tenue de la visite des lieux et avant l'accès au pénitencier. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 2, article 5 - Visite Obligatoire des lieux et la Partie 7, article 3, Exigences relatives à la sécurité.

6.2. Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

(a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

(b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

(c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

(i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);

(ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

(d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

(e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

(f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

(g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par le Groupe d'analyse des coûts et des prix du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

(a) le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;

(b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit fournir, installer et mettre à l'essai le mise à niveau d'un système en circuit fermé (TCF) complet tel que décrit dans l'énoncé des spécifications techniques (EST) et fournir une formation opérationnelle et technique. Il doit fournir une documentation acceptable sur l'utilisation et l'entretien du système.

Se référer à l'Attachement no.1 pour l'énoncé des spécifications techniques (EST) ainsi que les normes, spécifications générales et particulières et énoncés des travaux applicables. Le EST a pour but de définir les aspects techniques pour centre correctionnel communautaire de Chilliwack. Il indique aussi dans quelle mesure les spécifications générales et particulières du SCC sont applicables pour répondre au besoin.

7.1.1 Biens facultatifs

a) L'entrepreneur, par la présente, accorde au Canada et celui-ci conserve une option irrévocable qu'il peut exercer en tout temps pendant la durée du contrat afin d'obtenir, en tout ou en partie, les pièces de rechange, et/ou équipement d'essai tels que décrit dans l'offre du soumissionnaire.

b) Si le Canada décide d'exercer cette option, l'autorité contractante doit fournir à l'entrepreneur, par écrit, un avis d'au moins 30 jours ouvrables.

c) Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, laquelle sera exercée au moyen d'une modification de contrat officielle.

d) Le soutien des prix peut être demandé.

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN » tel que spécifié à l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Toutes les autorisations de tâches doivent être approuvées par l'autorité contractante avant d'être émises.

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (16/08/2010) Logiciels sous licence

4006 (16/08/2010) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.2.3 Clauses du guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	16/06/2006
A9068C	Emplacement - règlements	11/01/2010
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	16/06/2006
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	16/06/2006

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Accès à un établissement

Un établissement est exigé avant l'admission à l'institution. L'entrepreneur doit soumettre des formes de CIPC accomplies pour tout le personnel qui travaillera sur l'institution (s). Les formes de CIPC dûment accomplies et signées doivent être soumises dix (10) jours ouvrables avant la date de démarrage comme stipulé dans la Déclaration d'Exigence Technique.

7.3.2 Le présent document n'est pas classifié

- (1) Criblage de sécurité de ZERO requis, aucun accès à l'information sensible ou capitaux. Le personnel de l'entrepreneur sera escorté dans des secteurs spécifiques de l'établissement, par le personnel correctionnel autorisé du Canada de service.
- (2) Le personnel d'entrepreneur soumettra à une vérification locale d'identité/information, par le service correctionnel du Canada avant l'accès à l'établissement. Le service correctionnel Canada se réserve le droit de nier l'accès à l'établissement, de n'importe quel personnel d'entrepreneur, à tout moment.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La conception du système, la livraison de l'équipement connexe, l'installation et l'essai de l'équipement et les travaux connexes doivent être complétés au plus tard le *(Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat)*.

L'entrepreneur devra fournir un calendrier de livraison et d'installation dans les dix (10) jours calendrier suivant la date de l'adjudication du contrat.

7.4.2 Expédition – Livraison à destination

Les marchandises seront expédiées au point de destination précisé et seront livrées rendu droits acquittés (DDP) (*Nom de l'établissement et province*) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

7.4.2.1 Inspection et acceptation

- 1) Inspection

L'inspection sera effectuée par l'autorité de conception ou son représentant autorisé à destination.

2) Acceptation finale

- (a) L'entrepreneur devra présenter les travaux, pour acceptation finale, lorsqu'ils auront été conçus, fabriqués, livrés et installés sur les lieux et qu'ils auront subi avec succès tous les essais, en respectant rigoureusement les spécifications et les modalités du contrat; l'entrepreneur doit aussi avoir terminé les travaux en conformité avec toutes les modalités du contrat.
- (b) Après la vérification, l'autorité de conception avisera par écrit l'entrepreneur de l'acceptation finale, cet avis sera l'acceptation finale.

L'inspection et l'acceptation finales se feront à destination, lorsque tous les biens seront livrés et les services rendus, et après que toutes les lacunes identifiées par l'autorité de conception soient corrigées et acceptées.

7.5. Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Patti Hallman
Chef d'équipe d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 420-0339
Télécopieur : (819) 953-4944
Courriel: patti.hallman@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est:
à compléter à l'adjudication du contrat

(nom de l'autorité technique)

(titre)

(indiquer l'organisation)

(inscrire l'adresse)

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Numéro de téléphone : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Numéro de télécopieur : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Courriel : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)

Suivi de la livraison :

Nom : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Numéro de téléphone : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Numéro de télécopieur : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Courriel : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)

7.5.4 Réparations sous garantie

Le nom de la personne à contacter s'il se révèle nécessaire d'effectuer sur les lieux des réparations sous garantie.

Temps de réponse : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Nom : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Numéro de téléphone : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Numéro de télécopieur : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Courriel : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)

7.5.5 Services et réparation d'urgence

À la demande de Service correctionnel Canada, l'entrepreneur devra assurer, pendant la durée du contrat, sur les lieux des services ou des réparations d'urgence qui ne font pas l'objet des dispositions relatives à la garantie des Conditions générales 9601. On paiera l'équipe d'urgence selon les modalités indiquées dans les présentes. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quatre (4) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Nom : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
No de téléphone : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
No de télécopieur : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)
Adresse électronique : [\(sera indiqué lors de l'octroi du contrat\)](#)

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'Entrepreneur sera payé les prix de lot fermes pour l'équipement, l'installation et le test, des frais de déplacement, la formation sur place, comme - des dessins construits et des manuels comme spécifié dans le Contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes sont en sus, le cas échéant.

L'Entrepreneur sera payé un taux horaire fixe pour toutes les heures travaillées sous chaque catégorie de travail indiquée pour l'installation et évaluant sur normal et à l'extérieur des heures de travail associées

aux réparations d'urgence, des retards, conçoit des changements et des surgissements de travail non prévus.

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

Autorisation de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Déplacement pour effectuer des travaux liés à une autorisation de tâches

Le voyage et les frais de subsistance pour les réparations d'urgence, les retards et les changements de design pendant la performance du contrat seront payés sans n'importe quelle rente pour aérien ou profit. Ces prix seront remboursés conformément aux directives de Conseil du Trésor en fait au temps de voyage.

Les paiements sont soumis à l'Audit Gouvernemental.

Tout voyage doit recevoir l'autorisation préalable de l'Autorité de Projet.

Coût total estimé : (sera inséré à l'octroi du contrat)

7.7.2 Limite de prix

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

7.7.3 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.5 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

7.7.6 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses;
 - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
 - e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.8.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme Suit:

1ère étape	Conception du système	100% Design	Valeur – 10%	Liste des livrables
2e étape	Livraison de l'équipement	100% Equipment	Valeur – 10%	Liste des livrables
3e étape	50% de l'installation, incluant les frais de déplacement et de subsistance liés à l'installation	50% Installation, 100% déplacements et frais de subsistance liés à l'installation	(50% valeur de l'installation + Déplacement et subsistance) – 10%	Liste des livrables
4e étape	Installation complète, intégration et essai du logiciel, incluant les frais de déplacement	50% installation, 100% intégration et essai du logiciel, 100% déplacement et subsistance liés à l'installation	(50% installation + 100% intégration du logiciel + 100% mise à l'essai + déplacement et subsistance) – 10%	Liste des livrables
5e étape	Formation sur les lieux et documentation, incluant les frais de déplacement et subsistance	100% formation 100% Documentation 100% déplacements et subsistance liés à la formation	(100% formation + 100% documentation + déplacements et subsistance) – 10%	Liste des livrables
6e étape	Retenues			Liste des livrables

7.8.3 Méthode de paiement – Réparations urgentes et retards

7.8.3.1 Paiement unique

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

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

7.8.3.2 Frais de déplacement de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en *Insérer le nom de la province* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4003 and 4006 (2010-08-16)
- c) les conditions générales 2030, (2016-04-04)
- d) Annexe A, Énoncé des spécifications techniques
- e) Annexe B, Relevé des prix;
- f) les autorisations de tâches signées et incluant les annexes (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.13 Réunions

Une réunion sera convoquée après l'adjudication du contrat à un endroit qui sera déterminé par l'autorité contractante afin de passer en revue les exigences contractuelles et techniques. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal. La réunion aura lieu avec des représentants de l'entrepreneur, de Service correctionnel Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.14 Installations de l'entrepreneur

L'autorité contractante et l'autorité de conception, ou leurs représentants autorisés, devront avoir accès à l'usine de l'entrepreneur et à tous les autres établissements dans lesquels on exécute les processus pertinents.

7.15 Retard causé par Canada

Si une équipe chargée de l'installation se rend sur les lieux, mais qu'elle est incapable d'exécuter les travaux à cause d'un dérangement causé par les détenus ou d'autres retards imputables au Canada dans l'établissement, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser l'autorité de conception. On paiera selon les modalités indiquées dans les présentes les frais de maintien de l'équipe d'installation en disponibilité. Une équipe d'installation ne devra en aucun cas rester en disponibilité pendant de plus de quatre (4) heures par jour sans autorisation préalable.

7.16 Service après-vente

L'entrepreneur atteste qu'il est en mesure d'assurer le service après-vente, suivant la période de garantie, en plus d'être doté du personnel et des installations nécessaires pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

7.17 Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement

Selon l'une des conditions du contrat subséquent, l'entrepreneur s'engage à fournir des pièces de rechange pour l'équipement proposé pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

Nombre d'année de vie de l'équipement: *(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)* ans

Si l'entrepreneur cesse de fabriquer l'équipement acheté pendant la durée pour l'espérance de vie, il devra donner au Canada un préavis suffisant pour lui permettre d'acheter des pièces de rechange jusqu'à la fin de l'espérance de vie de l'équipement ou, à la discrétion du Canada, il devra prendre des dispositions satisfaisantes avec un tiers pour constituer une source permanente d'approvisionnement en pièces de rechange ou pour fournir au Canada, sans frais, une licence non exclusive et sans redevances qui lui permettra de fabriquer et de faire fabriquer des pièces de rechange pour ses propres besoins, en plus de lui fournir des copies de l'ensemble des dessins, des documents techniques, des spécifications, des instructions de fabrication et des modèles nécessaires à la fabrication des pièces de rechange.

7.18 Divulgaration des renseignements

N° de l'invitation - Solicitation No.

21120-175751/A

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

21120-175751

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID

hn461

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur devra garder confidentiels et ne devra ni publier, ni réutiliser, diffuser, divulguer ou communiquer à des tiers les renseignements originaux ou de base se rapportant au dessins des systèmes installés, aux dessins des établissements et aux manuels, sauf dans les cas qui pourront être jugés nécessaires pour permettre d'exécuter les travaux en vertu du contrat; dans ces cas, l'entrepreneur devra imposer la même obligation de confidentialité à toutes les personnes auxquelles l'information sera divulguée.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

Énoncé des spécifications techniques – pièce électronique - jointe 1

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

FEUILLE DE PRIX

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (centre correctionnel communautaire de Chilliwack) la taxe sur les biens et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, les frais de transport au point de destination, de même que toutes les taxes d'accise et les droits de douane du Canada applicables compris.

PARTIE 1 – SOLUTION PROPOSÉE PAR L'ENTREPRENEUR

1. CONCEPTION DU SYSTÈME

Prix de lot ferme pour la conception.

CONCEPTION - PRIX DE LOT FERME _____ \$

2. LIVRAISON DE L'ÉQUIPEMENT

Prix de lot ferme pour tout l'équipement connexe, excluant les pièces de rechange.

ÉQUIPEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

3. INSTALLATION ET FRAIS DE DÉPLACEMENT CONNEXES

3.1 Le prix doit comprendre tous les coûts, y compris les dépenses de déplacement et de subsistances, liés à l'installation.

INSTALLATION - PRIX DE LOT FERME _____ \$

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

Voici la ventilation des frais de déplacement :

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME
Nombre estimatif de personnes _____ Nombre estimatif de jours _____	Hébergement _____ \$ Tarif aérien _____ \$ Location de voiture et essence _____ \$ Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$ (précisez ceux-ci)

3.2 INSTALLATION (TAUX HORAIRES FERMES)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les taux horaires de la main-d'œuvre précisés ci-dessous pour l'installation s'appliqueront aux réparations urgentes et aux autorisations de tâches.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour l'installation pendant les heures de travail normales et en dehors de celles-ci pour chaque catégorie de main-d'œuvre requise.

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

4. INTÉGRATION ET MISE À L'ESSAI DU LOGICIEL, Y COMPRIS LES DÉPLACEMENTS

4.1 Le prix doit comprendre tous les coûts d'intégration du logiciel, y compris des frais de déplacement et de subsistance, liés à l'intégration et à la mise à l'essai de l'équipement.

Prix de lot ferme pour l'intégration du logiciel, comme indiqué dans les articles 5.5 et 5.11 de l'EST.

INTÉGRATION DU LOGICIEL - PRIX DE LOT FERME _____ \$
FRAIS DE MISE À L'ESSAI - PRIX DE LOT FERME _____ \$
FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

Voici la ventilation des frais de déplacement :

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME
Nombre estimatif de personnes _____ Nombre estimatif de jours _____	Hébergement _____ \$ Tarif aérien _____ \$ Location de voiture et essence _____ \$ Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$ (précisez ceux-ci)

4.1.1 INTÉGRATION DU LOGICIEL (TAUX HORAIRE FERMES)

Les taux horaires de la main-d'œuvre précisés ci-dessous pour l'intégration du logiciel s'appliqueront aux réparations urgentes, aux retards et aux autorisations de tâches.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour l'intégration du logiciel pendant les heures de travail normales et en dehors de celles-ci pour chaque catégorie de main-d'œuvre requise.

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 MISE À L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT (TAUX HORAIRES FERMES)

Les taux horaires de la main-d'œuvre précisés ci-dessous pour la mise à l'essai s'appliqueront aux réparations urgentes, aux retards et aux autorisations de tâches.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour la mise à l'essai de l'équipement pendant les heures de travail normales et en dehors de celles-ci pour chaque catégorie de main-d'œuvre requise.

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

5. FORMATION SUR PLACE ET DOCUMENTATION

Le prix doit comprendre tous les coûts, y compris les dépenses de déplacement et de subsistances, liés à la formation sur place.

Le prix de lot ferme pour la formation sur place comprend tous les coûts relatifs aux dépenses de déplacement et de subsistance associées à la formation sur place, conformément aux paragraphes 5.1 et 5.2 de l'EST.

Prix de lot ferme pour les dessins conformes à l'exécution des travaux, conformément au paragraphe 5.4 de l'EST.

Prix de lot ferme pour les manuels d'utilisation et d'entretien, conformément au paragraphe 5.3 de l'EST.

COÛT DE LA FORMATION SUR PLACE - PRIX DE LOT FERME _____ \$

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME DES FRAIS DE DÉPLACEMENT
Nombre estimatif de personnes _____ Nombre estimatif de jours _____	Hébergement _____ \$ Tarif aérien _____ \$ Location de voiture et essence _____ \$ Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$ (précisez ceux-ci)

PRIX DE LOT FERME DESSINS CONFORMES À L'EXÉCUTION DES TRAVAUX - PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

POUR LES MANUELS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN - PRIX DE LOT FERME
_____ \$

PARTIE 1 : PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 2 –PIÈCES DE RECHANGE ET D'ÉQUIPEMENT D'ESSAI RECOMMANDÉES PAR LES ENTREPRENEURS

6. PIÈCES DE RECHANGE OU DE L'ÉQUIPEMENT D'ESSAI

Le soumissionnaire doit présenter une liste des pièces de rechange et/ou de l'équipement d'essai, qui précise chaque pièce de rechange et/ou de l'équipement requise. Le soumissionnaire doit aussi soumettre un prix ferme unitaire pour chaque pièce de rechange recommandée.

PRIX DE LOT FERME _____\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-175751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-175751

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21120-175751

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn461
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES PWGSC-TPSGC 572

Voir: <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/572.pdf>

**Service correctionnel du Canada
Direction des services techniques
Division des systèmes électroniques**

1^{re} édition
20 octobre 2016

**ÉNONCÉ
DES
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

INSTALLATION

de

CAMÉRAS DE TÉLÉVISION EN CIRCUIT FERMÉ

au

Centre correctionnel communautaire de Chilliwack

AUTORISATION

Le présent énoncé des spécifications techniques a été approuvé par le Service correctionnel du Canada en vue de l'installation de caméras de télévision en circuit fermé (TCF) au Centre correctionnel communautaire de Chilliwack.

Préparé par :

**John Arnold
Agent régional du programme d'électronique**

Examiné par :

**Wayne Hunken
Chef, Entretien des systèmes électroniques**

Approuvé par :

**Marc St-Amand
Directeur,
Services d'ingénierie**

ABRÉVIATIONS	4
DÉFINITIONS	5
1.0 INTRODUCTION	6
1.1 Généralités	6
1.2 Portée	6
1.3 Besoins.....	6
2.0 DOCUMENTS APPLICABLES	7
2.1 Applicabilité.....	7
2.2 Normes et spécifications applicables	7
2.3 Langue	8
3.0 CRITÈRES OPÉRATIONNELS	8
3.1 Généralités	8
4.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES.....	8
4.1 Installation du système.....	8
4.2 Champs de vision des caméras	9
4.3 Caméras et objectifs	9
4.4 Moniteurs	9
4.5 Postes vidéo réseau d'utilisateur.....	9
4.6 Enregistrement vidéo.....	9
4.7 Alimentations sans coupure	10
4.8 Armoires d'équipement électronique	10
4.9 Câbles et conduit	10
4.10 Fixation du matériel	11
4.11 Circuits CA.....	Error! Bookmark not defined.
4.12 Réparation et peinture	12
5.0 EXIGENCES ADDITIONNELLES.....	12
5.1 Formation des opérateurs	12
5.2 Manuels.....	12
5.3 Dessins de l'ouvrage fini	12
5.4 Essais.....	12
5.5 Temps d'arrêt de fonctionnement.....	13
5.6 Activités de l'Établissement.....	13
5.7 Adresse de l'unité opérationnelle.....	14
5.8 Responsabilité	14
5.9 Sécurité.....	14
5.10 Sûreté	14
5.11 Dessins	14
5.12 Responsabilité de communication.....	14
ANNEXE A.....	15
PRESCRIPTIONS DE SÉCURITÉ À L'INTENTION DES ENTREPRENEURS EN DISPOSITIFS ÉLECTRONIQUES DE	
SÉCURITÉ TRAVAILLANT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU SCC.....	15
ANNEXE B	
Liste des caméras à installer	17
ANNEXE C Liste des ordinateurs à fournir	18

Page laissée en blanc intentionnellement

Final

ABRÉVIATIONS

Les abréviations ci-dessous sont utilisées dans le présent énoncé des spécifications techniques :

PER	Plan des essais de réception
TCF	Télévision en circuit fermé
UCT	Unité centrale de traitement
SCC	Service correctionnel du Canada
RC	Responsable de la conception
CdV	Champ de vision
IP	Protocole Internet
EVR	Enregistreur vidéo en réseau
PVRU	Poste vidéo réseau d'utilisateur
APE	Alimentation par Ethernet
ARTE	Agent régional en télécommunications et en électronique
ARPE	Agent régional du programme d'électronique
CESE	Chef, Entretien des systèmes électroniques
EST	Énoncé des spécifications techniques
ASC	Alimentation sans coupure

DÉFINITIONS

Les définitions ci-dessous sont utilisées dans le présent EST :

Responsable de la conception : Directeur des services d'ingénierie, Service correctionnel du Canada (SCC)

Responsable du contrat : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Entrepreneur : Entreprise choisie comme adjudicataire.

Enna

1.0 INTRODUCTION

1.1 Généralités

Le SCC doit installer un système de télévision en circuit fermé (TCF) en réseau IP pour assurer la surveillance vidéo des aires intérieures et extérieures au Centre correctionnel communautaire de Chilliwack.

Le présent énoncé des spécifications techniques (EST) portera sur les spécifications techniques relatives aux travaux requis, lesquels doivent perturber le moins possible les activités quotidiennes et la sécurité de l'unité opérationnelle.

1.2 Portée

L'entrepreneur doit fournir, installer, mettre à l'essai et configurer l'équipement nécessaire pour un système de TCF complet, tel qu'il est décrit dans le présent EST. L'entrepreneur doit fournir les documents acceptables (quatre exemplaires) pour le fonctionnement et l'entretien de cet équipement, ainsi que les dessins à jour de l'ouvrage fini. L'entrepreneur doit également fournir de la formation au personnel de l'unité opérationnelle afin qu'il puisse utiliser et entretenir adéquatement l'équipement nouvellement installé.

1.3 Besoins

Le présent EST définit les besoins techniques liées à l'installation du nouvel équipement.

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

L'objectif premier du système de TCF est de fournir une surveillance vidéo des aires intérieures et extérieures de l'unité opérationnelle et d'enregistrer les images vidéo à des fins d'examen et d'archivage.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Applicabilité

Les dispositions contenues dans les documents énumérés ci-dessous s'appliquent à tous les aspects du présent projet, sauf si elles sont exclues ou modifiées par le présent EST.

2.2 Normes et spécifications applicables

- a. SE/ET-0101 Énoncé des travaux de génie électronique – Acquisition et installation des systèmes électroniques de sécurité
- b. SE/ET-0102 Énoncé des travaux de génie électronique – Contrôle de la qualité des opérations d'approvisionnement et d'installation des systèmes de sécurité électroniques
- c. SE/ET-0110 Énoncé des travaux de génie électronique – Systèmes de câbles structurés des systèmes de sécurité électroniques
- d. SE/STE-0006 Spécification technique en électronique – Conduits, baies d'équipement et alimentation électrique des systèmes de sécurité des établissements correctionnels fédéraux
- e. SE/NE-0227 Norme en électronique – Moniteur couleur à cristaux liquides de télévision en circuit fermé, Business & Industrial Furniture Manufacturers Association
- f. SE/NE-0228 Norme en électronique – Poste vidéo réseau d'utilisateur de télévision en circuit fermé
- g. SE/NE-0229 Norme en électronique – Magnétoscope réseau de télévision en circuit fermé
- h. SE/NE-0232 Normes en électronique – Caméra couleur réseau d'intérieur sous dôme du système de télévision en circuit fermé

2.3 Langue

La langue utilisée dans le cadre de ce projet est l'anglais. Toute l'information d'affichage et de commande doit être en anglais. Les manuels de l'opérateur doivent être fournis en anglais. Les dessins de l'ouvrage fini doivent aussi être en anglais. La formation et la documentation doivent être fournies en anglais conformément aux paragraphes 5.1 à 5.4.

3.0 CRITÈRES OPÉRATIONNELS

3.1 Généralités

Les paramètres opérationnels de l'équipement installé doivent satisfaire aux exigences de performance et de fonctionnement, des spécifications et des normes énumérées au paragraphe 2.2.

4.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

4.1 Installation du système

L'entrepreneur doit fournir, installer et mettre à l'essai un système de gestion vidéo complet. Le système de gestion vidéo doit consister en ce qui suit :

- huit (8) caméras dômes extérieures de 3 mégapixels (Mp) à l'épreuve du vandalisme et dotées du :
 - matériel de montage du fabricant nécessaire à la fixation aux endroits voulus;
- une (1) caméra intérieure de 360 degrés à montage au plafond;
- les logiciels et les licences d'utilisation de l'équipement fourni dans le cadre du contrat;
- deux (2) PVRU complets comportant deux (2) moniteurs et le matériel de montage nécessaire;
- un (1) EVR complet comprenant un commutateur écran-clavier-souris monté sur bâti;
- un (1) injecteur monté sur bâti PoE à 24 ports;
- un (1) commutateur de couche 3 à 24 ports (le modèle sera confirmé par le responsable de projet technique avant la présentation des soumissions);
- un (1) bâti d'équipement;
- une (1) alimentation sans coupure (ASC) qui doit assurer une autonomie d'une heure à la tête de ligne.

Le flux vidéo de toutes les caméras doit être connecté à l'ERV (ainsi qu'enregistré par celui-ci) capable d'enregistrer toutes les caméras installées, 24 heures sur 24, pendant 30 jours, à 30 i/s par flux, à une résolution de 1080p en configuration RAID 5. Le serveur du système de messagerie vocale configuré en usine doit comprendre des unités de disque dur organisationnelles, de même qu'être fourni avec une (1) unité de rechange de dimensions, de marque et de type identiques. Aucune autre capacité de basculement et de redondance d'enregistrement n'est requise. L'entrepreneur doit fournir toutes les licences d'utilisation requises. Le système de messagerie vocale de Genetec Security Center constitue le seul acceptable. L'entrepreneur **doit être** formé et certifié par Genetec Security Center au moment de l'appel d'offres et il doit fournir la preuve d'une certification en vigueur avec sa trousse de soumission. Les soumissions non qualifiées ne seront pas examinées ni acceptées.

4.2 Champs de vision des caméras

L'annexe B décrit de manière générale les champs de vision requis, qui seront expliqués plus en détail durant la visite obligatoire des lieux dont la date sera établie ultérieurement.

4.3 Caméras et objectifs

L'entrepreneur doit fournir et installer neuf (9) caméras IP aux endroits indiqués à l'annexe B. Ces caméras doivent être indiquées comme « Certifiées Genetec » sur la liste de matériel du système de messagerie vocale. Toutes les caméras d'intérieur doivent être couleur. Toutes les caméras d'extérieur doivent être dotées d'illuminateurs intégrés, multimodes noir et blanc et couleur avec commutation automatique lorsque la luminosité est faible. Les caméras doivent permettre un flux simultané sur IP avec une compression H.264 et MJPEG, une résolution minimale (h sur l) de 2 073 600 pixels, une mise au point à distance et une alimentation par Ethernet (APE) ou APE+. Elles doivent être résistantes aux intempéries conformément à la norme IP65 ou mieux et comporter un moulage antivandalisme et un dôme résistant aux impacts de IK10 ou mieux.

Les exigences relatives aux caractéristiques environnementales, mécaniques, techniques et d'alimentation pour les caméras fixes sont énoncées dans la norme SE/NE-0221. **Les objectifs doivent provenir du même fabricant que les caméras ou être approuvés par le fabricant des caméras. Les objectifs d'un tiers non reconnu ne sont pas acceptables.** Les objectifs à focale variable et à focale fixe doivent être choisis et installés de façon à fournir les champs de vision exigés.

4.4 Moniteurs

L'entrepreneur doit fournir et installer deux (2) moniteurs à chaque emplacement de PVRU. Les moniteurs doivent satisfaire aux exigences environnementales, mécaniques, techniques et d'alimentation précisées dans la norme SE/NE-0227. Il doit s'agir de moniteurs de 17 po, de type ACL, et munis de supports de fixation à bras oscillant. Des fixations et du matériel pour le moniteur conformes aux normes VESA doivent être fournis et installés pour chaque moniteur. La conception des fixations et le choix du moniteur doivent faire en sorte que le moniteur est fermement fixé à la fixation et que la fixation est solidement fixée à la surface de fixation. Les fixations doivent aussi permettre d'incliner le moniteur vers l'avant dans le bon angle de visualisation ergonomique.

4.5 Postes vidéo réseau d'utilisateur

Un PVRU doit être installé dans la salle 115 et un autre PVRU doit être installé dans la salle 208, pour un total de deux PVRU. Les PVRU doivent permettre de sélectionner n'importe quelle caméra et de choisir entre le mode plein écran et le mode à quatre affichages. Ces fonctions doivent être effectuées au moyen d'une souris.

4.6 Enregistrement vidéo

L'entrepreneur doit fournir et installer un (1) enregistreur vidéo en réseau (EVR) pour assurer 720 heures (minimum) de stockage de signaux vidéo provenant des neuf (9) nouvelles caméras avec une compression H.264, à une vitesse de trente (30) images par seconde, de 1920 x 1080 pixels ou mieux. L'EVR doit inclure un graveur de DVD et des ports USB pour permettre de copier les séquences vidéo sélectionnées sur un DVD comme élément de preuve et aux fins de

distribution. L'EVR doit respecter les exigences environnementales, mécaniques, techniques et d'alimentation précisées dans la norme SE/NE-0229.

4.7 Alimentations sans coupure

L'entrepreneur doit fournir et installer une ASC dont la capacité et la quantité permettent de fournir une alimentation de secours d'urgence pendant au moins une (1) heure au nouvel équipement monté sur bâti. L'ASC doit être installée dans une armoire. L'emplacement de cette armoire doit être déterminé pendant la réunion avec le soumissionnaire.

4.8 Armoires d'équipement électronique

L'entrepreneur doit fournir une (1) armoire pour installer le nouvel équipement. L'armoire doit être conforme aux caractéristiques suivantes.

Serrures de portes arrière et avant dotées de clés identiques.

Portes avant ventilées, et portes arrière dotées de ventilateurs à commande thermostatique.

Système de gestion de câbles monté sur bâti comportant des rails latéraux réglables pour fixer l'équipement.

Largeur de 19 po, conforme à la norme EIA.

Espacement vertical d'au moins 1 U (1¼ po) entre les appareils producteurs de chaleur.

Barres d'alimentation raccordées à l'ASC et dotées de suffisamment de prises pour alimenter tout l'équipement fourni.

Barres d'alimentation branchées au moyen de fiches verrouillables à des circuits dédiés.

Barres d'alimentation conçues expressément pour l'armoire dans laquelle elles sont installées.

Barres d'alimentation produites par le même fabricant que l'armoire, avec affichage de la tension.

Conduits métallique et flexible raccordés sur le dessus de l'armoire par des pastilles défonçables.

Aucune ouverture sur le dessus de l'armoire.

Aucune attache à glissière ni attache autobloquante; les câbles doivent être fixés par des attaches en velcro, au besoin.

4.9 Câbles et conduit

L'entrepreneur doit installer un câble CAT 6 dans les murs et éviter le plus possible d'utiliser des conduits dans les aires communes auxquelles tout le monde a accès. Il doit notamment utiliser les saignées de tuyauterie et les conduits en place dans les murs. Aux endroits où l'entrepreneur ne peut pas utiliser le matériel en place, il doit installer un conduit. Les nouveaux conduits installés pour acheminer les signaux vidéo dans le cadre du présent projet doivent être identifiés, sauf dans les aires communes auxquelles tout le monde a accès, par des étiquettes bien en vue comportant le terme « TCF » en VERT VIF. Ces étiquettes doivent être situées à chaque extrémité de chaque conduit, des deux côtés du mur dans lequel le conduit passe, à tous les 3,5 m le long des conduits.

Le remplissage des conduits ne doit pas être excessif. La dernière version de la norme TIA-569 (Commercial Building Standard for Telecommunications Pathways and Spaces) s'applique.

Les câbles de données et de raccordement (de calibre 23 ou de grosseur supérieure), ainsi que les fiches et les prises de connecteur installées dans le cadre du présent projet, qu'ils soient de CAT 6 ou à fibres optiques, doivent être de couleur VERT VIF. Les câbles doivent être cotés FT4, sauf aux endroits nécessitant la cote FT6.

Les câbles de raccordement doivent être multibrins et munis de connecteurs RJ45 moulés ou raccordés en usine. Les câbles de raccordement doivent être mis à l'essai avant d'être installés, puis ils doivent être étiquetés.

Les câbles CAT 6 installés* doivent être des câbles à conducteur pleins et être branchés sur les tableaux de connexion dans les bâtis d'équipement ou aux tableaux de raccordement à d'autres endroits.

* On entend par « câble installé » tout câble acheminé dans un conduit, raccordant deux aires d'un bâtiment ou se rendant plus loin que l'armoire d'équipement adjacente lorsqu'il y a une série d'armoires.

Dans les endroits où peuvent se produire des changements de température extrêmes et/ou si les longueurs des conduits ne correspondent pas à une longueur normalisée, l'entrepreneur doit prévoir l'ajout de joints de dilatation aux conduits.

Les conduits installés à l'extérieur doivent être à l'épreuve des dommages causés par l'exposition directe au soleil, au vent, à la pluie, à la foudre, à la grêle, à la neige et à la glace à laquelle on peut s'attendre à l'emplacement de chaque établissement.

Les conduits métalliques flexibles étanches aux liquides peuvent être utilisés lorsqu'un raccordement souple est nécessaire, par exemple pour les caméras et les antennes paraboliques. Dans de telles applications, la longueur du conduit souple ne doit pas dépasser un (1) mètre.

En plus de ces exigences, les dernières versions des normes industrielles pertinentes s'appliquent, notamment les suivantes :

- a. Norme CSA C22.2 – Conduits métalliques rigides
- b. Norme CSA C22.2 – Conduits métalliques flexibles

4.10 Fixation du matériel

Les attaches de câbles ne doivent pas servir à fixer l'équipement ou le matériel. L'équipement doit être installé dans des armoires. De plus, les câbles doivent être fixés à des bâtis à l'aide de velcro et d'un système de gestion des câbles.

4.11 Circuits CA

L'entrepreneur doit fournir et installer un nombre suffisant de circuits de 120 V CA pour alimenter l'ensemble du nouveau matériel, au besoin. Il doit vérifier le nombre de circuits existants sur place. Si ce nombre est insuffisant, il doit fournir et installer des prises CA pour permettre de brancher le nouveau matériel installé dans le cadre du présent projet, à moins d'indication contraire du responsable de l'unité opérationnelle.

Toutes les prises doivent être étiquetées sur leur couvercle. Les étiquettes doivent inclure l'identifiant du système, le numéro du panneau et le numéro du disjoncteur. Tous les disjoncteurs doivent être identifiés sur la feuille d'identification du tableau de distribution avec le même identificateur que celui des étiquettes posées sur les prises et les boîtes.

L'entrepreneur doit coordonner toute interruption du courant dans des circuits électriques avec le responsable de l'unité opérationnelle. Il doit respecter toutes les procédures de cadenassage de sécurité.

L'ensemble de l'installation doit être fait conformément à la dernière version de la norme CSA C22.1, Code canadien de l'électricité, partie I et la norme ULC-S524-90. Tous les travaux d'électricité doivent être réalisés par un électricien qualifié. Tout le matériel électrique doit être approuvé par la CSA.

4.12 Réparation et peinture

L'entrepreneur doit réparer et repeindre les murs endommagés lors de la réalisation des travaux dans le cadre du présent projet. La peinture utilisée doit être de la même couleur que celle déjà en place.

5.0 EXIGENCES ADDITIONNELLES

5.1 Formation des opérateurs

L'entrepreneur doit préparer une formation de deux heures et la donner aux personnes chargées de faire fonctionner l'équipement, conformément à l'énoncé des travaux SE/ET-0101. Le cours doit porter sur les fonctions et le bon fonctionnement du système installé.

5.2 Manuels

L'entrepreneur doit fournir les manuels de l'opérateur conformément à l'énoncé des travaux SE/ET-0101. Il doit fournir quatre (4) exemplaires papier et un (1) exemplaire électronique en anglais du manuel de l'opérateur à l'ARPE.

5.3 Dessins de l'ouvrage fini

L'entrepreneur doit fournir des exemplaires des dessins de l'ouvrage fini. Ces exemplaires doivent inclure l'information fournie sur les dessins existants et les informations tirées du présent projet. Il doit fournir des exemplaires électroniques et papier des dessins de l'ouvrage fini de l'unité opérationnelle en format AutoCAD et conformément à l'énoncé des travaux SE/ET. Il doit aussi fournir à l'ARPE un (1) exemplaire numérique des dessins de l'ouvrage fini, ainsi que deux (2) exemplaires papier. Les formats MS Visio ou Adobe PDF ne seront pas acceptés.

5.4 Essais

5.4.1 L'entrepreneur doit remettre un PER détaillé à l'ARPE ou le CESE ou au représentant désigné, par télécopie ou par courriel, pour approbation au moins deux (2) semaines avant le début de l'installation de l'équipement et du système TCF.

5.4.2 L'entrepreneur doit effectuer la totalité des essais indiqués dans le PER avant que les essais du PER soient menés par l'ARPE.

5.4.3 L'entrepreneur doit remettre un exemplaire rempli au complet et signé du PER au RC ou à son représentant désigné, par télécopie ou par courriel, au moins deux (2) jours ouvrables

avant le début des essais finaux du PER. L'exemplaire du PEA doit comprendre tous les résultats des essais précisés au paragraphe 5.6.2.

5.4.4 Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants, il doit fournir une confirmation écrite que leur travail a été inspecté et vérifié. Cette confirmation doit être envoyée au RC ou à son représentant désigné, par télécopie ou par courriel, au moins deux (2) jours avant le début des essais du PER.

5.4.5 Les essais peuvent être menés par le RC, son représentant désigné ou un tiers.

5.4.6 Le RC se réserve le droit de répéter une partie ou la totalité des essais du PER menés par l'entrepreneur. S'il constate un taux inacceptable d'échecs aux essais, les essais sont interrompus jusqu'à ce que l'entrepreneur ait corrigé les causes des échecs.

5.4.7 Si, durant les essais du PER, le RC trouve une lacune mineure sans conséquence sur l'efficacité opérationnelle de l'équipement ou du système TCF, les essais peuvent se poursuivre. Toute lacune mineure devrait être corrigée dans les 30 jours; ce délai peut être prolongé par le RC. Si, durant les essais du PER, une lacune majeure qui touche l'efficacité opérationnelle de l'équipement ou du système TCF est décelée, les essais doivent cesser jusqu'à ce que la lacune soit corrigée.

5.4.8 Les essais du PER doivent être menés durant les heures normales de travail, soit de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi. Ils ne peuvent être menés à d'autres heures qu'en cas d'urgence.

5.4.9 Le RC ou son représentant désigné signera le PER à la conclusion réussie des essais. Toute lacune mineure notée au cours des essais doit être indiquée sur le formulaire du PER. La signature signifie la réception conditionnelle du système.

5.4.10 Le système fera l'objet d'un essai de fonctionnement pendant une période de deux (2) semaines suivant sa réception conditionnelle. Le SCC recevra officiellement le système de l'entrepreneur à la fin de la période de deux (2) semaines seulement si TOUTES les lacunes ont été corrigées.

5.4.11 L'entrepreneur doit être avisé de toutes les lacunes notées par le SCC au cours de cette période de deux (2) semaines et les corriger. La période d'essais de fonctionnement de deux (2) semaines doit recommencer à la suite de la correction de toutes les lacunes.

5.4.12 La période de garantie de l'équipement commence à la date de réception officielle du système.

5.5 Temps d'arrêt de fonctionnement

Les temps d'arrêt de fonctionnement des systèmes et de l'équipement doivent être maintenus au minimum. Les temps d'arrêt doivent être coordonnés avec le responsable de l'unité opérationnelle.

5.6 Activités de l'établissement

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour perturber le moins possible les activités de l'unité opérationnelle. Lui et son personnel sur place doivent collaborer entièrement avec le personnel opérationnel et respecter toutes les prescriptions de sécurité.

5.7 Adresse de l'unité opérationnelle
45914 Rowat Avenue
Centre correctionnel communautaire de Chilliwack
Chilliwack (C.-B.)

5.8 Responsabilité

L'entrepreneur doit fournir un système autonome en parfait état de fonctionnement.

5.9 Sécurité

Seul le personnel ayant une autorisation de sécurité est admis sur le site. Il doit de plus signer le registre des arrivées et des départs et les listes d'outils, de même que porter le gilet de haute visibilité et une pièce d'identification.

5.10 Sûreté

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions du document intitulé « Prescriptions de sécurité à l'intention des entrepreneurs en dispositifs électroniques de sécurité travaillant dans les établissements du SCC » (annexe A).

5.11 Dessins

Les plans des étages de l'unité opérationnelle ne sont fournis qu'à titre indicatif. Le Service correctionnel du Canada n'est pas responsable de toute erreur ou omission dans les dessins. Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les mesures nécessaires pour préparer sa soumission et effectuer les travaux.

5.12 Responsabilité de communication

L'entrepreneur doit informer le personnel de l'unité opérationnelle avant de quitter le lieu de travail pour le reste de la journée. Cet avis doit être donné au responsable de l'unité opérationnelle et doit comprendre au moins les renseignements suivants :

- a) les travaux effectués au cours de cette journée
- b) l'état de fonctionnement du système, y compris les limites de fonctionnalité ou les particularités
- c) le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource en cas de panne du système.

ANNEXE A

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

1. Lois et règlements

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

2. Plan de sécurité

- a. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un plan de sécurité propre à l'établissement a été dressé et est conservé sur le lieu de travail. Il doit fournir ce plan de sécurité sur demande au personnel de l'établissement et aux agents et inspecteurs responsables de la sécurité autorisés en vertu des lois et des règlements énumérés au paragraphe 1.a ci-dessus. Le plan de sécurité doit comprendre une évaluation des dangers, des mesures de prévention, un plan d'urgence et une stratégie de communication.
- b. L'entrepreneur doit effectuer une évaluation des dangers. Toutes les tâches critiques et les dangers correspondants doivent être identifiés. Une fois les dangers identifiés, des mesures de prévention doivent être mises en place pour réduire les risques. Ces mesures doivent comprendre notamment des pratiques de travail sécuritaires, des procédures d'exploitation normalisées et des inspections de sécurité.
- c. Un plan d'urgence tenant compte de tous les dangers identifiés et des problèmes potentiels qui pourraient se produire durant le projet doit être préparé. Il doit donner un aperçu des procédures d'urgence à suivre en cas d'accident et contenir le nom et le numéro de téléphone des personnes-ressources et des services d'intervention en cas d'urgence. La liste des services et des personnes chargés d'intervenir en cas d'urgence devrait inclure notamment les éléments suivants : ambulance, service d'incendie, service de police, agent responsable de la sécurité de l'établissement/unité opérationnelle.
- d. Une stratégie de communication doit être établie en vue de garantir que l'information concernant les dangers, les mesures de prévention et le plan d'urgence sera communiquée au personnel de l'entrepreneur, aux sous-traitants, aux opérateurs d'équipement, aux fournisseurs de matériaux, aux entreprises chargées des essais et des inspections et aux organismes de réglementation travaillant dans l'établissement.
- e. Le plan de sécurité doit être fondé sur les lois et les règlements indiqués au paragraphe 1.a.

ci-dessus.

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

Final

ANNEXE B

Liste des caméras à installerLieu : Centre correctionnel communautaire de Chilliwack

<u>Caméra</u>	<u>Endroit</u>	<u>Type de caméra</u>	<u>Champ de vision</u>	<u>Type de boîtier</u>
---------------	----------------	-----------------------	------------------------	------------------------

Extérieure – Boîtiers chauffés auto-éclairés à l'épreuve des intempéries et du vandalisme

C1	Entrée	Dôme	Entrée avant	Mural
C2	Entrée	Dôme	Entrée avant	Mural
C3	Mur N	Dôme	Entrée côté N	Soffite
C4	Mur aile E	Dôme	Sorties côté E	Mural
C5	Côté S	Dôme	Côté S	Soffite
C6	Mur côté O	Dôme	Sorties O	Mural
C7	Salle d'attente	360	Salle d'attente	Plafond
C8	Guichet détenus	Dôme	Guichet des détenus	Mural
C9	RECHANGE	Dôme	NIB RL Salle 127	

Liste de PVRU à fournir – Dessin « Position des caméras intérieures »

<u>Type de machine</u>	<u>Endroit</u>	<u>nombre de moniteurs requis</u>	<u>Type de montage</u>
PVRU 1	Salle 116	2	Mural
PVRU 2	Salle 103	2	Mural
Serveur/Appareil	Salle RL 127	1 – KVM coulissant	Sur bâti

Liste des dessinsCentre correctionnel communautaire de Chilliwack

1. Position des caméras



**INSTITUTIONAL ACCESS
CPIC CLEARANCE REQUEST**

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

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

► PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Institution – Établissement	Request received Demande reçue le	Date (YYAA-MM-DJ)	PUT AWAY ON FILE CLASSER AU DOSSIER ► 3170-12
-----------------------------	--------------------------------------	-------------------	--

A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Surname Nom de famille	Full name (no nicknames or initials) Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)	Maiden name (if applicable) Nom de jeune fille (s'il y a lieu)
Date of birth Date de naissance (YYAA-MM-DJ)	Place of birth – Lieu de naissance City/Town – Ville ou municipalité	Province/State – Province ou état
		Country – Pays

B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE

<input type="checkbox"/> Male Homme	<input type="checkbox"/> Female Femme	Height – Grandeur	Weight – Poids	Eye color – Couleur des yeux	Hair color Couleur des cheveux
--	--	-------------------	----------------	------------------------------	-----------------------------------

C. ADDRESS – ADRESSE

Street – Rue	City/Town – Ville ou municipalité	Province	Postal Code - Code postal	Telephone number – Numéro de téléphone Home – Domicile	Work – Bureau
--------------	-----------------------------------	----------	---------------------------	---	---------------

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

D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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

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

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

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

NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.

En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.

NOTA : Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passez peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.

Applicant's signature – Signature du demandeur

Date (YYAA-MM-DJ)

F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC

Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès

Department making the request (please print) Unité qui soumet la demande (en lettres moulées s.v.p.)	Signature of Division Head Signature du chef de la division	Date (YYAA-MM-DJ)
<input type="checkbox"/> No criminal record Aucun casier judiciaire	<input type="checkbox"/> A possible criminal record #: Numéro du casier judiciaire	Last entry: Dernière entrée :
<input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by: Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance :		

SIGNATURES

<input type="checkbox"/> Approved Approuvée	<input type="checkbox"/> Not approved Non approuvée	The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision.	
Security Intelligence Officer Agent de renseignements de sécurité	Date (YYAA-MM-DJ)	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
	Institutional Head Directeur de l'établissement	Date (YYAA-MM-DJ)	By: Par :
		Visit Review Board Comité des visites	Date (YYAA-MM-DJ)