



**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 Incident Alarm Systems	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-187317/A	Date 2017-06-16
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-18-2557317	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-445-73013	
File No. - N° de dossier hn445.21120-187317	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ladouceur, Joanne M.	Buyer Id - Id de l'acheteur hn445
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0340 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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	

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	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	5
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1. INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2. CAPACITÉ FINANCIÈRE	13
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DU BESOIN	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 PAIEMENT	19
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.8 ATTESTATIONS	22
7.9 LOIS APPLICABLES	22
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.11 ASSURANCES	23
7.12 RÉUNIONS	23
7.13 INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR	23
7.14 RETARD CAUSÉ PAR CANADA	23
7.15 SERVICE APRÈS-VENTE	23
7.16 PIÈCES DE RECHANGE POUR L'ESPÉRANCE DE VIE DE L'ÉQUIPEMENT	23
7.17 DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS	24
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE B FEUILLE DE PRIX	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

ANNEXE C	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES PWGSC-TPSGC 572.....	41
ANNEXE D	CRITÈRES D'ÉVALUATION	42

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 travaux, la barème de prix, les exigences en matière de sécurité et toutes autres annexes.

1.2 Résumé

1.2.1 Le Service correctionnel du Canada (SCC) a un besoin pour Système d'alarme d'incident à l'établissement de l'Atlantique (Renous (Nouveau-Brunswick)), l'établissement de Millhaven (Bath (Ontario)), pénitencier de la Saskatchewan (Prince Albert (Saskatchewan)), l'établissement d'Edmonton (Edmonton (Alberta)) et l'établissement de Kent (Agassiz (Colombie-Britannique)).

L'établissement de l'Atlantique (Renous (Nouveau-Brunswick)), l'établissement de Millhaven (Bath (Ontario)), pénitencier de la Saskatchewan (Prince Albert (Saskatchewan)), l'établissement d'Edmonton (Edmonton (Alberta)) et l'établissement de Kent (Agassiz (Colombie-Britannique)) Sont tous des institutions de sécurité maximale. Les travaux devront être exécutés en perturbant le moins possible les opérations quotidiennes et la sécurité de l'établissement.

Le travail comprend la conception, la fourniture, l'installation, l'essai et la formation technique du Système d'alarme d'incident tel que décrit dans l'énoncé des travaux (EDT). 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 les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et 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.

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. N'envoyez pas de proposition directement à l'autorité contractante. Les soumissions par courriel ne seront pas acceptées.

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2

Gatineau, Québec J8X 4A6

Tél.: 819-420-7201

Fax: 819-997-9776

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

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 lundi, 10 juillet 2017 à 10h à l'établissement de Millhaven. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter à l'entrée principale de l'Établissement de Millhaven Institution, Highway 33, Bath, Ontario K0H 1G0. 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'enverront 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 télécopieur au (819) 953-4944 ou par courriel à joanne.m.ladouceur@tpsgc-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 29 juin 2017. Les formulaires "Demande d'autorisation d'accès à un établissement" reçus après le 29 juin 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/clé USB) |
| Section II: | Soumission de gestion (3 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur un CD/clé USB) |
| Section III: | Soumission du soutien (3 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur un CD/clé USB) |
| Section IV : | Soumission financière (1 exemplaire papier) |
| Section V : | Attestations (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) (<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 pour System d'alarme d'incident dans les différents établissements indiqué à l'Annexe A, 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

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 du document EDT.

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 du document EDT.

Manuel d'utilisation et d'entretien selon les modalités du document EDT.

3.1.2.7 Recommandations de l'entrepreneur - Liste des pièces de rechange et équipement d'essai

Pièces de rechange et/ou équipement d'essai tel qu'indiqué dans le document EDT. Le soumissionnaire doit fournir une liste de chaque pièce de rechange et/ou équipement d'essai nécessaire qui est recommandé. Il doit également proposer un prix unitaire ferme pour chaque pièce de rechange et/ou pièce d'essai nécessaire qui est recommandé pour les articles suivants :

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section V : 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.

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 : _____

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 reprendre les sujets dans l'ordre de l'Énoncé des travaux (EDT), 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 travaux (EDT) 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 travaux (EDT)
- Les soumissionnaires doivent se conformer à chacun des critères d'évaluation suivants - la technique, gestion et soutien des critères d'évaluation qui sont soumis à l'estimation.

La soumission technique devrait être structurée selon le même format que l'Énoncé des travaux 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

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 proposé 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 de travaux 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.

5.2.3 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 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.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

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).
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 concevoir, fournir, installer et mettre à l'essai le mise à niveau System d'alarme d'incident tel que décrit dans l'énoncé de travaux (EDT) 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'Annexe A pour l'énoncé de travaux (EDT) ainsi que les normes, spécifications générales et particulières et énoncés des travaux applicables. Le EDT a pour but de définir les aspects techniques pour chaque de les établissements indiqué à l'Annexe A. 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 irrevocable 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.

7.1.2.3 Rapports périodiques d'utilisation - Contrats avec autorisation de tâches

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

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) l'établissement de l'Atlantique (Renous (Nouveau-Brunswick)), l'établissement de Millhaven (Bath (Ontario)), pénitencier de la Saskatchewan (Prince Albert (Saskatchewan)), l'établissement d'Edmonton (Edmonton (Alberta)) et l'établissement de Kent (Agassiz (Colombie-Britannique)) 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:

Joanne Ladouceur (M)
Spécialiste en 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) 420-0340
 Courriel: joanne.m.ladouceur@tpsgc-pwgsc.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 : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

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 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)

7.6 Paiement

7.6.1 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

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)*

7.6.2 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.

7.6.3 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.

7.6.5 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.

7.6.6 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.

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 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. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
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.

7.7.2 Calendrier des étapes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

1ère étape	L'achèvement de l'établissement de l'Atlantique	100% Achèvement
2e étape	L'achèvement de l'établissement de Millhaven	100% Achèvement
3e étape	L'achèvement de pénitencier de Saskatchewan	100% Achèvement
4e étape	L'achèvement de l'établissement de l'Edmonton	100% Achèvement
5e étape	L'achèvement de l'établissement de Kent	100% Achèvement

7.7.3 Méthode de paiement – Réparations urgentes et retards

7.7.3.1 Paiement unique

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

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

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.

7.8 Attestations

7.8.1 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.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) **2030** (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens ;
- c) les conditions générales supplémentaires 4006 (16/08/2010) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- d) Annexe A, Énoncé de travaux ;
- e) Annexe B, Feuille des prix;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâches PWGSC-TPSGC 572 ;
- h) 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*).

7.11 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.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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.

7.16 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

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.

7.17 Divulcation des renseignements

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.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(voir pièce jointe 2)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

ANNEXE B-1

FEUILLE DE PRIX

L'ÉTABLISSEMENT DE L'ATLANTIQUE

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Renous (Nouveau-Brunswick)), 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
<i>L'ÉTABLISSEMENT DE L'ATLANTIQUE</i>	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

3.2 INSTALLATION (TAUX HORAIRES FERMES)

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 pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

4. MISE À L'ESSAI, Y COMPRIS LES DÉPLACEMENTS

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

Prix de lot ferme pour mise à l'essai d'équipement, comme indiqué dans l'EDT.

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
L'ÉTABLISSEMENT DE L'ATLANTIQUE	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

4.1.1 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 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 de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les dessins conformes à l'exécution des travaux, conformément de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les manuels d'utilisation et d'entretien, conformément de l'EDT.

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

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME DES FRAIS DE DÉPLACEMENT
<i>L'ÉTABLISSEMENT DE L'ATLANTIQUE</i>	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	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 _____ \$

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

PARTIE 1 : PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

***PARTIE 2 – OPTION 1 - 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, conformément de l'EDT.

PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

ANNEXE B-2

FEUILLE DE PRIX

L'ÉTABLISSEMENT DE MILLHAVEN

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Bath (Ontario)), 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
<i>L'ÉTABLISSEMENT DE MILLHAVEN</i>	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

3.2 INSTALLATION (TAUX HORAIRES FERMES)

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
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

4. MISE À L'ESSAI, Y COMPRIS LES DÉPLACEMENTS

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

Prix de lot ferme pour mise à l'essai d'équipement, comme indiqué dans l'EDT.

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
L'ÉTABLISSEMENT DE MILLHAVEN	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

4.1.1 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 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 de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les dessins conformes à l'exécution des travaux, conformément de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les manuels d'utilisation et d'entretien, conformément de l'EDT.

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

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME DES FRAIS DE DÉPLACEMENT
<i>L'ÉTABLISSEMENT DE MILLHAVEN</i>	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	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 _____ \$

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

PARTIE 1 : PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

***PARTIE 2 – OPTION 1 - 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, conformément de l'EDT.

PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

ANNEXE B-3

FEUILLE DE PRIX

PÉNITENCIER DE LA SASKATCHEWAN

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Prince Albert (Saskatchewan)), 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
<i>PÉNITENCIER DE LA SASKATCHEWAN</i>	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

3.2 INSTALLATION (TAUX HORAIRES FERMES)

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 pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

4. MISE À L'ESSAI, Y COMPRIS LES DÉPLACEMENTS

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

Prix de lot ferme pour mise à l'essai d'équipement, comme indiqué dans l'EDT.

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
PÉNITENCIER DE LA SASKATCHEWAN	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

4.1.1 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 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 de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les dessins conformes à l'exécution des travaux, conformément de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les manuels d'utilisation et d'entretien, conformément de l'EDT.

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

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME DES FRAIS DE DÉPLACEMENT
<i>PÉNITENCIER DE LA SASKATCHEWAN</i> 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 _____ \$

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

PARTIE 1 : PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

***PARTIE 2 – OPTION 1 - 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, conformément de l'EDT.

PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

ANNEXE B-4

FEUILLE DE PRIX

L'ÉTABLISSEMENT D'EDMONTON

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Edmonton (Alberta)) 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
<i>L'ÉTABLISSEMENT D'EDMONTON</i>	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

3.2 INSTALLATION (TAUX HORAIRES FERMES)

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 pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

4. MISE À L'ESSAI, Y COMPRIS LES DÉPLACEMENTS

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

Prix de lot ferme pour mise à l'essai d'équipement, comme indiqué dans l'EDT.

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
L'ÉTABLISSEMENT D'EDMONTON	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

4.1.1 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 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 de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les dessins conformes à l'exécution des travaux, conformément de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les manuels d'utilisation et d'entretien, conformément de l'EDT.

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

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME DES FRAIS DE DÉPLACEMENT
<i>L'ÉTABLISSEMENT D'EDMONTON</i>	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	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 _____ \$

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

PARTIE 1 : PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

***PARTIE 2 – OPTION 1 - 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, conformément de l'EDT.

PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

ANNEXE B-4

FEUILLE DE PRIX

L'ÉTABLISSEMENT DE KENT

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Agassiz (Colombie-Britannique)) 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
<i>L'ÉTABLISSEMENT DE KENT</i>	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

3.2 INSTALLATION (TAUX HORAIRES FERMES)

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 pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

4. MISE À L'ESSAI, Y COMPRIS LES DÉPLACEMENTS

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

Prix de lot ferme pour mise à l'essai d'équipement, comme indiqué dans l'EDT.

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
L'ÉTABLISSEMENT DE KENT	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

4.1.1 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 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 de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les dessins conformes à l'exécution des travaux, conformément de l'EDT.

Prix de lot ferme pour les manuels d'utilisation et d'entretien, conformément de l'EDT.

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

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME DES FRAIS DE DÉPLACEMENT
<i>L'ÉTABLISSEMENT DE KENT</i>	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	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 _____ \$

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

PARTIE 1 : PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

***PARTIE 2 – OPTION 1 - 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, conformément de l'EDT.

PRIX DE LOT FERME _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(insérer, s'il y a lieu)

N° de l'invitation - Solicitation No.

21120-187317/A

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

21120-187317

N° de la modif - Amd. No..

N° du dossier - File No.

HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID

HN445

FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES PWGSC-TPSGC 572

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-187317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-187317

N° de la modif - Amd. No..
N° du dossier - File No.
HN445.21120-187317

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

**PIÈCE JOINTE 1 –
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

1 Critères obligatoires de la proposition

Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères pour que la proposition soit recevable.

La réponse du soumissionnaire doit inclure un seul tableau indiquant les numéros de page de la proposition où figurent les exigences de chaque critère obligatoire.

Critères obligatoires de la proposition technique	Conforme	Commentaires
1. Compréhension des exigences techniques On procédera à l'examen de la proposition technique du soumissionnaire afin de déterminer si la solution proposée respecte les exigences énoncées à l'Annexe A: exigences techniques d'alerte en cas d'incident de l'énoncé des travaux. Plus particulièrement, dans sa proposition, le soumissionnaire doit indiquer des blocs d'alimentation, des lumières stroboscopiques et des boutons d'alarme qui soient conformes.		
Critères obligatoires de la proposition de gestion du projet	Conforme	Commentaires
1 Expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs Le soumissionnaire doit proposer un technicien qui a été réalisés deux (2) projets dans les cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions. Chacun des projets doit: <ul style="list-style-type: none">i. avoir une valeur de plus de 50 000 \$;ii. avoir recours à des conduites filettées; etiii. avoir été exécutés dans un environnement sécurisé* semblable à celui exigé par le Service correctionnel du Canada (SCC). Les environnements jugés semblables sur le plan de leur approche et de leur profil de sécurité seraient les suivants :<ul style="list-style-type: none">a. pénitenciers, prisons, centres de détention ou établissements correctionnels équivalents,b. palais de justice,c. ports et postes frontaliersd. aéroports,e. installations nucléaires,f. hôpitaux,g. casinos,h. établissements de défense.		
2 Calendrier du projet Le soumissionnaire doit proposer un calendrier de projet qui comprend tous les éléments décrits dans la section sur le calendrier d'avancement des travaux de l'énoncé des travaux. Le calendrier proposé doit également inclure les dates prévues pour toutes les étapes du projet, y compris un retard de 20 % à chaque étape importante. Les étapes importante comprennent chaque examen, la livraison de chaque plan, chaque test d'acceptation, la livraison de la documentation et la remise des rapports. Le calendrier doit se situer dans les délais prévus de cinq mois. Le soumissionnaire doit fournir la méthode du calendrier d'avancement des travaux, ou l'accès à ceux-ci.		
Critères obligatoires de la proposition de soutien	Conforme	Commentaires
4. Plan de formation en matière d'entretien Le soumissionnaire doit fournir un plan pour la prestation de la formation en matière d'entretien à chaque site. Le plan doit comprendre tous cinq éléments requis dans la section sur la formation en matière d'entretien de l'énoncé des travaux.		

PIÈCE JOINTE 2 -

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
SYSTÈME D’ALARME D’INCIDENT**

Révision	Date	Paragraphe	Commentaire
0	01-2017	S.O.	Original

1	PRÉSENTATION.....	5
1.1	Objectif	5
1.2	Aperçu	5
2	RÉFÉRENCES	5
2.1	Normes	5
3	PORTÉE.....	5
3.1	Nature du travail	5
3.2	Tâches et activités	6
3.3	Lieux de travail.....	6
3.4	Exigences en matière de sécurité à l’intention de l’entrepreneur	7
4	GOUVERNANCE DU PROJET	7
4.1	Communications.....	7
4.2	Exécution du projet	8
4.3	Gouvernance du projet	8
4.4	Lancement du projet	9
5	DOCUMENTS À LIVRER.....	9
5.1	Livraison.....	9
5.2	Examens de la conception.....	9
5.3	Contrôle des modifications à la conception.....	10
5.4	Calendrier des progrès	11
5.5	Plan d’essai d’acceptation	11
5.6	Plan d’instruction à la maintenance.....	11
5.7	Acceptation des jalons.....	12
5.8	Acceptation finale.....	12
5.9	Documentation sur l’état définitif.....	12
5.10	Rapport final de projet	13
6	PRODUITS LIVRABLES DU PROJET	13
6.1	Systèmes d’alarme d’incident	13
7	GARANTIE.....	13
7.1	Garantie	13
ANNEXE A – EXIGENCES TECHNIQUES LIÉES AU SYSTÈME D’ALARME		
D’INCIDENT.....		14
1	PROPRIÉTÉS PHYSIQUES.....	14
1.1	Point de déclenchement	14
1.2	Sirène.....	14
1.3	Stroboscope.....	14
1.4	Dimensions	14
1.5	Environnement.....	14
1.6	Fiabilité	15

1.7	Sécurité	15
2	INSTALLATION	15
2.1	Installation.....	15
3	EXPLOITATION	15
3.1	Capacité.....	15
3.2	Points de déclenchement	16
3.3	Alarmes	16
4	INTERFACE	16
4.1	Alimentation du système	16
ANNEXE B – EXIGENCES TECHNIQUES LIÉES AU CÂBLAGE		17
1	INSTALLATION	17
1.1	Tous les câbles	17
1.2	Câblage à basse tension (moins de 50 V c.a. ou c.c.)	17
1.3	Câblage d’alimentation	18
1.4	Connexions	18
1.5	Bornes d’extrémité	19
1.6	Étiquetage	19
1.7	Conduits et chemins de câbles	19
1.8	Habillage des câbles	20
1.9	Boîtiers extérieurs	20
1.10	Restauration.....	20
ANNEXE C – NORMES D’INSTALLATION		22
1	INSTALLATION	22
1.1	Outil, équipement et matériaux	22
1.2	Équipement électronique superflu.....	22
1.3	Environnement.....	22
ANNEXE D – RÈGLEMENTS CONCERNANT LA SÉCURITÉ DE L’ENTREPRENEUR		
24		
1	CONFORMITÉ.....	24
1.1	Lois et règlements	24
2	PROCESSUS	24
2.1	Plan de sécurité	24
ANNEXE E – PLAN DES EMPLACEMENTS		26
Établissement de l’Atlantique		26
Établissement de Millhaven		30
Pénitencier de la Saskatchewan		35
Établissement d’Edmonton		39
Établissement de Kent.....		44

1 PRÉSENTATION

1.1 Objectif

- .1 Le Service correctionnel du Canada (SCC) projette d’accorder un contrat à une entreprise qualifiée pour installer des systèmes d’alarme d’incident à l’Établissement de l’Atlantique, à l’Établissement de Millhaven, au Pénitencier de la Saskatchewan, à l’Établissement d’Edmonton et à l’Établissement de Kent.

1.2 Aperçu

- .1 Les systèmes d’alarme d’incident seront utilisés dans les gymnases partagés et les grandes cours des établissements à sécurité maximale pour avertir les détenus de cesser leurs actions.
- .2 Les agents armés situés dans des tours et/ou sur des passerelles surélevées seront en mesure de déclencher ou d’arrêter l’alarme à partir de n’importe quel des postes désignés dans chacune des zones.
- .3 Puisque les agents peuvent intervenir à un endroit différent de celui où ils ont observé l’incident, la configuration permettra de sonner l’alarme à un endroit, puis de l’interrompre à un autre.
- .4 Chaque système pourra être déclenché à partir de divers endroits qui surplombent les zones déterminées. Le système se compose d’un ensemble de points de déclenchement et de sirènes associées à des stroboscopes.

2 RÉFÉRENCES

2.1 Normes

- .1 Il incombe à l’entrepreneur de se procurer les documents qui ne sont pas publiés par le gouvernement.
- .2 Lorsque la révision de la norme n’est pas précisée, on doit utiliser la révision la plus récente.
- .3 Les normes suivantes peuvent s’appliquer :
 - .1 les lois provinciales et fédérales sur la santé et la sécurité au travail;
 - .2 les exigences de performance de l’équipement;
 - .3 les exigences sur l’installation de l’équipement.

3 PORTÉE

3.1 Nature du travail

- .1 L’entrepreneur effectuera le travail décrit dans le présent énoncé des travaux.
- .2 Le travail comprend l’installation, le raccordement et l’essai de tous les composants du système. Les points de déclenchement seront installés aux endroits désignés dans chaque établissement. Les sirènes et les stroboscopes associés seront installés de façon à respecter les exigences de visibilité, de son et de protection précisées.
- .3 L’entrepreneur peut décider de l’ordre de l’installation des systèmes, que ce soit de façon séquentielle ou simultanée.
- .4 Durant l’installation, les essais d’alarme sonore effectués par l’entrepreneur doivent avoir lieu entre 8 h et 20 h.
- .5 L’accès à chaque établissement doit être coordonné auprès du représentant de l’établissement en question. En raison du déroulement des activités, il sera peut-être plus

facile d’accéder à l’établissement la nuit, surtout si de l’équipement de soulevée ou d’excavation de tranchées est nécessaire.

3.2 Tâches et activités

- .1 On s’attend à ce que l’installation des systèmes et toutes les autres activités prévues par le contrat aient lieu dans les quatre mois suivant l’attribution du contrat.
- .2 L’entrepreneur est tenu de fournir les éléments décrits dans la présente section, dont les détails sont fournis dans l’ensemble du présent document.
- .3 Chaque établissement doit comporter un ou plusieurs systèmes testés. Ces systèmes doivent être installés aux endroits indiqués dans la section Lieux de travail et munis des composants suivants, conformément aux exigences techniques décrites à l’annexe A :
 - .1 un ou plusieurs points de déclenchement;
 - .2 deux ensembles de sirène et de stroboscope ou plus;
 - .3 l’alimentation, les circuits, les armoires d’équipement et le câblage nécessaires;
- .4 L’entrepreneur doit enlever et mettre au rebut le système extérieur actuel de l’Établissement de Millhaven après avoir installé et mis en service le nouveau système extérieur.
- .5 Des cours de formation doivent être fournis aux responsables de la maintenance de chaque établissement. Le cours de maintenance doit être offert une fois par établissement à un maximum de cinq personnes. L’horaire des cours doit être planifié avec le représentant de chaque établissement. Les cours de formation doivent avoir lieu à chaque établissement. Des feuilles de présence des cours doivent être remises au responsable technique et à chaque représentant d’établissement deux jours après la formation.
- .6 Dans le cadre des activités de conception, d’installation et d’essai, l’entrepreneur doit fournir au responsable technique les documents décrits dans la section Documents à livrer.

3.3 Lieux de travail

- .1 Toute interaction en personne nécessaire avec le responsable technique, déterminée entièrement à la discrétion de ce dernier, doit avoir lieu à l’administration centrale (AC) du Service correctionnel du Canada dans la région de la capitale nationale. Dans la mesure du possible, les communications entre le responsable technique et le représentant de l’entrepreneur auront lieu par téléphone, courriel ou téléconférence.
- .2 Le SCC présentera les représentants des établissements à l’entrepreneur une fois le contrat attribué.
- .3 Emplacement 1 : Établissement de l’Atlantique
 - .1 Une zone extérieure (zone 1) munie d’un (1) point de déclenchement.
 - .2 Une zone intérieure (zone 2) munie de cinq (5) points de déclenchement.
 - .3 L’adresse de l’établissement est :

Établissement de l’Atlantique
13175, Route 8
Renous (Nouveau-Brunswick)
E9E 2E1
- .4 Emplacement 2 : Établissement de Millhaven
 - .1 Une zone extérieure (zone 1) munie de trois (3) points de déclenchement.
 - .2 Une zone intérieure (zone 2) munie de neuf (9) points de déclenchement.
 - .3 L’adresse de l’établissement est :

Établissement de Millhaven
Autoroute 33
Bath (Ontario)
K0H 1G0

.5 Emplacement 3 : Pénitencier de la Saskatchewan

- .1 Une zone intérieure munie de cinq (5) points de déclenchement.
- .2 L’adresse de l’établissement est :
Pénitencier de la Saskatchewan
15th Street West
Prince Albert (Saskatchewan)
S6V 5R6

.1 Emplacement 4 : Établissement d’Edmonton

- .1 Une zone extérieure (zone 1) munie de trois (3) points de déclenchement.
- .2 Une zone intérieure (zone 2) munie de quatorze (14) points de déclenchement.
- .3 L’adresse de l’établissement est :
Établissement d’Edmonton
21611, Meridian Street
Edmonton (Alberta)
T5Y 6E7

.1 Emplacement 5 : Établissement de Kent

- .1 Une zone intérieure munie de huit (8) points de déclenchement.
- .2 L’adresse de l’établissement est :
Établissement de Kent
4732, Cemetery Road
Agassiz (Colombie-Britannique)
V0M 1A0

3.4 Exigences en matière de sécurité à l’intention de l’entrepreneur

- .1 L’entrepreneur doit détenir une attestation d’organisation désignée délivrée ou octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada.
- .2 Chaque candidat proposé comme personnel de soutien du projet doit détenir une cote de fiabilité émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada. Si on détermine qu’un employé fourni par l’entrepreneur ne respecte pas les exigences au moment du filtrage de sécurité, il doit fournir un remplaçant équivalent satisfaisant à l’exigence de sécurité.
- .3 Les retards causés par l’exigence relative à l’attestation de sécurité du SCC n’entraîneront pas de frais supplémentaires pour le SCC.

4 GOUVERNANCE DU PROJET

4.1 Communications

- .1 Toutes les réunions, conversations téléphoniques ou conférences, toute la correspondance par courriel et toutes les autres communications avec le responsable technique doivent avoir lieu en anglais.

- .2 Les communications orales écrites échangées avec tous les établissements du SCC et son personnel doivent être en anglais.
- .3 Tous les produits livrables relatifs au travail doivent être réalisés en anglais.

4.2 Exécution du projet

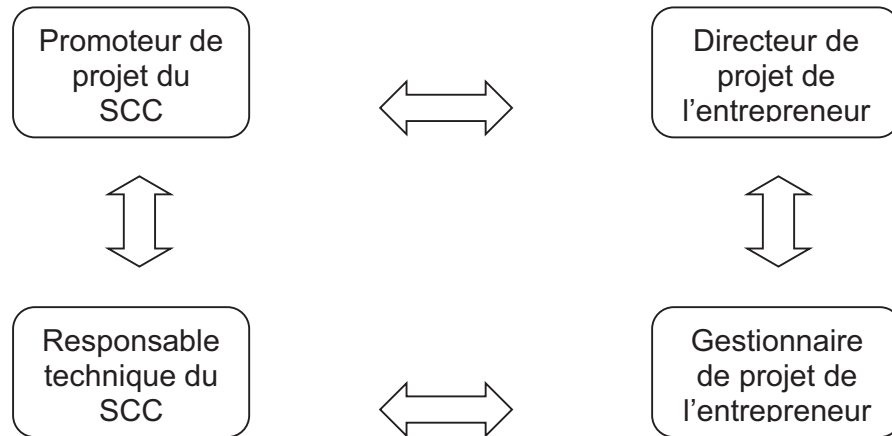
- .1 L’entrepreneur doit concevoir et installer tous les composants de câblage conformément aux exigences de structure de câblage décrites à l’annexe B.
- .2 L’entrepreneur doit respecter tous les règlements de sécurité de l’entrepreneur conformément à l’annexe C.

4.3 Gouvernance du projet

- .1 Le responsable technique assumera la gestion globale du projet. Il coordonnera tous les aspects de la liaison avec l’entrepreneur relativement à la résolution des problèmes, à la gestion des changements, à la gestion des échéanciers du projet et à d’autres questions touchant la prestation, et il agira à titre de point de contact pour tous les échanges avec le personnel du SCC.
- .2 Le responsable technique est :

Mark Bottomley
Ingénieur en systèmes de sécurité électroniques
Services techniques et installations
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9
613-996-8871
mark.bottomley@csc-scc.gc.ca
- .3 Chaque établissement comportera un représentant désigné. Chaque représentant d’établissement donnera des directives sur l’emplacement précis des points de déclenchement.
- .4 Le responsable technique est la seule personne autorisée à modifier la définition des zones ou à ajouter ou enlever des points de déclenchement.
- .5 L’entrepreneur doit désigner une seule personne qualifiée à titre de gestionnaire de projet dans le cadre du contrat. Le gestionnaire de projet de l’entrepreneur agira à titre de personne-ressource pour toutes les questions concernant la prestation des services par l’entrepreneur en plus de constituer un point d’accès unique pour toute affaire exigeant des communications avec le responsable technique relativement à la résolution des problèmes, à la gestion des changements, à la gestion des échéanciers et à d’autres questions touchant la prestation.
- .6 Le gestionnaire du projet de l’entrepreneur doit être la seule ressource autorisée à communiquer avec le SCC, à moins d’avoir reçu une permission spéciale du responsable technique. Pour communiquer avec le SCC, les membres de l’équipe de gestion de l’entrepreneur doivent passer par le gestionnaire de projet de l’entrepreneur.
- .7 Si le responsable technique est incapable de communiquer efficacement avec le gestionnaire du projet de l’entrepreneur ou s’il estime que la ressource n’a pas la capacité ou la volonté de fournir un niveau de service satisfaisant, le promoteur du projet du SCC informera le directeur du projet de l’entrepreneur de l’impasse. L’entrepreneur doit alors remplacer son gestionnaire de projet dans les trente (30) jours suivant l’avis du SCC par une ressource d’expertise équivalente ou supérieure.

- .8 S’il devient nécessaire de faire suivre un problème à des échelons supérieurs à celui du gestionnaire de projet de l’entrepreneur et du responsable technique, le personnel de l’entrepreneur et du SCC responsable de la gouvernance ultime du projet se penchera sur le problème. On fera suivre tout problème uniquement à l’interne, dans les deux organisations. Le personnel de la gestion du projet (c’est-à-dire, le responsable technique et le gestionnaire de projet de l’entrepreneur) d’un groupe ne doit pas communiquer avec le personnel de la gouvernance du projet (c’est-à-dire, le promoteur de projet du SCC et le directeur de projet de l’entrepreneur) de l’autre groupe.



4.4 Lancement du projet

- .1 L’objectif principal de l’exercice de lancement du projet est d’établir les normes, les échéanciers et les produits livrables qui régiront le projet tout au long de sa durée de vie.
- .2 Dans les trente (30) jours suivant l’attribution du contrat, le responsable technique et le gestionnaire de projet de l’entrepreneur se rencontreront pour définir les activités concernant le lancement du projet. À ce moment, le responsable technique et le gestionnaire de projet de l’entrepreneur affecteront les ressources et établiront les objectifs et les échéanciers du projet. La phase de lancement du projet doit être terminée au plus tard quarante-cinq (45) jours après l’attribution du contrat.

5 DOCUMENTS À LIVRER

5.1 Livraison

- .1 À moins d’avis contraire, tous les rapports, les plans, et les documents doivent être remis au responsable technique par voie électronique.

5.2 Examens de la conception

- .1 L’entrepreneur doit remettre une ébauche du rapport de conception à l’autorité technique. Le SCC effectuera un examen du rapport et organisera une réunion avec le gestionnaire de projet de l’entrepreneur dans les sept (7) jours civils suivant la remise de l’ébauche. Au cours de cette réunion, le responsable technique donnera son autorisation de conception par écrit, ou il présentera au gestionnaire de projet de l’entrepreneur les commentaires du SCC sur l’ébauche en relevant les éléments qu’il demande, après examen, de corriger dans une deuxième ébauche. La procédure de remise et de révision du deuxième rapport sera la même que celle de l’ébauche initiale. Si, après examen, la deuxième ébauche du rapport

n’est toujours pas acceptable, le responsable technique la modifiera et fournira un rapport de conception approuvé dans les dix (10) jours civils suivant la deuxième remise.

- .2 Le rapport de conception doit contenir à tout le moins les éléments suivants :
 - .1 les spécifications de rendement des composants pour vérifier la conformité aux exigences de système;
 - .2 une liste d’équipement indiquant la quantité, le nom du fabricant et le numéro de modèle des composants;
 - .3 des illustrations et des instructions d’installation;
 - .4 un plan de remplacement;
 - .5 un plan de formation.
- .3 L’entrepreneur assume les risques liés à la commande de matériel avant l’approbation du rapport de conception à moins que le responsable technique lui indique par écrit de le faire.
- .4 Le contrôle des modifications à la conception commence dès l’approbation de la conception.

5.3 Contrôle des modifications à la conception

- .1 S’il est nécessaire de modifier la conception après son examen, l’entrepreneur doit préparer et soumettre par voie électronique une demande de modification de la conception en format PDF. Selon leurs répercussions sur le projet, les demandes de modifications à la conception sont de type I ou II.
- .2 Les modifications de type I sont celles qui ont une incidence sur un ou plusieurs des éléments suivants :
 - .1 le coût;
 - .2 l’échéancier;
 - .3 la fiabilité;
 - .4 la maintenabilité;
 - .5 la disponibilité.
- .3 Les modifications de type II sont celles qui visent à corriger une erreur de conception ou à modifier la conception sans qu’il y ait incidence sur :
 - .1 le coût;
 - .2 l’échéancier;
 - .3 la fiabilité;
 - .4 la maintenabilité;
 - .5 la disponibilité.
- .4 Les demandes de modifications de type I doivent être remises à l’autorité contractante.
- .5 Les demandes de modifications de type II doivent être présentées au responsable technique.
- .6 Dans les demandes de modification, il faut au moins mentionner :
 - .1 le type de modification;
 - .2 une description de la modification de conception;
 - .3 la raison de la modification;
 - .4 les exigences de spécifications touchées;
 - .5 les éléments du rapport de conception modifiés;
 - .6 l’incidence sur les coûts;
 - .7 l’incidence sur l’échéancier;

- .8 l’incidence sur la fiabilité;
 - .9 l’incidence sur la maintenabilité;
 - .10 l’incidence sur la disponibilité;
 - .11 toute recommandation de compromis.
- .7 Les modifications ne doivent pas être apportées avant que le responsable technique les accepte par écrit par l’intermédiaire de l’autorité contractante.

5.4 Calendrier des progrès

- .1 Une fois la conception acceptée, l’entrepreneur doit fournir une mise à jour du calendrier des progrès au responsable technique toutes les deux (2) semaines.
- .2 Le calendrier des progrès doit au moins comprendre :
 - .1 la date de la dernière mise à jour du calendrier des progrès;
 - .2 toutes les mises à jour depuis la dernière version;
 - .3 les détails des progrès liés à chaque jalon;
 - .4 tous les éléments en retard de plus de deux (2) semaines par rapport au calendrier initial;
 - .5 les mesures prévues afin d’éviter de prolonger ces retards;
 - .6 des sections différentes pour traiter de chaque zone d’alarme;
 - .7 des sections différentes pour traiter de l’installation de chaque point de déclenchement par zone;
 - .8 des sections différentes pour traiter de l’installation de la sirène et du stroboscope dans chaque zone;
 - .9 des sections différentes ajouter tout rapport, plan ou document à livrer.
- .3 Le calendrier peut être fourni par voie électronique ou publié en ligne sur un portail de gestion de projet hébergé par l’entrepreneur.

5.5 Plan d’essai d’acceptation

- .1 L’entrepreneur doit remettre une ébauche du plan d’essai d’acceptation au responsable technique. Le SCC effectuera un examen du plan et organisera une réunion avec le gestionnaire de projet de l’entrepreneur dans les sept (7) jours civils suivant la remise de l’ébauche. Au cours de cette réunion, le responsable technique donnera son autorisation du plan d’essai par écrit, ou il présentera au gestionnaire de projet de l’entrepreneur les commentaires du SCC sur l’ébauche en relevant les éléments qu’il demande, après examen, de corriger dans une deuxième ébauche. La procédure de remise et de révision du deuxième plan sera la même que celle de l’ébauche initiale. Si, après examen, la deuxième ébauche du plan n’est toujours pas acceptable, le responsable technique la modifiera et fournira un plan d’essai d’acceptation approuvé dans les dix (10) jours civils suivant la deuxième remise.
- .2 Le plan d’essai d’acceptation doit à tout le moins contenir :
 - .1 le but de l’essai;
 - .2 des instructions étape par étape de l’exécution de l’essai;
 - .3 des modèles de formulaire pour consigner les résultats des essais.
- .3 Les essais du plan d’essai d’acceptation doivent au moins permettre de vérifier le bon fonctionnement de tous les composants.

5.6 Plan d’instruction à la maintenance

- .1 L’entrepreneur doit remettre une ébauche du plan d’instruction à la maintenance au responsable technique. Le SCC effectuera un examen du plan et organisera une réunion avec le gestionnaire de projet de l’entrepreneur dans les sept (7) jours civils suivant la remise de l’ébauche. Au cours de cette réunion, le responsable technique donnera son autorisation du plan d’instruction à la maintenance par écrit, ou il présentera au gestionnaire de projet de l’entrepreneur les commentaires du SCC sur l’ébauche en relevant les éléments qu’il demande, après examen, de corriger dans une deuxième ébauche. La procédure de remise et de révision du deuxième plan sera la même que celle de l’ébauche initiale. Si, après examen, la deuxième ébauche du plan n’est toujours pas acceptable, le responsable technique la modifiera et fournira un plan d’instruction à la maintenance approuvé dans les dix (10) jours civils suivant la deuxième remise.
- .2 Le plan d’instruction à la maintenance doit à tout le moins comprendre les éléments suivants :
 - .1 les objectifs des cours;
 - .2 le calendrier des cours mentionnant les sujets qu’ils couvrent et leur durée;
 - .3 un exercice pratique d’inspection du système installé;
 - .4 un exercice pratique de repérage d’anomalie;
 - .5 les documents papier que tous les étudiants doivent conserver.

5.7 Acceptation des jalons

- .1 Chaque emplacement sera considéré comme un jalon distinct.
- .2 Avant tout essai d’acceptation, l’entrepreneur doit effectuer les activités de formation et d’installation à l’établissement.
- .3 Une fois toutes les activités liées aux systèmes d’alarme d’incident terminées à chaque établissement, y compris la formation, les essais et la mise en service, le SCC examinera les résultats et les documents connexes pour veiller à ce que toutes les exigences ont été respectées et que tous les problèmes relevés par le responsable technique ont été résolus. Si ces conditions sont respectées, le SCC approuvera les jalons correspondants.

5.8 Acceptation finale

- .1 Une fois que tous les établissements ont reçu l’acceptation des jalons, le SCC examinera le projet. L’objectif de cette activité consiste à s’assurer que toutes les tâches et les produits livrables ont été fournis par l’entrepreneur, y compris la formation, la documentation de l’état définitif et la garantie. De plus, elle sert à vérifier que tous les problèmes relevés par le responsable technique ont été résolus. Si ces conditions ont été respectées et le responsable technique a approuvé le rapport final de projet de l’entrepreneur, le SCC donnera son acceptation finale, ce qui mettra un terme au projet.

5.9 Documentation sur l’état définitif

- .1 L’entrepreneur doit fournir une documentation de l’état définitif. Tous les dessins doivent être remis en format AutoCAD 2013 (ou une version plus récente) ainsi qu’en format PDF. Pour chaque établissement, l’entrepreneur doit remettre l’ensemble des documents au responsable technique et à l’entrepreneur national responsable de la maintenance. La documentation ne doit pas comporter des éléments écrits à la main, à l’exception des signatures et des dates de signature.
- .2 La documentation de l’état définitif fournie par l’entrepreneur doit à tout moins comprendre des plans des établissements et des bâtiments, ainsi que les éléments suivants :
 - .1 un schéma de câblage de tous les câbles;

- .2 la taille des conduits;
- .3 les conduits nouveaux et les conduits réutilisés;
- .4 les boîtes d’équipement;
- .5 les schémas de colonnes;
- .6 les numéros des câbles;
- .7 le numéro de série de l’équipement installé.

5.10 Rapport final de projet

- .1 Le rapport final de projet de l’entrepreneur doit à tout le moins comprendre des copies des éléments suivants :
 - .1 les résultats des essais d’acceptation terminés et réussis;
 - .2 les feuilles de présence des cours de formation sur la maintenance.

6 PRODUITS LIVRABLES DU PROJET

6.1 Systèmes d’alarme d’incident

- .1 L’entrepreneur doit :
 - .1 fournir des systèmes d’alarme d’incident aux emplacements mentionnés à l’annexe E qui répondent aux exigences techniques des annexes A, B et C.
 - .2 fournir, pour chaque établissement, tous les rapports, les plans et les documents indiqués dans la section Documents à livrer;
 - .3 fournir la formation sur la maintenance conformément au plan d’instruction à la maintenance à chaque membre du personnel de l’entrepreneur national responsable de la maintenance de chaque établissement;
 - .4 réaliser un essai d’acceptation réussi à chaque établissement, supervisé et approuvé par le responsable technique ou son délégué;

7 GARANTIE

7.1 Garantie

- .1 L’entrepreneur doit fournir une garantie écrite de douze (12) mois du système, qui couvre tout le matériel et la main-d’œuvre nécessaires pour corriger toute anomalie survenant au cours de la période de la garantie.
- .2 On considère que la période de garantie distincte pour chaque établissement entre en vigueur dès l’approbation du système par le responsable technique ou son délégué ou dès que le SCC met le système en service.

ANNEXE A – EXIGENCES TECHNIQUES LIÉES AU SYSTÈME D’ALARME D’INCIDENT

1 PROPRIÉTÉS PHYSIQUES

1.1 Point de déclenchement

- .1 Le point de déclenchement doit être un bouton noir de type « champignon » d’un diamètre d’au moins 40 mm;
- .2 Le boîtier du bouton doit comprendre l’inscription « ALERT » en lettrage d’une hauteur d’au moins 15 mm;
- .3 Le point de déclenchement peut être filaire ou sans fil.
- .4 Les points de déclenchement sans fil ne doivent pas fonctionner à batterie
- .5 L’équipement des points de déclenchement sans fil doit être approuvé par le SCC avant d’être inclus dans une réponse à la demande de proposition.

1.2 Sirène

- .1 La sirène doit être un dispositif à diode polarisée Edwards D2, classe 5520D-AW (24 V c. c.) configuré comme une sirène.
- .2 La source de l’alarme sonore est définie pour assurer une cohérence dans tous les établissements, puisqu’elle peut précéder le recours à la force meurtrière.

1.3 Stroboscope

- .1 Le stroboscope doit :
 - .1 être compatible avec l’alimentation de 24 V c.c.;
 - .2 être un dispositif polarisé de supervision du circuit;
 - .3 être de couleur ambrée;
 - .4 avoir une intensité maximale d’au moins 500 000 candelas;
 - .5 avoir une fréquence de 60 à 90 clignotements par minute.

1.4 Dimensions

- .1 Tout l’équipement du local technique doit être rangé dans une armoire verrouillée fixée au mur.

1.5 Environnement

- .1 Tout l’équipement extérieur, y compris les boîtiers, les câbles et le matériel de montage, doit :
 - .1 pouvoir fonctionner de façon ininterrompue;
 - .2 démarrer et fonctionner à une température allant de -40°C à 50°C;
 - .3 démarrer et fonctionner à un taux d’humidité relative allant de 20 % à 90 % (sans condensation);
- .2 Tout l’équipement intérieur doit :
 - .1 pouvoir fonctionner de façon ininterrompue;
 - .2 démarrer et fonctionner à une température allant de 0°C à 50°C;
 - .3 démarrer et fonctionner à un taux d’humidité relative allant de 20 % à 90 % (sans condensation);
- .3 Tout l’équipement doit :

- .1 une fois monté, avoir une résistance à la poussière et à l'eau selon la norme de IP65 ou mieux (CEI EN60529 – Commission électrotechnique internationale - Degrés de protection procuré par les enveloppes);

1.6 Fiabilité

- .1 Le temps moyen de bon fonctionnement de tous les composants ne doit pas être inférieur à 75 000 heures.

1.7 Sécurité

- .1 Tout boîtier extérieur doit :
 - .1 répondre à la norme CEI EN60950-1 ou CEI EN60950-22 ou CAN/CSA-C22.2 NO. 60950-1. (CEI EN60950-1 – Commission électrotechnique internationale, Matériels de traitement de l'information - Sécurité - Partie 1 : Exigences générales, CEI EN60950-22 – Commission électrotechnique internationale, Matériels de traitement de l'information - Sécurité - Partie 22 : Matériels à installer à l'extérieur);

2 INSTALLATION

2.1 Installation

- .1 Le système doit être indépendant de tous les systèmes de sonorisation existants.
- .2 Chaque sirène doit être accompagnée d'un stroboscope.
- .3 Chaque zone doit comprendre un minimum de deux sirènes et stroboscopes.
- .4 La sirène doit être entendue à un niveau sonore d'au moins 90 dBA 1,5 m au-dessus du sol ou du plancher, partout dans tous les emplacements d'une zone.
- .5 Au moins un stroboscope doit être visible sans obstruction dans tous les emplacements d'une zone.
- .6 Toutes les connexions en série des sirènes et des stroboscopes doivent être munies d'une résistance d'extrémité de ligne.
- .7 Les sirènes et les stroboscopes doivent être :
 - .1 fixés au moins 4 m au-dessus du sol ou du plancher, si possible;
 - .2 confinés dans une cage métallique fixée au plafond, à un mur, à la clôture ou à une tour, s'ils sont installés à moins de 4 m du sol ou du plancher;
 - .3 confinés dans une cage métallique fixée au plafond ou à un mur s'ils sont situés à un endroit où les détenus ont accès à des projectiles pesant plus de 500 g, comme des ballons de basketball;
 - .4 fixés à une boîte de jonction étanche.
- .8 La demande de proposition doit définir :
 - .1 les zones des alarmes d'incident;
 - .2 l'emplacement des points de déclenchement et les affectations de zone.
- .9 Le système de chaque site doit comprendre un sonomètre étalonné et certifié accompagné de directives d'installation exhaustives.

3 EXPLOITATION

3.1 Capacité

- .1 Chaque zone doit :
 - .1 être entièrement indépendante;

- .2 pouvoir prendre en charge au moins trente (30) points de déclenchement;

3.2 Points de déclenchement

- .1 Les points de déclenchement doivent :
 - .1 être activés ou désactivés à la pression d'un bouton;
 - .2 activer ou désactiver la sirène et le stroboscope dans la seconde suivant la pression du bouton;
 - .3 permettre l'activation et la désactivation au moyen de boutons différents, p. ex. activation au moyen du bouton un, et désactivation au moyen du bouton trois.

3.3 Alarmes

- .1 Le système doit :
 - .1 conserver sa configuration au cours d'un cycle arrêt-démarrage;
 - .2 éviter de générer une fausse alarme au démarrage;
 - .3 reprendre son fonctionnement normal sans intervention de l'opérateur;

4 INTERFACE

4.1 Alimentation du système

- .1 Tous les composants électriques intérieurs qui ne sont pas alimentés par courant alternatif doivent :
 - .1 accepter une alimentation électrique d'un circuit de 120 V c.a.;
 - .2 ne pas exiger plus de 15A au cours du démarrage et du fonctionnement;
- .2 Le système doit :
 - .1 être connecté à un circuit alimenté par la génératrice de secours de l'établissement;
 - .2 être connecté à une alimentation sans coupure (ASC) qui peut maintenir le fonctionnement du système pendant au moins 60 minutes – la fourniture d'une nouvelle ASC ou la capacité disponible d'une ASC existante sera définie dans la demande de propositions;
 - .3 être configuré de façon à s'arrêter lorsque l'ASC fonctionne à partir de piles ou qu'un signal indiquant des piles faibles est envoyé par l'ASC;

ANNEXE B – EXIGENCES TECHNIQUES LIÉES AU CÂBLAGE

1 INSTALLATION

1.1 Tous les câbles

- .1 Les câbles à basse tension (moins de 50 V c.a. ou c.c.) doivent passer dans des conduits ou des chemins de câbles distincts des câbles d’alimentation.
- .2 Toute l’infrastructure de câblage doit être protégée contre les bavures et autres bords tranchants ou en être entièrement exempte.
- .3 Tous les nouveaux parcours de câble doivent être continus et exempts d’épissures.
- .4 Tous les câbles doivent être suffisamment relâchés pour permettre au moins trois (3) raccordements à de nouveaux connecteurs.
- .5 Tous les câbles des boîtes de jonction doivent avoir au moins un tour de relâchement (non plié).
- .6 Il ne faut PAS utiliser de ruban isolant, de ruban masque ou un équivalent sur les câbles ou sur tout équipement installé.
- .7 Après leur détection par le responsable technique ou son délégué, tous les câbles et conduits superflus doivent être enlevés et éliminés conformément aux règlements fédéraux ou provinciaux applicables.
- .8 Après leur détection par le responsable technique ou son délégué, tous les câbles, conduits et pièces d’équipement (nouveaux ou restants) qui ont été endommagés par le retrait des câbles et des conduits superflus doivent être réparés ou remplacés aux frais de l’entrepreneur.

1.2 Câblage à basse tension (moins de 50 V c.a. ou c.c.)

- .1 Tous les câbles à basse tension doivent être installés et mis à l’essai selon une norme de câblage structurée conforme à la norme TIA/EIA-568-B (ou une version ultérieure).
- .2 Tous les câbles à basse tension doivent avoir une cote de résistance au feu FT4.
- .3 Tous les câbles à basse tension doivent passer par un conduit ou par des conduits de câbles. Un câble installé est un câble qui va plus loin que le bâti d’équipement adjacent. Pour être considérés comme adjacents, les bâtis d’équipement doivent être contigus et exempts de panneaux latéraux.
- .4 Tous les câbles à basse tension des locaux doivent être raccordés à un tableau de connexions dans les bâtis d’équipement.
- .5 Tout le câblage réseau existant (nouveau et réutilisé) doit être mis à l’essai au moyen d’un analyseur de câble certifié, et les résultats de ces essais doivent comprendre les éléments suivants :
 - .1 points d’origine et de destination du câble;
 - .2 schéma de câblage (réussite ou échec);
 - .3 délai de propagation (réussite ou échec);
 - .4 longueur du câble en mètres (réussite ou échec);
 - .5 affaiblissement d’insertion en décibels (réussite ou échec);
 - .6 affaiblissement de réflexion en décibels (réussite ou échec);
 - .7 paradiaphonie (réussite ou échec);
 - .8 télédiaphonie à niveau égal (réussite ou échec).
- .6 Tous les nouveaux câbles réseau doivent être de catégorie 6 au minimum.
- .7 Tous les cordons de raccordement au réseau doivent être toronnés.
- .8 Tous les câbles réseau des locaux doivent contenir un matériau conducteur solide.

- .9 Aucune caméra réseau ne doit être raccordée au moyen de cordons de raccordement.
- .10 Toutes les caméras réseau doivent être directement branchées aux câbles des locaux de l'une des façons suivantes :
 - .1 des connecteurs RJ45 de catégorie 6 munis d'un matériau conducteur solide;
 - .2 des queues de cochon toronnées et assemblées en usine munies de connecteurs RJ45 de catégorie 6.
- .11 Tous les câbles à fibre optique, nouveaux (y compris les câbles inutilisés) et réutilisés, doivent être mis à l'essai au moyen d'un analyseur de fibre optique certifié, et les résultats de ces essais doivent comprendre les éléments suivants :
 - .1 points d'origine et de destination du câble;
 - .2 affaiblissement de réflexion en décibels (réussite ou échec);
 - .3 longueur du câble en mètres (réussite ou échec);
- .12 S'il y a lieu, tous les nouveaux câbles à fibre optique doivent être de type OM-3 (50/125 µm), sauf indication contraire dans la demande de propositions.
- .13 S'il y a lieu, toutes les nouvelles interconnexions de fibre optique devraient être redondantes sur le plan géographique (paires de fibres distinctes passant dans des conduits distincts vers des commutateurs centraux différents), ou à tout le moins sur le plan logique (paires de fibres distinctes passant dans le même conduit vers des commutateurs centraux différents).
- .14 Tous les câbles réutilisés doivent être mis à l'essai avant l'installation de nouveaux câbles et de nouvel équipement afin de repérer les lacunes existantes.
- .15 Tous les câbles défaillants (nouveaux ou réutilisés) doivent être remplacés dans le cadre du projet.
- .16 Tous les câbles réseau et câbles à fibre optique doivent être munis d'une gaine vert vif.
- .17 Tous les câbles doivent être assortis d'une garantie d'au moins vingt (20) ans.

1.3 Câblage d'alimentation

- .1 L'installation de tous les câbles d'alimentation doit respecter les directives du Groupe CSA et être conforme aux codes électriques nationaux et provinciaux.
- .2 Les bornes d'extrémité de tous les câbles d'alimentation doivent être munies d'un protecteur.
- .3 Des parafoudres supprimeurs de surtension doivent être installés sur tous les câbles dans le périmètre du bâtiment.
- .4 Tous les conducteurs de mise à la terre doivent être reliés par soudage technique à la tige de mise à la terre.
- .5 Il ne faut PAS utiliser d'adaptateurs c.a. externes de type « bloc d'alimentation » dont les composants électroniques sont intégrés à la prise c.a.

1.4 Connexions

- .1 Les connexions, les raccordements et les connexions transversales doivent être réalisés dans des boîtiers ou des salles d'équipement.
- .2 Les joints ou les épissures doivent être soudés et confinés dans un tube thermorétractable étanche.
- .3 Les connecteurs de type « serre-fils » ne doivent PAS être utilisés.
- .4 Tous les résidus de soudure des connexions doivent être nettoyés.
- .5 Il ne faut PAS utiliser de flux de soudage à base d'acide.
- .6 Le blindage de câble doit être protégé contre l'effilochage.

- .7 Tous les connecteurs doivent être verrouillables.
- .8 Toutes les connexions doivent être dans un endroit accessible.
- .9 Il ne faut PAS utiliser de connecteurs sertis avec des fils à matériau conducteur solide.

1.5 Bornes d’extrémité

- .1 Tous les fils de câbles multiconducteurs aboutissant à une borne doivent également aboutir à la borne.
- .2 Tous les fils inutilisés doivent être mis à la terre.
- .3 Les fils ne doivent pas croiser la face d’une borne.
- .4 Tous les fils d’alimentation doivent être munis de cosses aux bornes d’extrémité.
- .5 Toutes les connexions à des bornes à vis doivent utiliser des cosses à fourche, sauf indication contraire.
- .6 Chaque cosse à fourche doit être raccordée à un seul fil, sauf lorsqu’il n’est pas nécessaire de déconnecter les fils pour procéder à l’entretien.
- .7 Pas plus de deux (2) cosses à fourche doivent être raccordées à une borne à vis.
- .8 Aucun fil nu ne doit être visible entre la cosse à fourche et le fil.
- .9 Toutes les bornes doivent être fixées à une surface solide à l’aide d’attaches mécaniques.
- .10 Les conducteurs toronnés ne doivent PAS être utilisés avec des réglettes de raccordement BIX ou d’autres bornes d’extrémité autodénudantes.

1.6 Étiquetage

- .1 Des étiquettes doivent être appliquées sur :
 - .1 tous les câbles situés à 0,3 m de chaque extrémité;
 - .2 tous les câbles situés à n’importe quel point d’accès (p. ex. boîte de tirage, alvéole murale);
 - .3 tous les conduits (au moyen d’étiquettes vert vif tous les 3,5 m et à moins de 0,3 m de tout point de pénétration dans un mur);
 - .4 tous les fils d’une borne d’extrémité;
 - .5 toutes les bornes d’extrémité;
 - .6 tous les boîtiers munis d’étiquettes vert vif;
 - .7 tous les bâtis;
- .2 Toutes les étiquettes de fil et de câble doivent être :
 - .1 imprimées;
 - .2 fixées sur un tube thermorétractable transparent.

1.7 Conduits et chemins de câbles

- .1 Tous les conduits métalliques doivent être exempts de bavures ou de bords tranchants.
- .2 Les chemins de câbles doivent être :
 - .1 continus;
 - .2 en métal;
 - .3 munis d’un protecteur.
- .3 Il faut réduire au minimum le nombre de parcours de câble dans des zones accessibles aux détenus en utilisant les enchâssures existantes et les conduits encastrés dans les murs.
- .4 Tous les parcours de câble intérieurs situés dans des endroits accessibles aux détenus, y compris les plafonds, peu importe leur hauteur par rapport au plancher, doivent être :
 - .1 confinés dans un conduit rigide galvanisé;

- .2 montés en surface et fixés à l'aide de sangles à deux trous tous les 1,52 m (5 pi).
- .5 Tous les parcours de câble intérieurs situés dans des endroits inaccessibles aux détenus doivent être confinés dans des chemins de câbles, des tubes électriques métalliques ou un meilleur conduit.
- .6 Tous les parcours de câble extérieurs situés au-dessus du sol doivent :
 - .1 être confinés dans un conduit rigide galvanisé;
 - .2 comprendre des joints de dilatation aux endroits où l'expansion prévue entre deux points fixes dépasse 0,64 cm (0,25 po).
- .7 Tous les parcours de câble souterrains doivent :
 - .1 être confinés dans un conduit rigide non métallique;
 - .2 être munis d'un ruban marqueur d'au moins 15,24 cm (6 po) de largeur dans le remblai au moins 50 cm au-dessus du conduit, lorsque cela est possible;
 - .3 être confinés dans du béton coulé lorsqu'ils passent sous une route.
- .8 Un conduit métallique flexible et étanche aux liquides d'un (1) mètre de largeur maximum peut être utilisé pour les connexions des dispositifs d'extrémité dans les zones inaccessibles aux détenus.

1.8 Habillage des câbles

- .1 Le câblage se trouvant dans les bâtis d'équipement, les chemins de câbles, les boîtes de jonction et les dispositifs d'extrémité doit être habillé au moyen d'attache-câbles réutilisables à fermeture adhésive de type Velcro.
- .2 Les attache-câbles doivent enserrer tous les câbles d'un faisceau donné.
- .3 Les parcours de câble verticaux d'un bâti d'équipement doivent être :
 - .1 attachés au moins tous les trente (30) centimètres;
 - .2 passés dans la zone du panneau latéral;
- .4 S'il utilise une attache autobloquante pour fixer un nouveau câble, l'entrepreneur doit remplacer le câble en entier à ses frais, puisque les conducteurs peuvent avoir été endommagés.
- .5 Tous les câbles entrant par le haut du bâti doivent être acheminés à la base du bâti avant de retourner au point de raccordement.
- .6 Tous les câbles entrant dans un bâti doivent être suffisamment relâchés pour permettre d'effectuer une connexion n'importe où dans le bâti.
- .7 Tous les câbles connectés aux éléments coulissants d'un bâti doivent être suffisamment relâchés pour qu'il soit possible de faire glisser complètement ces éléments sans déconnecter le câble de l'équipement.

1.9 Boîtiers extérieurs

- .1 Les boîtiers extérieurs, y compris les entrées de câble, doivent :
 - .1 répondre à la norme NEMA 4X ou IP66 ou à une norme plus stricte une fois installés;
 - .2 être verrouillables;
 - .3 être fixés au moins 91 cm (3 pi) au-dessus du sol ou du plancher;
 - .4 être fixés à des structures existantes ou aux supports d'un poteau d'ancrage.
- .2 Tous les boîtiers encastrés dans le béton doivent être munis d'un orifice de vidange.

1.10 Restauration

Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident

- .1 Les murs découpés, ouverts ou endommagés et les trous des conduits retirés doivent être réparés et peints de la couleur actuelle des murs.
- .2 Les conduits exposés dans les bureaux et les zones de travail du personnel doivent être peints de la couleur actuelle des murs.

ANNEXE C – NORMES D’INSTALLATION

1 INSTALLATION

1.1 Outil, équipement et matériaux

- .1 L’expédition et la livraison à l’établissement de l’ensemble des outils, de l’équipement et des matériaux incombent à l’entrepreneur.
- .2 Les étiquettes d’expédition doivent figurer à au moins deux (2) emplacements sur chaque colis.
- .3 Les étiquettes d’expédition doivent comprendre :
 - .1 la mention « FRAGILE », s’il y a lieu;
 - .2 le nom complet de l’établissement;
 - .3 le nom complet du représentant de l’établissement;
 - .4 l’adresse de livraison complète;
 - .5 une description du contenu.
- .4 Tout l’équipement électronique doit demeurer dans son emballage d’origine jusqu’à son installation.
- .5 L’entrepreneur doit :
 - .1 ranger tous les outils, l’équipement et les matériaux en lieu sûr avant la fin de chaque journée de travail;
 - .2 assurer l’expédition et la livraison à l’établissement des outils, de l’équipement et des matériaux et veiller à ce qu’ils soient en bon état.

1.2 Équipement électronique superflu

- .1 En cas d’équipement électronique superflu, l’entrepreneur doit recenser cet équipement et le signaler au responsable technique ou à son délégué au moins deux semaines avant son retrait.
- .2 Le responsable technique ou son délégué confirmera dans la semaine suivant la réception de la liste d’équipement superflu que cet équipement peut être enlevé.
- .3 Au moment de recenser l’équipement électrique superflu, l’entrepreneur doit, au minimum, consigner les renseignements suivants :
 - .1 emplacement;
 - .2 fabricant;
 - .3 modèle;
 - .4 numéro de série.
- .4 Tout cet équipement doit être retiré et remis, en bon état, au représentant national de l’entretien des systèmes de sécurité électroniques.

1.3 Environnement

- .1 Si une salle d’équipement est appelée à contenir du nouvel équipement, l’entrepreneur doit :
 - .1 calculer la charge calorifique et le taux d’humidité;
 - .2 selon les résultats de ces calculs, confirmer la présence de climatisation ou assurer une climatisation suffisante pour maintenir la température de service dans la salle d’équipement dans des conditions normales à 27 °C maximum lorsque la température ambiante à l’extérieur est de 35 °C, avec un taux d’humidité de 90 %;

Énoncé des travaux – Système d'alarme d'incident

- .3 selon les résultats de ces calculs, confirmer la présence d'humidification ou assurer une humidification suffisante pour maintenir le taux d'humidité dans la salle d'équipement dans des conditions normales à 40 % minimum lorsque la température ambiante à l'extérieur est de -40 °C, avec un taux d'humidité de 40 %.

ANNEXE D – RÈGLEMENTS CONCERNANT LA SÉCURITÉ DE L’ENTREPRENEUR

1 CONFORMITÉ

1.1 Lois et règlements

- .1 L’entrepreneur doit respecter la dernière version des spécifications suivantes :
 - .1 Code canadien du travail, partie II;
 - .2 Code national du bâtiment, partie VIII;
 - .3 Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick (établissements au Nouveau-Brunswick);
 - .4 Loi sur la santé et la sécurité au travail de l’Ontario (établissements en Ontario);
 - .5 Occupational Health and Safety Act – Alberta (établissements en Alberta);
 - .6 Saskatchewan Employment Act – Saskatchewan (établissements en Saskatchewan);
 - .7 Occupational Health and Safety – Colombie-Britannique (établissements en Colombie-Britannique);
 - .8 Travail sécuritaire NB : Nouveau-Brunswick (établissements au Nouveau-Brunswick);
 - .9 Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail – Ontario (établissements en Ontario);
 - .10 Workers’ Compensation Board – Alberta (établissements en Alberta);
 - .11 Workers’ Compensation Board – Saskatchewan (établissements en Saskatchewan);
 - .12 WorkSafeBC – Colombie-Britannique (établissements en Colombie-Britannique);
- .2 L’entrepreneur doit respecter les règlements et procédures en matière de sécurité préparés par l’établissement et en vigueur sur le site des travaux.
- .3 En cas de divergence entre les dispositions des lois et règlements et des règlements et procédures en matière de sécurité, les dispositions les plus strictes s’appliquent.

2 PROCESSUS

2.1 Plan de sécurité

- .1 L’entrepreneur doit :
 - .1 créer et tenir à jour un plan de sécurité propre à chaque établissement;
 - .2 fournir le plan de sécurité en format électronique PDF sur demande au personnel de l’établissement, aux inspecteurs et aux agents de sécurité autorisés par les lois et les règlements en vigueur.
- .2 Le plan de sécurité doit comprendre à tout le moins les éléments suivants :
 - .1 la confirmation de la conformité aux lois et règlements applicables à l’emplacement en question;
 - .2 une évaluation des dangers associés au site du projet;
 - .3 des mesures de contrôle visant à réduire les risques au minimum en établissant des pratiques de travail sécuritaires, des procédures de fonctionnement standard et des inspections de sécurité;
 - .4 les procédures d’urgence en cas d’accident ou d’incident;
 - .5 les coordonnées du service d’ambulance, du service d’incendie, du service de police et de l’agent de sécurité de l’établissement;
 - .6 une stratégie de communication visant à garantir que le contenu du plan de sécurité est communiqué à tout le personnel de l’entrepreneur et à tous les employés ne travaillant pas pour le SCC qui entrent sur le site du projet.

Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident

- .3 L’entrepreneur doit s’assurer que son personnel et les employés qui ne travaillent pas pour le SCC reçoivent la formation de sécurité exigée en vertu des lois et règlements indiqués ci-dessus ainsi que les règlements et procédures de sécurité propres au site du projet.

ANNEXE E – PLAN DES EMPLACEMENTS

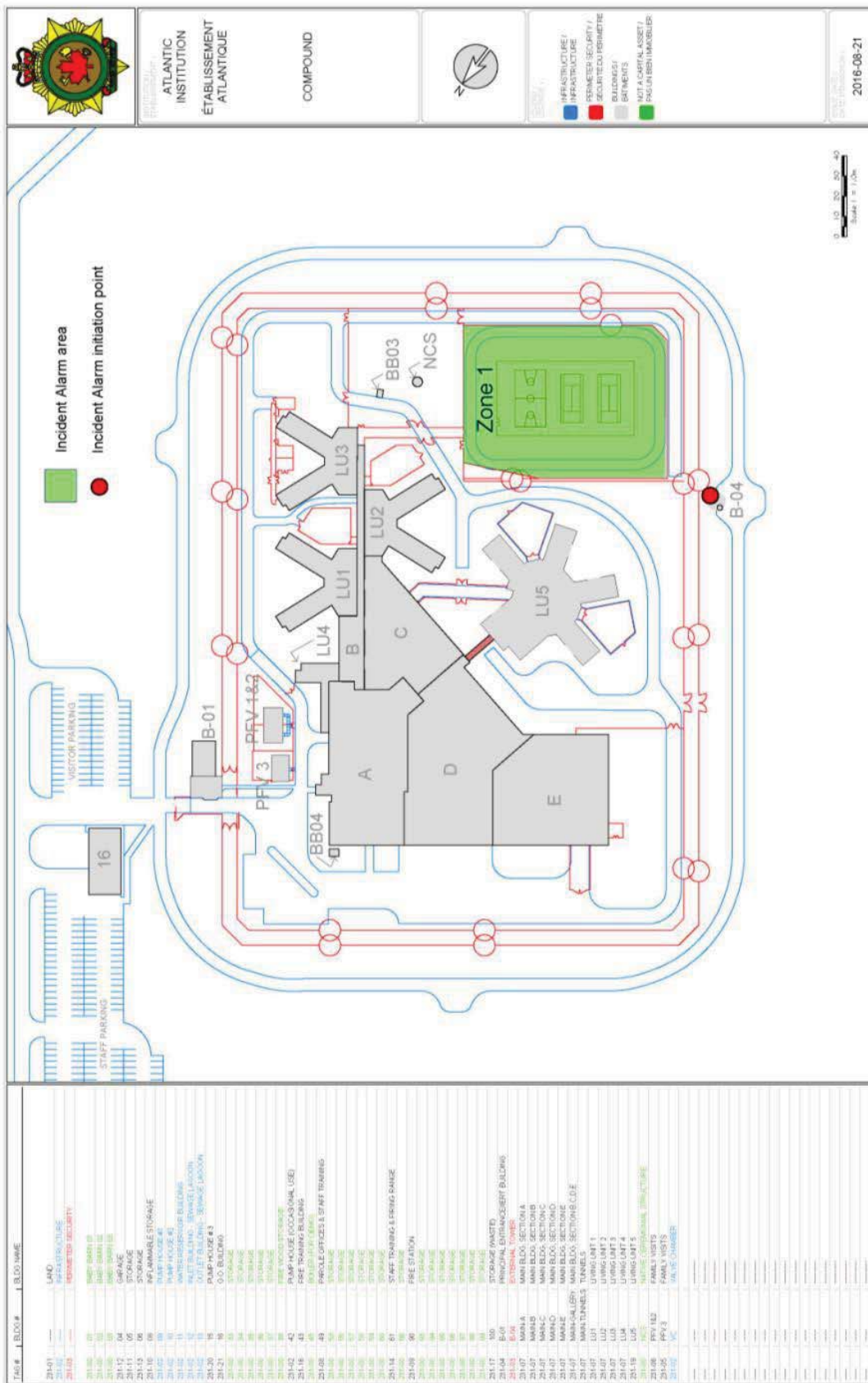
Établissement de l’Atlantique

REMARQUES

Emplacement des points de déclenchement

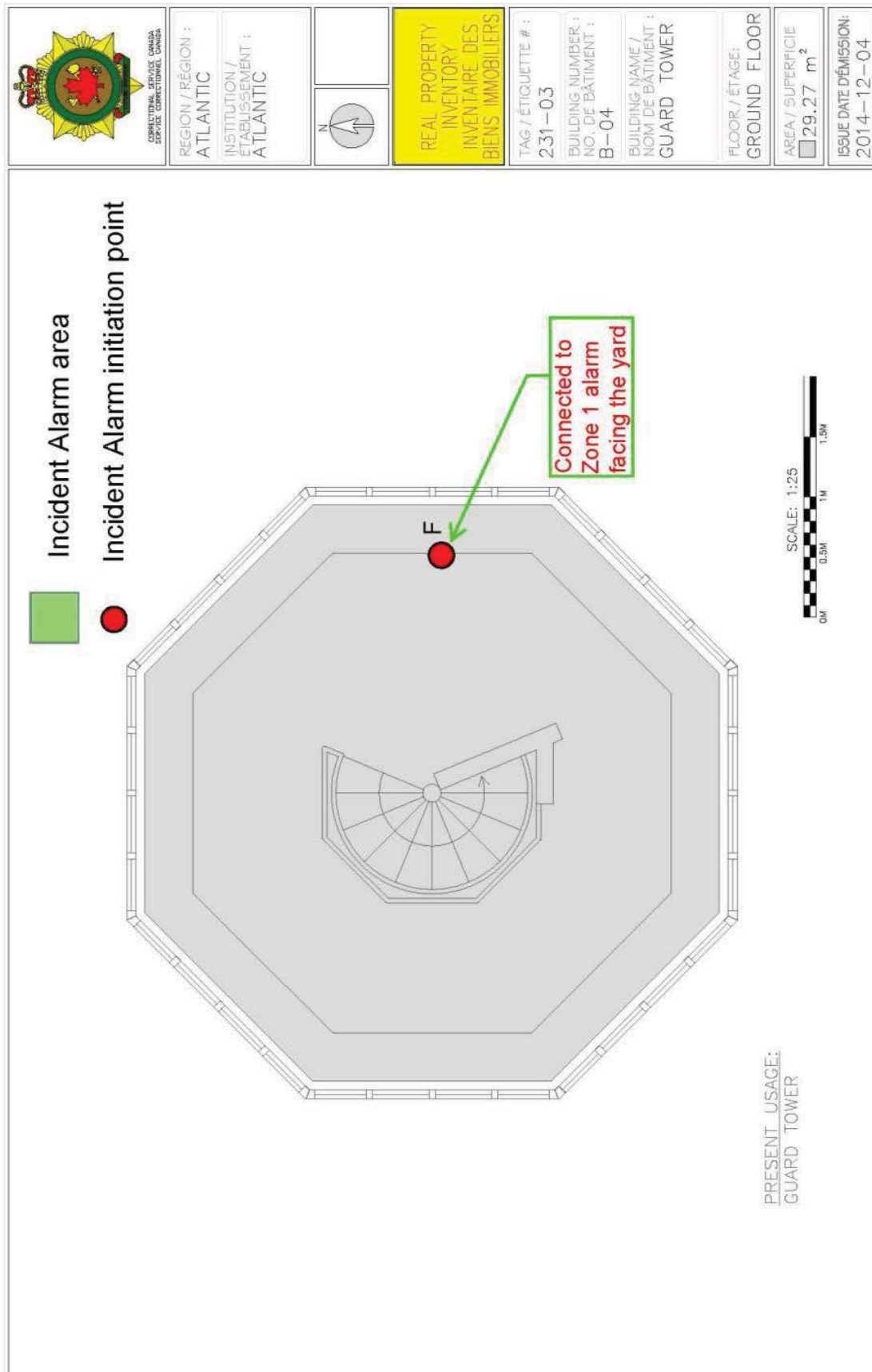
- Alarme A (fenêtre d’observation de la passerelle surplombant la salle de bain de la salle de sport) : du côté droit du cadre de la fenêtre.
- Alarme B (fenêtre d’observation de la passerelle surplombant la salle de sport) : sous le système de sonorisation, du côté gauche de la fenêtre.
- Alarme C (fenêtre d’observation de la passerelle surplombant la salle de sport) : sous le système de sonorisation, du côté gauche de la fenêtre.
- Alarme D (fenêtre d’observation de la passerelle surplombant la salle de sport) : sous le système de sonorisation, du côté droit de la fenêtre.
- Alarme E (fenêtre d’observation de la passerelle surplombant la salle des poids et haltères) : sous le système de sonorisation, du côté gauche de la fenêtre.
- Alarme F (fenêtre d’observation de la tour surplombant la cour principale) : centrée au-dessus du cadre de la fenêtre.

Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident





Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident



Établissement de Millhaven

REMARQUES

Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident



ROOM INDEX

S01	SEGREGATION CELL
S02	SEGREGATION CELL
S03	SEGREGATION CELL
S04	SEGREGATION CELL
S05	SEGREGATION CELL
S06	SEGREGATION CELL
S07	SEGREGATION CELL
S08	SEGREGATION CELL
S09	SEGREGATION CELL
S10	SEGREGATION CELL
S11	SEGREGATION CELL
S12	SEGREGATION CELL
S13	SEGREGATION CELL
S14	SEGREGATION CELL
S15	SEGREGATION CELL
S16	SEGREGATION CELL
S17	SEGREGATION CELL
S18	SEGREGATION CELL
S19	SEGREGATION CELL
S20	SEGREGATION CELL
S21	SEGREGATION CELL
S22	SEGREGATION CELL
S23	SEGREGATION CELL
S24	SEGREGATION CELL
S25	SEGREGATION CELL
S26	SEGREGATION CELL
S27	SEGREGATION CELL
S28	SEGREGATION CELL
S29	SEGREGATION CELL
S30	SEGREGATION CELL
S31	SEGREGATION CELL
S32	SEGREGATION CELL
S33	SEGREGATION CELL
S34	SEGREGATION CELL
S35	SEGREGATION CELL
S36	SEGREGATION CELL
S37	SEGREGATION CELL
S38	SEGREGATION CELL
S39	SEGREGATION CELL
S40	SEGREGATION CELL
S41	SEGREGATION CELL
S42	SEGREGATION CELL
S43	SEGREGATION CELL
S44	SEGREGATION CELL
S45	SEGREGATION CELL
S46	SEGREGATION CELL
S47	SEGREGATION CELL
S48	SEGREGATION CELL
S49	SEGREGATION CELL
S50	SEGREGATION CELL
S51	SEGREGATION CELL
S52	SEGREGATION CELL
S53	SEGREGATION CELL
S54	SEGREGATION CELL
S55	SEGREGATION CELL
S56	SEGREGATION CELL
S57	SEGREGATION CELL
S58	SEGREGATION CELL
S59	SEGREGATION CELL
S60	SEGREGATION CELL
S61	SEGREGATION CELL
S62	SEGREGATION CELL
S63	SEGREGATION CELL
S64	SEGREGATION CELL
S65	SEGREGATION CELL
S66	SEGREGATION CELL
S67	SEGREGATION CELL
S68	SEGREGATION CELL
S69	SEGREGATION CELL
S70	SEGREGATION CELL
S71	SEGREGATION CELL
S72	SEGREGATION CELL
S73	SEGREGATION CELL
S74	SEGREGATION CELL
S75	SEGREGATION CELL
S76	SEGREGATION CELL
S77	SEGREGATION CELL
S78	SEGREGATION CELL
S79	SEGREGATION CELL
S80	SEGREGATION CELL
S81	SEGREGATION CELL
S82	SEGREGATION CELL
S83	SEGREGATION CELL
S84	SEGREGATION CELL
S85	SEGREGATION CELL
S86	SEGREGATION CELL
S87	SEGREGATION CELL
S88	SEGREGATION CELL
S89	SEGREGATION CELL
S90	SEGREGATION CELL
S91	SEGREGATION CELL
S92	SEGREGATION CELL
S93	SEGREGATION CELL
S94	SEGREGATION CELL
S95	SEGREGATION CELL
S96	SEGREGATION CELL
S97	SEGREGATION CELL
S98	SEGREGATION CELL
S99	SEGREGATION CELL
S00	SEGREGATION CELL

Zone 2

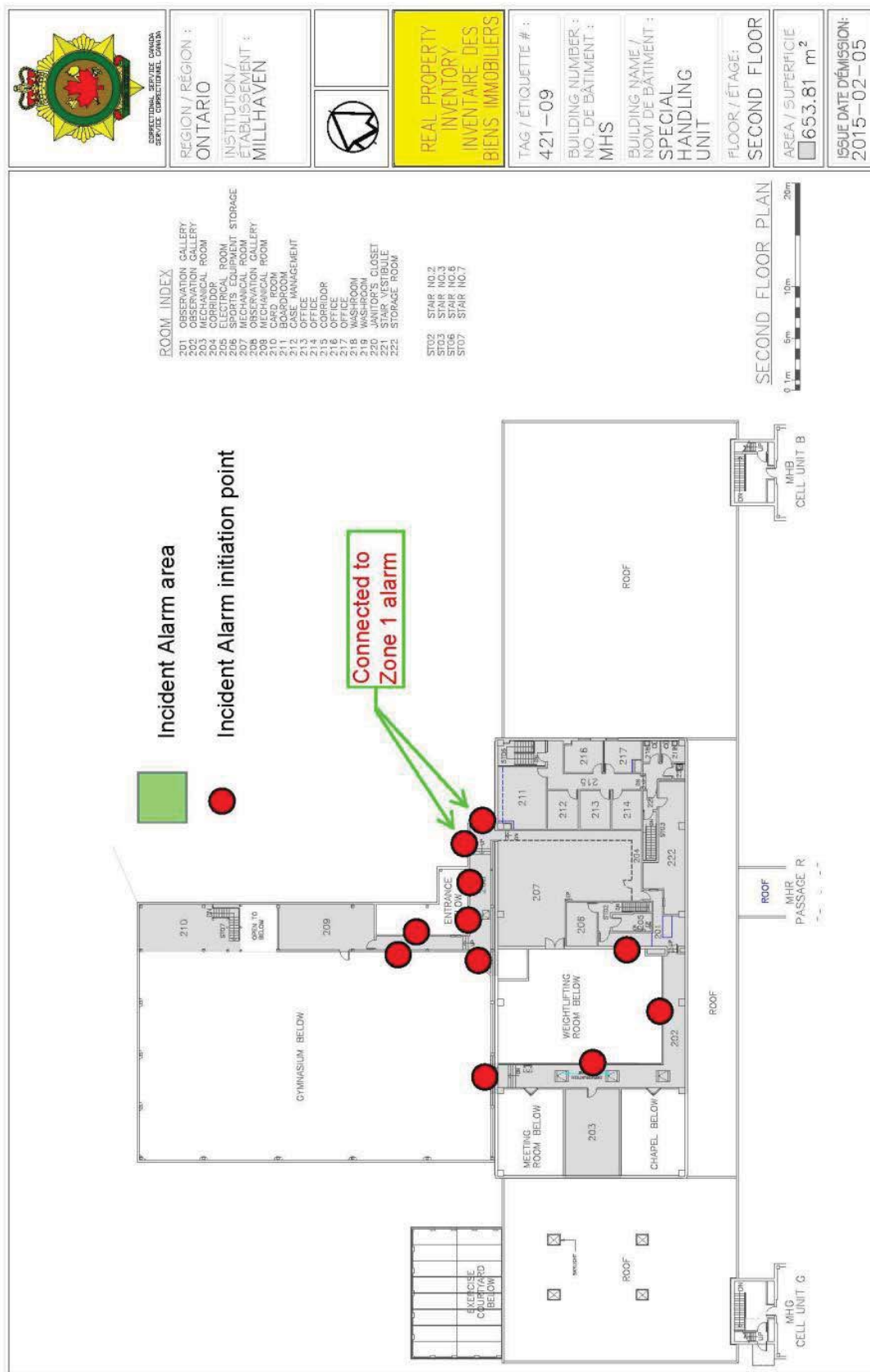
Incident Alarm area

Incident Alarm initiation point

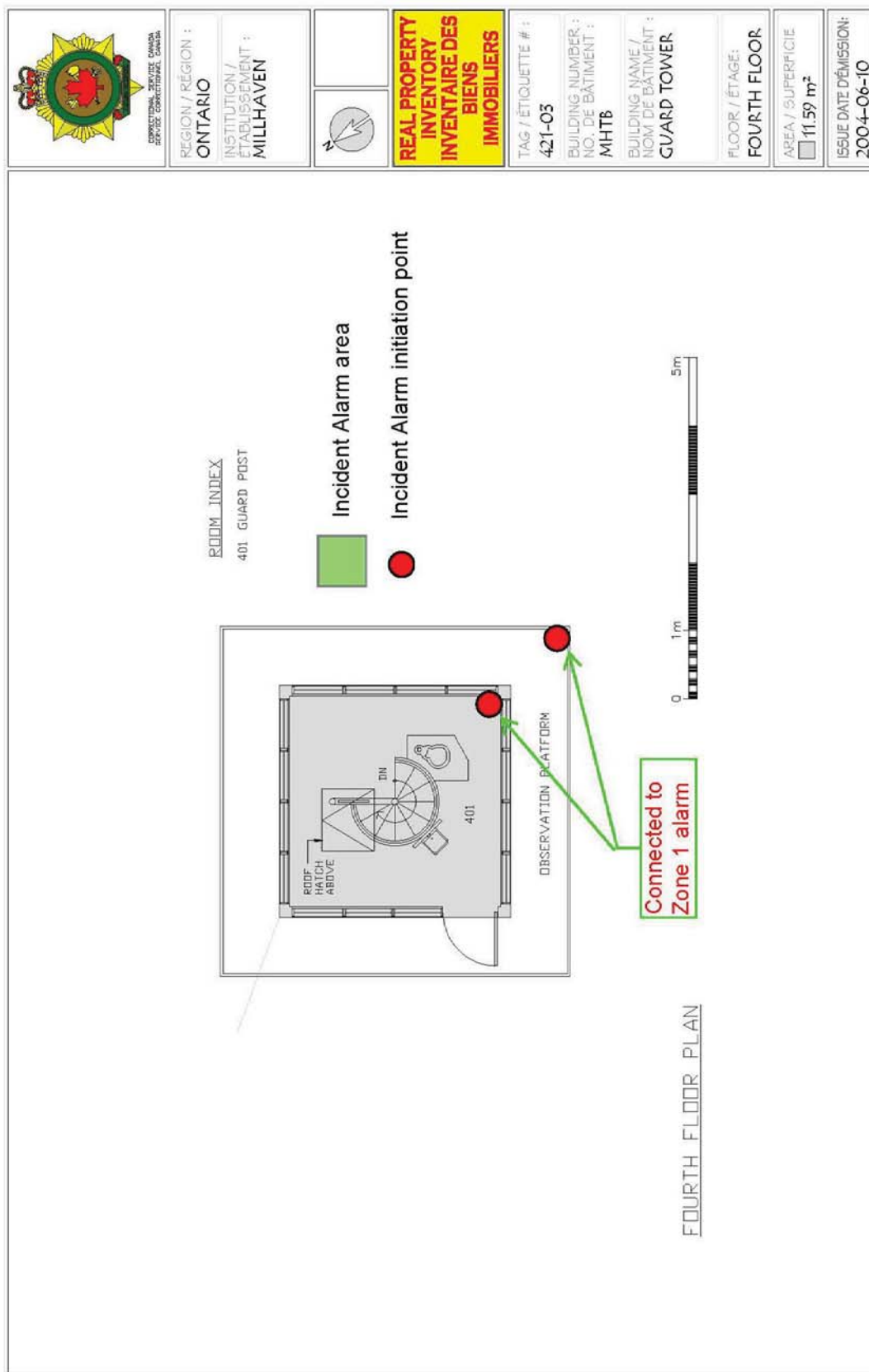
FIRST FLOOR PLAN

0 m 5m 10m 20m

Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident



Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident



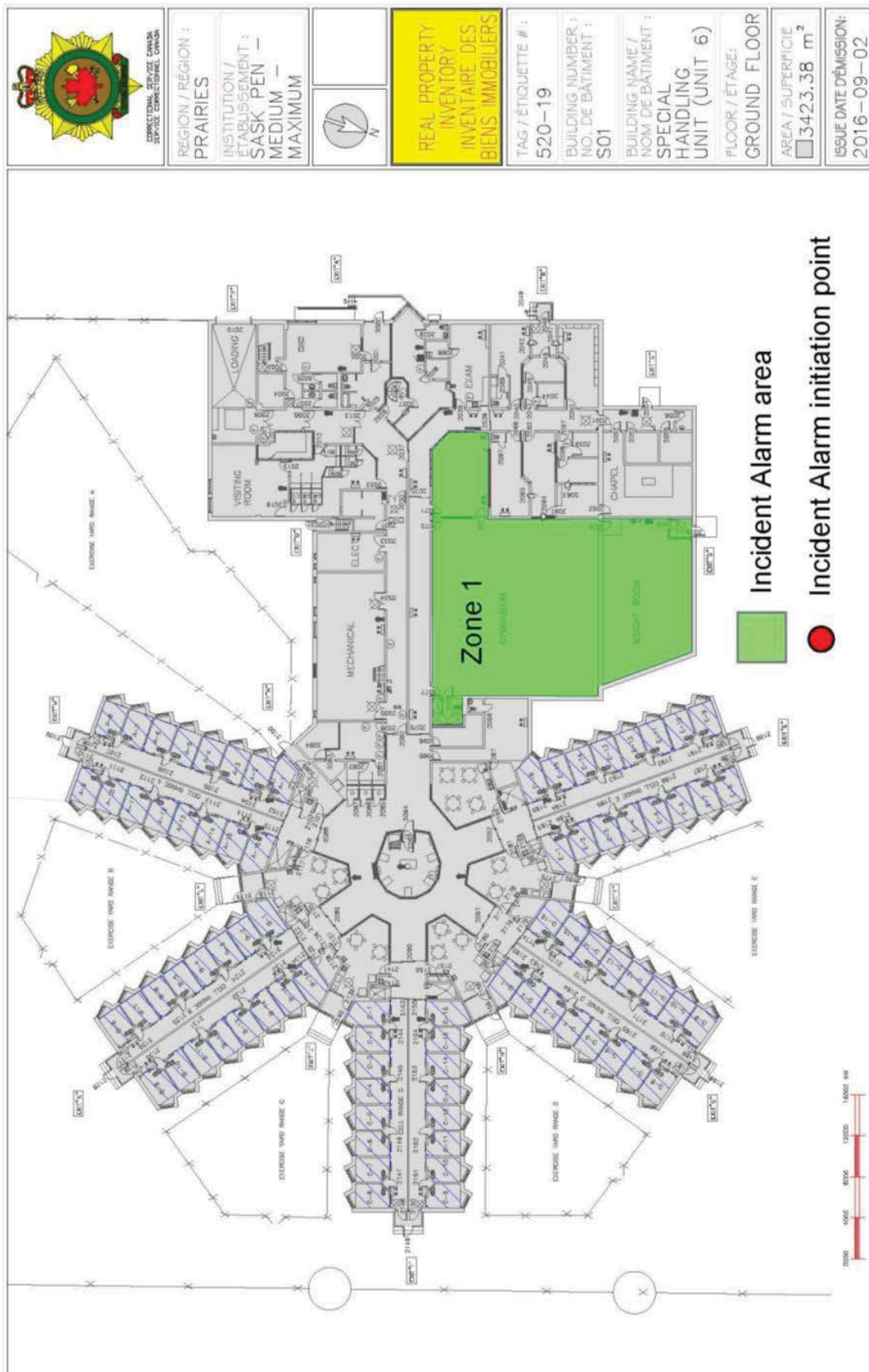
Pénitencier de la Saskatchewan

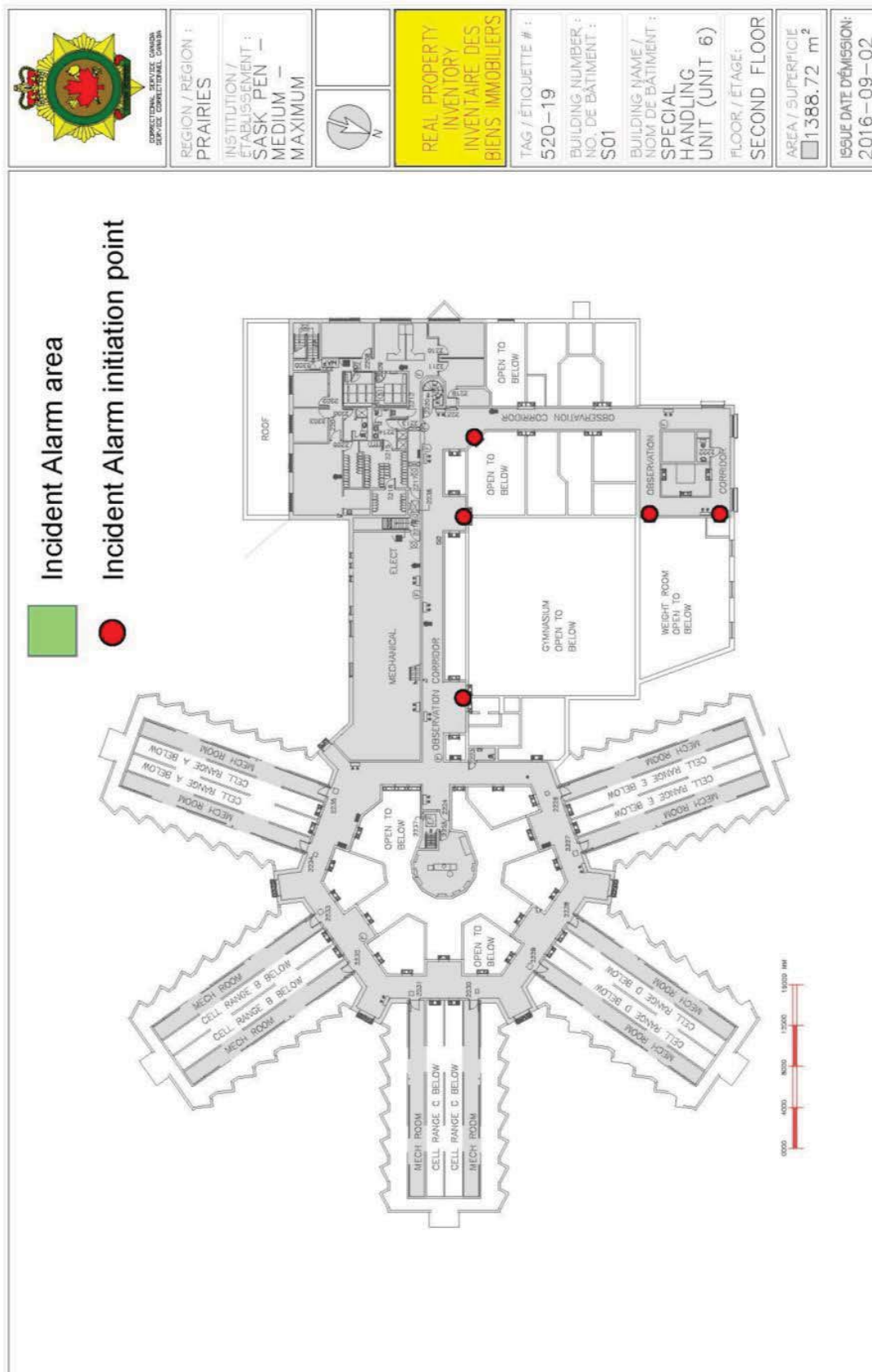
REMARQUES

Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident



Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident

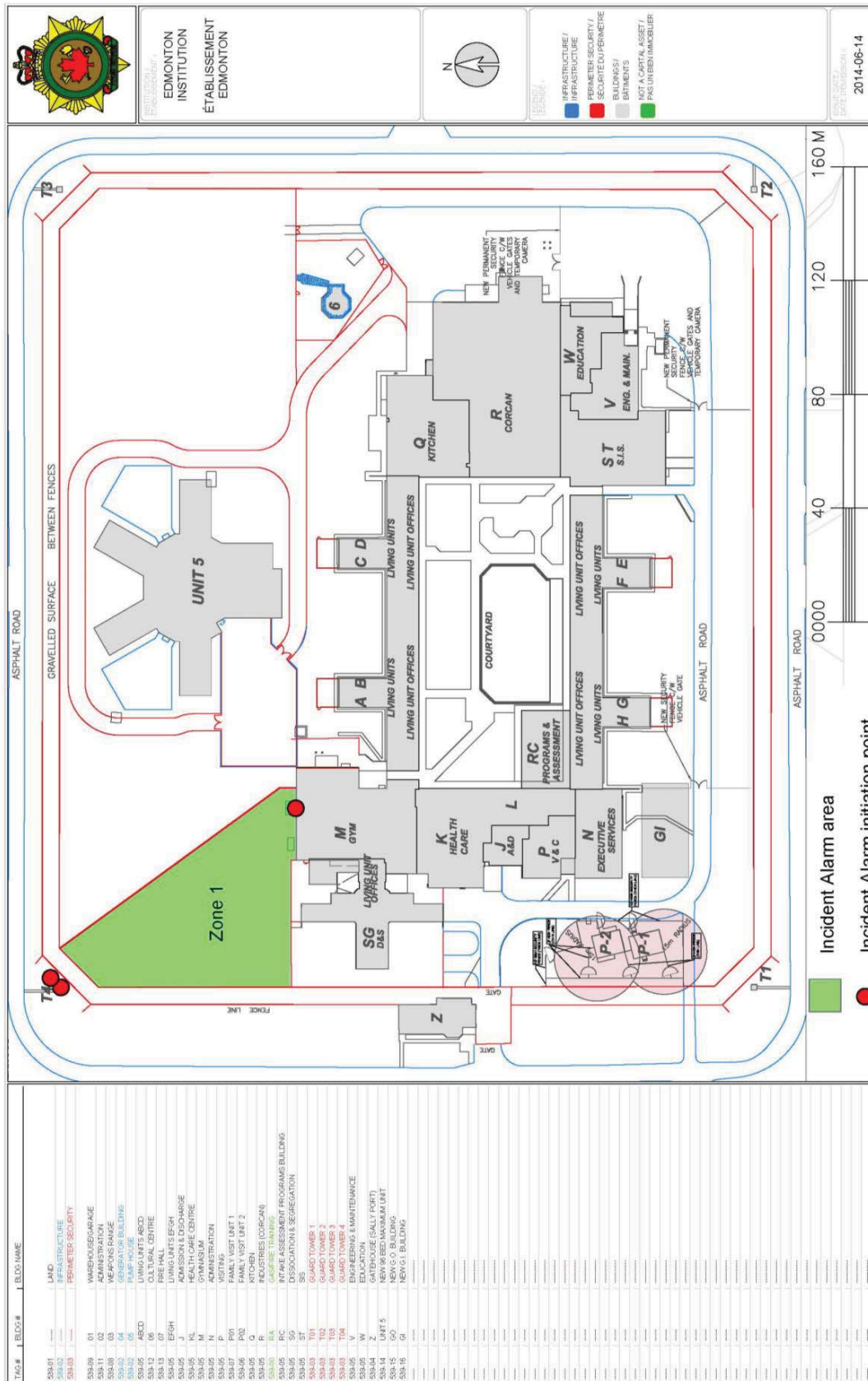


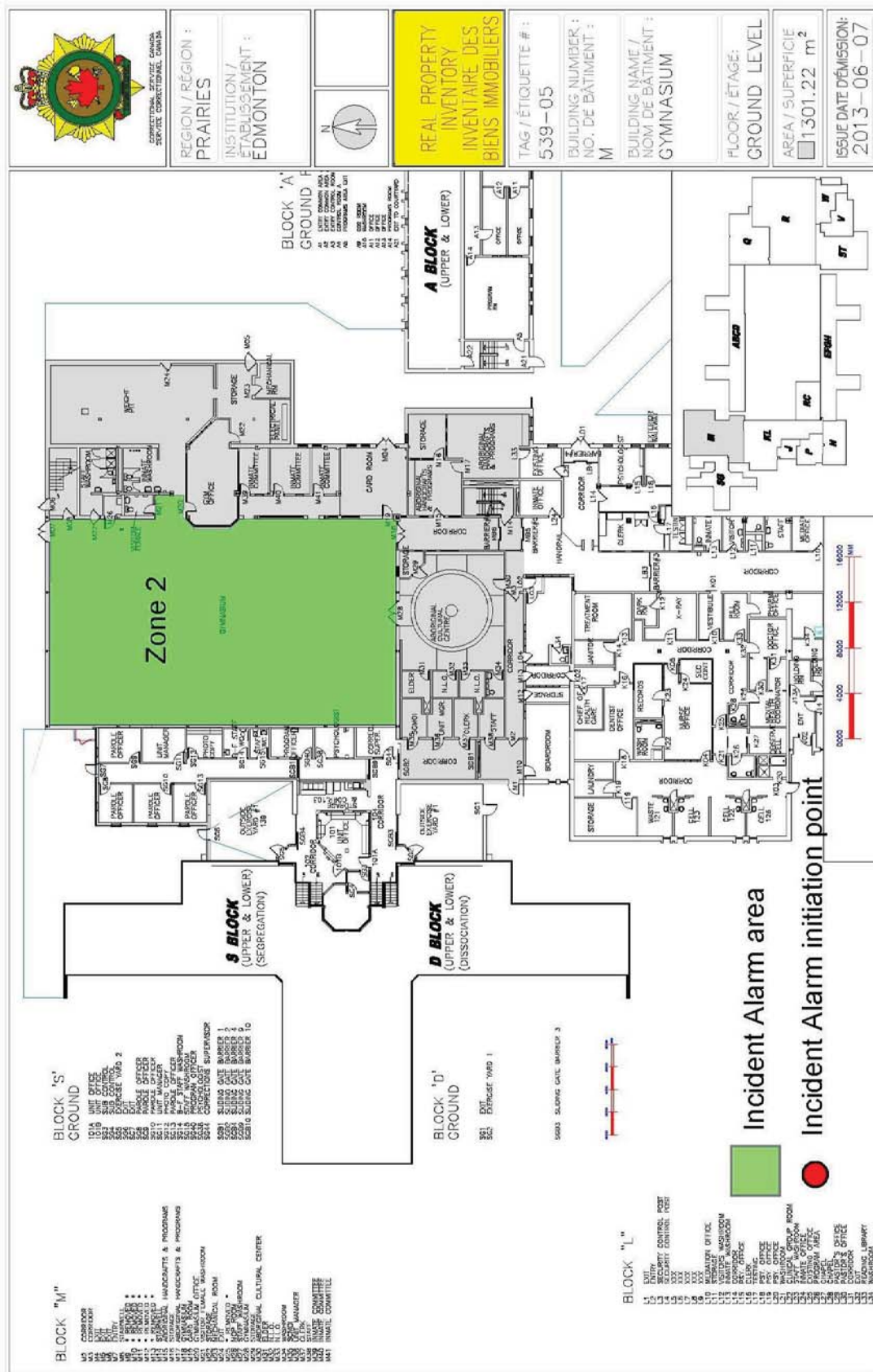


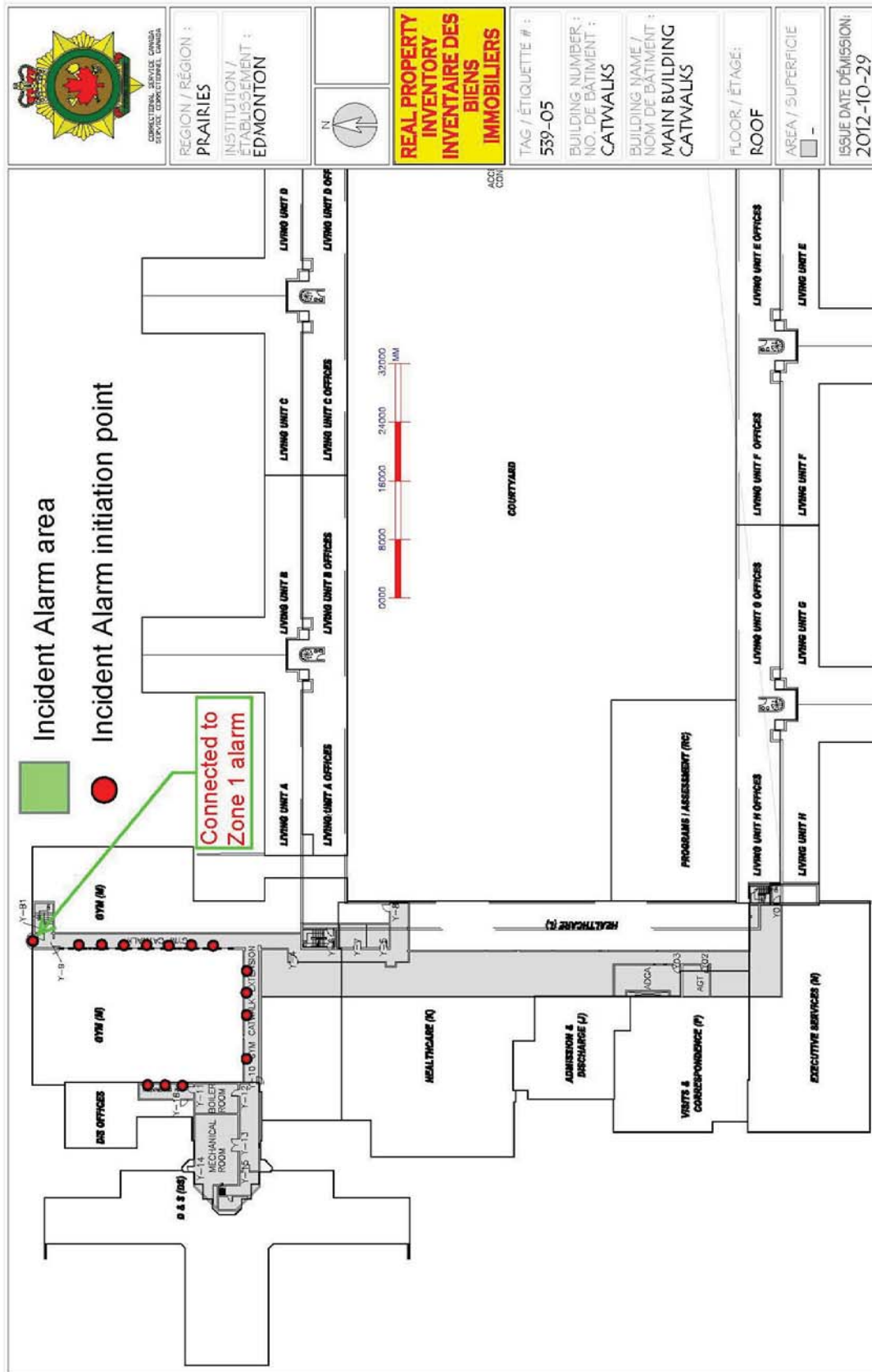
Établissement d’Edmonton

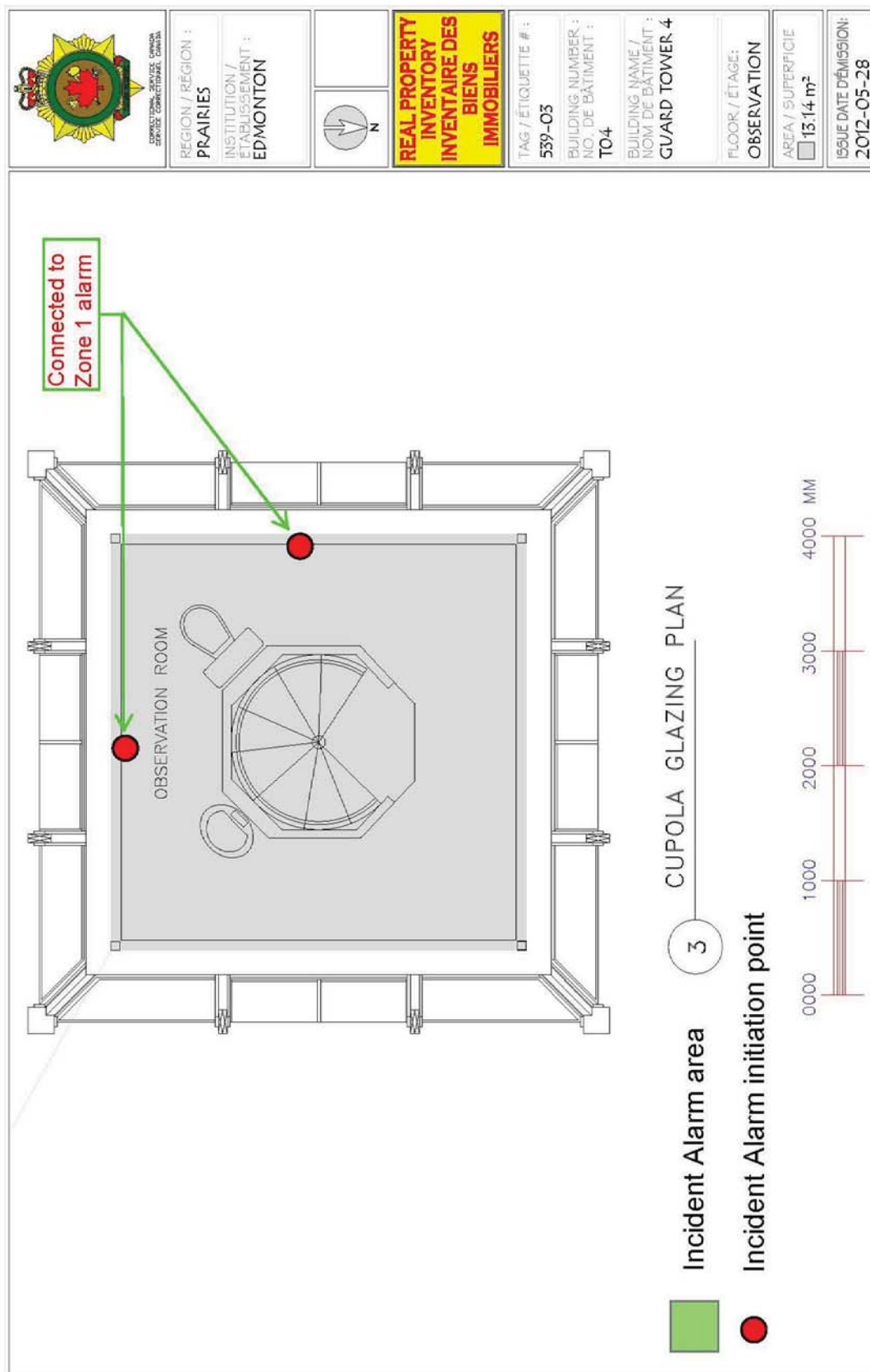
REMARQUES

Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident







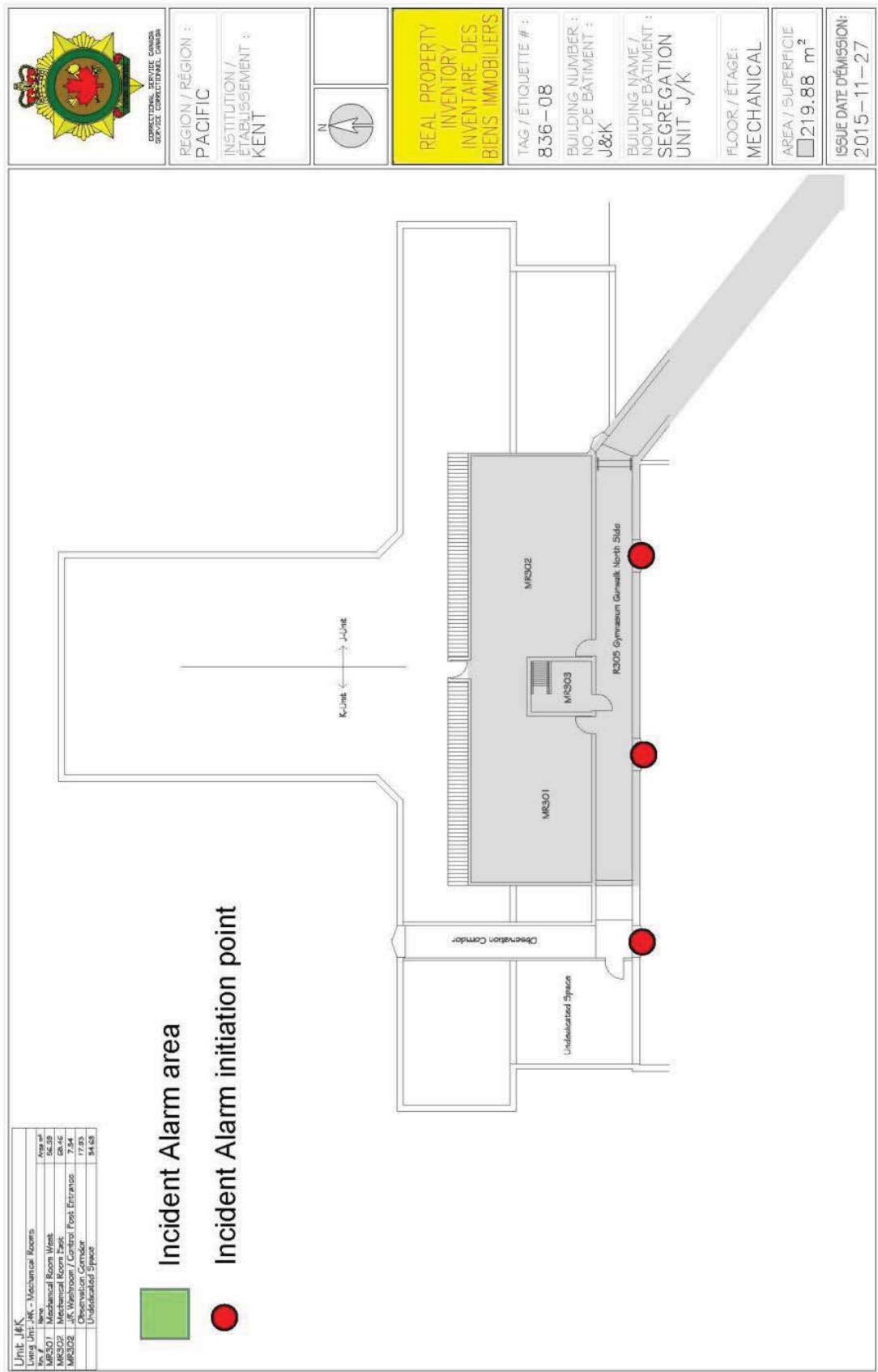


Établissement de Kent

REMARQUES

45

Énoncé des travaux – Système d’alarme d’incident



The figure is a detailed floor plan of the Recreation Floor at the Kent Institution. The plan shows a large central area (R100) shaded in green, indicating it is an incident alarm area. This area is surrounded by various rooms and corridors. To the left of the main green area are rooms R103, R104, R105, R106, R107, R108, and R109. To the right are rooms R110, R111, R112, R113, R114, R115, R116, R117, R118, R119, R120, R121, R122, R123, R124, R125, R126, R127, R128, R129, R130, R131, R132, R133, R134, R135, R136, R137, R138, R139, R140, R141, R142, R143, R144, R145, R146, R147, R148, R149, R150, R151, R152, R153, R154, R155, R156, R157, R158, R159, R160, R161, R162, R163, R164, R165, R166, R167, R168, R169, R170, R171, R172, R173, R174, R175, R176, R177, R178, R179, R180, R181, R182, R183, R184, R185, R186, R187, R188, R189, R190, R191, R192, R193, R194, R195, R196, R197, R198, R199, R200. The plan also shows a large corridor (COR. 106) and a smaller corridor (COR. 109). A legend in the top left corner identifies the green shaded area as the 'Incident Alarm area' and a red dot as the 'Incident Alarm initiation point'. A scale bar in the top right corner indicates a scale of 1:1.0m. The plan is titled 'RECREATION FLOOR PLAN'.

