

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

Suite 1650  
635 - 8th Ave. S.W.  
Bureau 1650  
635 - 8e avenue, SO  
Calgary  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3  
Bid Fax: (403) 292-5786

**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**

<b>Title - Sujet</b> Civil Design - Giant Mine	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW702-140228/A	<b>Date</b> 2013-06-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> AANDC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$GMP-006-6090	
<b>File No. - N° de dossier</b> GMP-3-36010 (006)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-08-07</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Pahl, Nathaniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> gmp006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 292-5410 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 5TH FL TELUS PLAZA NORTH 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Suite 1650  
635 - 8th Ave. S.W.  
Bureau 1650  
635 - 8e avenue, SO  
Calgary  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

### A. Instructions particulières aux proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Résumé des exigences
- IP3 Documents de la proposition
- IP4 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP5 Visite facultative des lieux et conférence des soumissionnaires
- IP6 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP7 Code de conduite et attestations - documentation connexe
- IP8 Polices d'assurance supplémentaires
- IP9 Sites Web

### B. Modalités, conditions et clauses

1. Entente
2. Conditions supplémentaires (CS)
  - CS1 Contrôle des coûts
  - CS2 Cérémonies publiques et enseignes
  - CS3 Durée de l'entente
  - CS4 Autorisation de tâches
  - CS5 Responsables
  - CS6 Assurance supplémentaire
  - CS7 Santé et sécurité
  - CS8 Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho
  - CS9 Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones
3. Particularités de l'entente

### Annexes

- Annexe A Formulaire d'identification des membres de l'équipe
- Annexe B Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe C Formulaire de proposition de prix
- Annexe D Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)
- Annexe E Description des Services - Services requis (SR)
- Annexe F Formulaire autorisation de tâches

## **A. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)**

### **IP1 INTRODUCTION**

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

### **IP2 SOMMAIRE DES EXIGENCES**

La mine Giant est une ancienne mine d'or située dans les limites de la ville de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest. Elle occupe 872 hectares qui incluent un certain nombre d'étangs et de petits lacs et cours d'eau, y compris le ruisseau Baker, le lac Pocket, le lac Trapper et une partie de la baie de Yellowknife (Grand lac des Esclaves). La mine Giant se trouve à environ 10 minutes du centre-ville de Yellowknife en véhicule; on y accède par la route 4 (Ingraham Trail). De 1948 à 2004, la mine Giant a produit 7,6 millions d'onces d'or. Bien que l'exploitation aurifère ait été un facteur de croissance économique important pour Yellowknife, elle a laissé un héritage malheureux à la mine Giant. La transformation de l'or a donné lieu à la production de quelque 237 000 tonnes de trioxyde de diarsenic, substance actuellement stockée dans de la roche solide et des voûtes souterraines. La surface est également contaminée à l'arsenic. En 1999, la société Royal Oak Mines, alors propriétaire de la mine Giant, a été mise sous séquestre. La cour a cédé le site au gouvernement du Canada par l'intermédiaire d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC), qui a ainsi hérité du site et de ses problèmes environnementaux.

Dans le cadre de l'élaboration du Plan d'assainissement de la mine Giant, AADNC a misé sur huit années de recherches et de travaux de génie. Au fil des ans, le plan a été modifié et amélioré grâce aux commentaires obtenus de membres de la collectivité, du grand public et d'autres intervenants. Il a également été examiné et adapté par des experts des domaines du génie, de l'assainissement des mines, de la géologie et des sciences de la santé. Pour mener les activités d'assainissement prévues à la mine Giant, il est nécessaire d'obtenir un permis d'utilisation des eaux, et dans le cadre du processus d'obtention de ce permis, le projet d'assainissement doit faire l'objet d'une évaluation environnementale. Avec l'appui de TPSGC, AADNC a donc soumis le Plan d'assainissement de la mine Giant, et son évaluation environnementale est en cours.

Le présent approvisionnement résultera en une entente d'autorisation de tâches visant à fournir des services de génie civil et de conception « au gré des besoins » afin de faire avancer le dossier de la gestion des eaux de surface, de la réorientation du ruisseau Baker, des recouvrements des résidus et des composantes des fosses de l'approche axée sur l'assainissement présentement à l'étude. La portée finale des services que devra assurer le proposant retenu ne peut être arrêtée définitivement avant que soit complété le processus officiel

d'examen des évaluations environnementales et que l'approche axée sur l'assainissement soit confirmée.

Le proposant sera tenu d'assurer une gamme complète de services de génie et de conception « au gré des besoins », y compris, sans s'y limiter, le génie spécialisé des secteurs hydraulique et municipal et des secteurs des sols géotechniques et des recouvrements de résidus, ainsi les estimations des coûts, les évaluations des risques, la supervision sur place, le contrôle et l'assurance de la qualité, et la coordination de l'observation et de la vérification de la mise en oeuvre et de la fermeture des projets. Le proposant peut également être appelé à assurer un soutien technique à TPSGC par le truchement du processus de réglementation. Il sera responsable de l'intégration globale de la conception du projet.

Le proposant aidera également à TPSGC et au gestionnaire de construction à élaborer des ensembles de travaux pour appuyer des approches de livraison de projets de conception-soumission-construction, de conception-construction et de conception-construction-exploitation. TPSGC fera fonction de gestionnaire de projet tout au long de l'entente.

### IP3 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

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

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>.

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
  - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);  
R1410T (2013-04-25), Instructions générales aux proposants (IG);  
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
  - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
  - (d) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
  - (e) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

### IP4 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 7 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui

---

concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

Nathaniel Pahl

nathaniel.pahl@tpsgc.gc.ca

## **IP5 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX ET CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES**

On recommande que le soumissionnaire ou son représentant effectue une visite du site des travaux. Des arrangements ont été pris à cette fin. La visite du site aura lieu le **juillet 19, 2013 à 9h00, C-Dry** salle du conseil, **à la mine Giant, Yellowknife (T. N.-O.)**.

Une conférence des soumissionnaires aura lieu après la visite du site, **à 13 h 30**. Le lieu de la conférence sera confirmé aux personnes inscrites lorsqu'il aura été décidé.

La portée du besoin décrit dans la demande de soumissions sera examinée pendant la conférence et des réponses seront apportées aux questions. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence avec les soumissionnaires fera l'objet d'une modification à la demande de soumissions. Il est recommandé aux soumissionnaires souhaitant présenter une soumission d'y assister ou d'y envoyer un représentant. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, mais ces derniers pourront tout de même présenter une soumission.

Les rapports d'avant-projet (RAP) seront remis lors de la conférence des soumissionnaires. Il s'agit des rapports sur les services de congélation, de traitement de l'eau et de chantier.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la visite et la conférence prévues pour confirmer leur présence. Au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue de la conférence, ils doivent aussi fournir par écrit à l'autorité contractante le nom de la ou des personnes qui y assisteront ainsi qu'une liste des questions qu'ils souhaitent voir traiter.

Les soumissionnaires non inscrits ne peuvent pas être admis sur le site.

Les frais de déplacement et de subsistance associés au voyage à Yellowknife pour participer à la visite des lieux et à la conférence des soumissionnaires seront tous assumés par l'entrepreneur ou son représentant.

## **IP6 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA**

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

## **IP7 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - DOCUMENTATION CONNEXE**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article IG1 Code de conduite et attestations - soumission des Instructions générales aux proposants R1410T (2013-04-25). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

---

**IP8 POLICES D'ASSURANCE SUPPLÉMENTAIRES**

Le présent marché inclue un besoin de polices d'assurance supplémentaires, lesquelles sont énoncées dans les Conditions supplémentaires.

**IP9 SITES WEB**

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

*Loi sur l'équité en matière d'emploi*

<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

Formulaire LAB 1168 Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

*Loi sur le lobbying*

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

Contrats Canada

<https://www.achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes

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

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

## B. CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

### 1. ENTENTE

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

- (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
  - R1210D (2013-04-25), CG1 - Dispositions générales
  - R1215D (2011-05-16), CG2 - Administration du contrat
  - R1220D (2011-05-16), CG3 - Services d'expert-conseils
  - R1225D (2012-07-16), CG4 - Droits de propriété intellectuelle
  - R1230D (2012-07-16), CG5 - Modalités de paiement
  - R1235D (2011-05-16), CG6 - Modifications
  - R1240D (2011-05-16), CG7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
  - R1245D (2012-07-16), CG8 - Règlements des conflits
  - R1250D (2012-07-16), CG9 - Indemnisation et assurance
 Conditions supplémentaires  
 Particularités de l'entente
- (c) Cadre de référence;
- (d) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
- (e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

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

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

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

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

---

## 2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS1 CONTRÔLE DES COÛTS

Si les services exigés en vertu d'une AT visent un projet de construction, les modalités suivantes s'appliqueront :

1. Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le coût estimatif de construction préparé par l'expert-conseil n'excédera pas le plafond du coût de construction.
  - (a) En cas de TA 2 (par le mandat ci-joint, section 3.1), la limite du coût de construction sera définie comme l'estimation des coûts de classe D approuvés. .
  - (b) En cas de TA 3 (par les mandat ci-joint, section 3.1), la limite du coût de construction sera défini comme étant l'estimation du coût de fondée approuvé.
2. Par dérogation à l'article 5.8 des Modalités de paiement R1230D CG5 , paragraphe 1 à 4, au cas où l'expert-conseil jugerait que le coût estimatif de construction excéderait le plafond du coût de construction, il doit aviser immédiatement le chargé de projet et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil, à la demande du chargé de projet et sans frais supplémentaires pour le Canada, modifie ou révisé la conception du projet de manière à ramener le coût estimatif de construction sous le plafond du coût de construction; ou
3. Par dérogation à l'article 5.8 des Modalités de paiement R1230D CG5 , paragraphe 1 à 4, au cas où le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le plafond du coût de construction et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil, à la demande du chargé de projet, et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le plafond du coût de construction ne soit pas dépassé.

### CS2 CÉRÉMONIES PUBLIQUES ET ENSEIGNES

L'expert-conseil ne permet pas de cérémonies publiques relativement aux travaux sans le consentement préalable du Canada.

L'expert-conseil n'érige ou ne permet l'érection d'enseignes ou de panneaux publicitaires sur les travaux ou à l'emplacement des travaux sans le consentement préalable du Canada.

### CS3 DURÉE DE L'ENTENTE

#### 1. Période de l'entente

La période de validité de l'entente va de la date d'attribution au **31 mars 2017** inclusivement.

## 2. Option de prolongation de l'entente

L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'entente d'au plus six (6) période supplémentaire d'une (1) année, avec les mêmes conditions. Il est entendu avec l'expert-conseil que, pendant la durée prolongée de l'entente, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil au moins trente (30) jours civils avant la date d'échéance de l'entente. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

## CS4 AUTORISATION DE TACHES

### 1. Autorisation de tâches

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

### 2. Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'expert-conseil une description de la tâche au moyen du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'annexe F.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra le mandat, 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 l'entente.
3. Dans les 15 jours civils suivant la réception de l'AT, l'expert-conseil doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement de l'entente.
4. L'expert-conseil ne doit pas commencer de travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le chargé de projet ou par l'autorité contractante (en fonction de la limite d'autorisation de tâches établie en CS 3.3). L'expert-conseil reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 3. Limite d'autorisation de tâches

Le gestionnaire de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 25 000 \$ (TPS ou TVH comprise), ce qui comprend toutes les modifications. Le gestionnaire principal de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 50 000 \$ (TPS ou TVH comprise), ce qui comprend toutes les modifications. Toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à 50 000 \$ (TPS ou TVH comprise) doit être approuvée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

### 4. Rapports d'utilisation périodiques - 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 de l'entente.

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 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 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 entente avec une autorisation de tâches (AT).

#### **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 l'entente (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.

### **5. Base de paiement – Limite des dépenses – Autorisations de tâches**

L'expert-conseil sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâche (AT) approuvée, conformément à la Modalités de paiement, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'expert-conseil en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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'expert-conseil, 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.

### 5.1 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 **5 000 000 \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
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.

### 5.2 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie **10% de la valeur maximale du contrat**.
2. L'obligation du Canada aux termes du contrat consiste à demander l'exécution de travaux d'un montant qui, en tout, équivaldra à la valeur minimale du contrat ou, à la discrétion du Canada, à payer l'expert-conseil à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'expert-conseil convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas l'exécution de travaux d'un montant qui, en tout, équivaut à la valeur minimale du contrat au cours de la période contractuelle, le Canada doit payer à l'expert-conseil la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total du travail demandé.

- 
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'expert-conseil en vertu de cette clause.

## CS5 RESPONSABLES

### 1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nathaniel Pahl  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Téléphone: 403.292.5410  
Télécopieur: 403.292.5786  
nathaniel.pahl@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Gestionnaire principal de projet - **À CONFIRMER**

Gestionnaire(s) de projet - **À CONFIRMER**

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

### 3. Représentant de l'expert-conseil

Nom :  
Titre :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse électronique :

---

## CS6 ASSURANCE SUPPLÉMENTAIRE

Supprimer la Condition générale R1250D GC9.2 (2012-07-16), Exigences en matière d'assurances, « 3. Assurance responsabilité professionnelle » et la remplacer par les modalités suivantes :

### 3. Responsabilité professionnelle

- a. Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 5 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services. **Cette assurance doit être souscrite et maintenue en fonction de chaque projet, et une limite propre au projet est indiquée dans le présent besoin.**
- b. La police d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'expert-conseil doit contenir les dispositions suivantes : « Avis de résiliation de la couverture d'assurance : L'assureur convient de donner, à l'autorité contractante, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant de résilier la police d'assurance et avant d'apporter tout changement défavorable concernant la protection.

## CS7 SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 1. Assurance contre les accidents du travail

1. Le soumissionnaire proposé doit fournir ce qui suit à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat :
  - a) une attestation écrite de régularité de la Commission des accidents du travail, ainsi qu'une liste des directeurs, responsables, propriétaires ou partenaires couverts qui seront présents ou devraient être présents sur le ou les lieux de travail.
2. Le soumissionnaire proposé doit remettre tous les documents précisés ci-dessus à l'autorité contractante au plus tard à la date indiquée (habituellement dans les trois à cinq jours suivant l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable.

### 2. Employeur/expert-conseil principal

L'expert-conseil doit se conformer aux exigences applicables de santé et de sécurité précisées par gestionnaire de la mine pendant qu'il est sur le site.

L'entrepreneur chargé de l'entretien et de la maintenance sur les lieux assume les responsabilités de gestionnaire de la mine, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité dans les mines* des Territoires du Nord-Ouest et à son règlement d'application, et assume la responsabilité en matière de santé et sécurité ainsi que d'environnement au site, durant ses propres activités de travail et lorsque d'autres entrepreneurs sont au site (y compris quand TPSGC ou AADNC ont conclu des contrats avec d'autres entrepreneurs pour l'exécution de travaux sur le site). **On prévoit que d'ici 2014-2015, le directeur des travaux principal assumera la responsabilité des travaux de surveillance et d'entretien et, donc, le rôle de gestionnaire de la mine.**

---

## **CS8 ACCORD SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES ET L'AUTONOMIE GOUVERNEMENTALE DU PEUPLE TLICHO**

Le secteur visé par le présent marché est situé dans la région Môwhì Gogha Dè Nîîtàèè, telle que délimitée dans l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho. Il se trouve à proximité des collectivités des Premières Nations des Dénés Yellowknives et de L'Akaiçho.

Les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho s'appliquent au présent marché. Les avantages qui s'appliquent à ce marché sont précisés au chapitre 26 de cet Accord, dans les clauses 26.3 et 26.3.1 (a) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1292948193972/1292948598544>).

## **CS9 CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

Le respect des attestations de considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones qui sont fournies par l'expert-conseil avec sa soumission est une condition du contrat qui pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat, conformément aux exigences mentionnées ci-dessous.

### **1. Contexte**

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) a pour mandat de maximiser les possibilités d'emploi, de sous-traitance et de formation en cours d'emploi pour les Autochtones, et d'assurer la participation des entreprises et citoyens locaux, régionaux et autochtones liés par contrat.

AADNC a demandé que le présent besoin comprenne une considération relative aux possibilités pour les Autochtones pour les fournitures/matériel, l'équipement et les services, la formation en cours d'emploi, l'embauche interne pour les personnes ou entreprises autochtones ainsi que des programmes de développement communautaire pour les citoyens autochtones locaux et/ou régionaux.

Si le gouvernement exerce en totalité ou en partie au Môwhì Gogha Dè Nîîtàèè (T.N.-O.) des activités d'intérêt public qui créent de l'emploi ou donnent ouverture à d'autres possibilités économiques et choisit de passer des marchés dans le cadre de ces activités,

(a) le gouvernement du Canada appliquera des procédures et méthodes de passation de marchés visant à maximiser les possibilités d'affaires et d'emploi à l'échelle locale et régionale ainsi que pour les Autochtones, notamment en offrant aux entrepreneurs éventuels des occasions de se familiariser avec les mécanismes d'appel d'offres.

### **2. Région**

La région visée par le contrat se trouve dans le secteur Môwhì Gogha Dè Nîîtàèè, tel qu'il est défini dans l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho, et près des collectivités des Premières nations des Dénés de Yellowknife et de L'Akaiçho.

### 3. Établissement de rapports

Il faut joindre à chaque facture un résumé des activités réalisées pour satisfaire aux engagements pris en vertu de la section de la soumission portant sur les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones. Le tableau suivant doit être rempli avec des renseignements à l'appui (comme les factures, les registres des travaux, les relevés de paye, etc.) par l'expert-conseil, sur une base mensuelle.

	<b>Total jusqu'à maintenant</b>	<b>Participation autochtone</b>
Fournitures/matériel, équipement et services acquis pour le présent contrat	<i>valeur versée jusqu'à maintenant dans le cadre du présent contrat</i>	<i>valeur versée jusqu'à maintenant aux entreprises autochtones dans le cadre du présent contrat</i>
Valeur de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage pour les personnes autochtones dans le cadre du présent contrat	<i>valeur versée jusqu'à maintenant dans le cadre du présent contrat</i>	<i>valeur versée jusqu'à maintenant aux personnes autochtones dans le cadre du présent contrat</i>
Possibilités d'embauche interne pour les Autochtones	<i>valeur versée jusqu'à maintenant dans le cadre du présent contrat</i>	<i>valeur versée jusqu'à maintenant aux entreprises autochtones dans le cadre du présent contrat</i>
Prestation de programmes de développement communautaire pour les citoyens autochtones locaux et/ou régionaux.	<i>valeur versée jusqu'à maintenant dans le cadre du présent contrat</i>	<i>valeur versée jusqu'à maintenant aux entreprises autochtones dans le cadre du présent contrat</i>

### 3. PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les particularités de l'entente seront publiées à l'adjudication du contrat et préciseront les tarifs à utiliser en vertu des autorisations de tâches, conformément au formulaire de proposition de prix.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-140228/A

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

AANDC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

GMP-3-36010

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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

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

**I. Expert-conseil principal (proposant):**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

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

**II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:**

**1. Responsable du projet / promoteur**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

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

**2. Gestionnaire du projet - Intégration de la conception et remplaçant**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

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

**3. Ingénieur civil - Ressources hydriques et remplaçant**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

.....

**4. Ingénieur géotechnique - Spécialiste des recouvrements de résidus**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

.....

**5. Ingénieur géotechnique – Sols et remplaçant**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

.....

**6. Ingénieur civil - ingénieur municipal (régions froides) et remplaçant**

Nom de la firme ou de la coentreprise : .....

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

.....

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW702-140228/A

gmp006

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AANDC

GMP-3-36010

**7. Spécialiste - hydraulique / hydrologie**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

.....

**8. Évaluateur des coûts**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

.....

**9. Arpenteur - Surface**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

.....

**10. Spécialiste en progiciel AutoCAD et en dessin industriel**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

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

.....

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-140228/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp006

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

AANDC

GMP-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 11. Spécialiste - SIG et cartographie

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-140228/A

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

AANDC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

GMP-3-36010

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE B FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

### 1. Information concernant le promoteur

**Titre du projet:** Ingénieur pour la mine Giant - Conception civil

**Nom du proposant:**

**Adresse:**

**Adresse de correspondance**

(si elle diffère de l'adresse)

**Ville :**

**Ville :**

**Prov./Terr./État :**

**Prov./Terr./État :**

**Code postal/ZIP :**

**Code postal/ZIP :**

**Numéro de téléphone :** ( )

**Numéro de télécopieur :** ( )

**Courriel:**

**Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

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

## 2. Programme de contrats fédéraux (PCF) - Attestation

Conformément à l'article IG 12, le soumissionnaire doit remplir la présente attestation.

1. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d)  est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Le cas échéant, veuillez cocher la case appropriée ci-haut. Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 1.a) ou b) ci-dessus, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

## 3. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 1. Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## 2. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LFPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

## 3. Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( )** **NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**4. Déclaration**

**Nom du proposant :**

**DÉCLARATION :**

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

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

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

Téléphone :( ) \_\_\_\_\_ Télécopieur : ( ) \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable.

## ANNEXE C FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

**Nom de projet :** Ingénieur pour la mine Giant - Conception civil

**Nom du proposant :**

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

- ♦ **Honoraires à pourcentage** (R1230D (2012-07-16), CG 5 - Modalité de paiement)
- ♦ **Honoraires fixes** (R1230D (2012-07-16), CG 5 - Modalité de paiement)

Les honoraires précisés ci-dessous devront demeurer fermes pour toutes les tâches demandées durant la période 1 et la période 2 du contrat (environ 3 ans).

Le nombre d'heures estimées pour chaque catégorie des tableaux qui suivent n'est qu'une estimation.

**Tous les soumissionnaires doivent proposer un taux horaire et un prix calculé pour tous les éléments ci-dessous.** En cas de différence, le taux horaire s'appliquera et le total calculé sera corrigé par le Canada.

### A. TAUX HORAIRES

#### 1. PÉRIODE 1 : (Estimation) janvier 2014 – 31 mars 2015

N°	Poste/titre	Heures estimées	Taux horaire	Prix calculé
1	<b>Gestionnaire principal du projet</b>	500		
2	<b>Gestionnaire de projet - Intégration de la conception</b>	1000		
3	<b>Ingénieur civil - Ressources hydriques</b>			
3.1	Ingénieur principal	500		
3.2	Ingénieur intermédiaire	250		
3.3	Ingénieur subalterne	100		
3.4	Technicien principal	300		
3.5	Technicien intermédiaire	50		
3.6	Technicien subalterne	25		
4	<b>Ingénieur géotechnique - Spécialiste des recouvrements de résidus</b>			
4.1	Ingénieur principal	250		
4.2	Ingénieur intermédiaire	150		
4.3	Ingénieur subalterne	100		
4.4	Technicien principal	250		
4.5	Technicien intermédiaire	50		
4.6	Technicien subalterne	10		

5	<b>Ingénieur géotechnique - Sols</b>			
5.1	Ingénieur principal	300		
5.2	Ingénieur intermédiaire	200		
5.3	Ingénieur subalterne	200		
5.4	Technicien principal	200		
5.5	Technicien intermédiaire	25		
5.6	Technicien subalterne	10		
6	<b>Ingénieur civil/municipal</b>			
6.1	Ingénieur principal	200		
6.2	Ingénieur intermédiaire	50		
6.3	Ingénieur subalterne	50		
6.4	Technicien principal	200		
6.5	Technicien intermédiaire	25		
6.6	Technicien subalterne	10		
7	<b>Spécialiste - Hydraulique et hydrologie</b>			
7.1	Ingénieur principal	500		
7.2	Ingénieur intermédiaire	250		
7.3	Ingénieur subalterne	150		
7.4	Technicien principal	300		
7.5	Technicien intermédiaire	50		
7.6	Technicien subalterne	25		
8	<b>Évaluateur des coûts</b>	250		
9	<b>Arpenteur - Surface</b>	750		
10	<b>Spécialiste en progiciel AutoCAD et en dessin industriel</b>	175		
11	<b>Spécialiste - SIG et cartographie</b>	175		
12	<b>Administration</b>	250		
	<b>PÉRIODE 1 PRIX CALCULÉ</b>			
	Autres - Veuillez préciser tout autre taux applicable et utilisé pour les autorisations de tâches qui n'est pas indiqué ci-dessus. Ces taux ne seront pas pris en compte dans l'évaluation financière. Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel des taux horaires proposés. Le Canada se réserve le droit de négocier ces taux horaires.			

## 2. PÉRIODE 2: 01 avril 2015 – 31 mars 2017

N°	Poste/titre	Heures estimées	Taux horaire	Prix calculé
1	<b>Gestionnaire principal du projet</b>	1000		
2	<b>Gestionnaire de projet - Intégration de la conception</b>	2000		
3	<b>Ingénieur civil - Ressources hydriques</b>			
3.1	Ingénieur principal	1000		
3.2	Ingénieur intermédiaire	500		
3.3	Ingénieur subalterne	200		
3.4	Technicien principal	600		
3.5	Technicien intermédiaire	100		
3.6	Technicien subalterne	50		
4	<b>Ingénieur géotechnique - Spécialiste en recouvrements de résidus</b>			
4.1	Ingénieur principal	500		
4.2	Ingénieur intermédiaire	300		
4.3	Ingénieur subalterne	200		

4.4	Technicien principal	500		
4.5	Technicien intermédiaire	100		
4.6	Technicien subalterne	100		
5	<b>Ingénieur géotechnique - Sols</b>			
5.1	Ingénieur principal	600		
5.2	Ingénieur intermédiaire	400		
5.3	Ingénieur subalterne	400		
5.4	Technicien principal	400		
5.5	Technicien intermédiaire	50		
5.6	Technicien subalterne	20		
6	<b>Ingénieur civil/municipal</b>			
6.1	Ingénieur principal	400		
6.2	Ingénieur intermédiaire	100		
6.3	Ingénieur subalterne	100		
6.4	Technicien principal	400		
6.5	Technicien intermédiaire	50		
6.6	Technicien subalterne	20		
7	<b>Spécialiste - Hydraulique et hydrologie</b>			
7.1	Ingénieur principal	1000		
7.2	Ingénieur intermédiaire	500		
7.3	Ingénieur subalterne	300		
7.4	Technicien principal	600		
7.5	Technicien intermédiaire	100		
7.6	Technicien subalterne	50		
8	<b>Évaluateur des coûts</b>	500		
9	<b>Arpenteur - Surface</b>	1500		
10	<b>Spécialiste en progiciel et en dessin industriel</b>	350		
11	<b>Spécialiste - SIG et cartologie</b>	350		
12	<b>Administration</b>	500		
	<b>PÉRIODE 2 PRIX CALCULÉ</b>			
	Autres - Veuillez préciser tout autre taux applicable et utilisé pour les autorisations de tâches qui n'est pas indiqué ci-dessus. Ces taux ne seront pas pris en compte dans l'évaluation financière. Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel des taux horaires proposés. Le Canada se réserve le droit de négocier ces taux horaires.			

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-140228/A

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

AANDC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

GMP-3-36010

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### 3. PRIX TOTAL CALCULÉ

1	Période 1 Prix calculé	
2	Période 2 Prix calculé	
	<b>PRIX TOTAL CALCULÉ</b>	

### 4. PRIX ÉVALUÉ TOTAL

1	Prix Total Calculé	
2	Estimation totale des frais de communication (Voir 2. Débours, ci-dessous)	
3	Estimation totale des frais d'assurance (Voir 4. Débours, ci-dessous)	
	<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b>	

---

## B. DÉBOURS

### 1. Principaux débours

Au prix coûtant, sans majoration ni profit, justifiés par des factures ou des reçus - voir la clause R1230D (2012-07-16), CG 5 – Modalités de paiement, section CG 5.12 – Débours.

### B. Communications

Les coûts des communications (p. ex. technologie de l'information, télécommunications, télécopieurs, cellulaires, travaux d'impression quotidiens, messagerie) seront recouverts selon un pourcentage fixe ferme des honoraires. Ce pourcentage demeurera inchangé pendant toute la période du contrat, y compris toute période d'option.

**Honoraires fixes fermes : \_\_\_\_ %**

Aux fins d'évaluation, le pourcentage fixe ferme des honoraires sera appliqué au prix total calculé pour calculer les coûts estimatifs totaux des communications et sera inclus dans le prix total évalué. Si aucuns honoraires proportionnels ne sont inclus, un pourcentage de 0 % s'appliquera à l'évaluation et au contrat pour toutes les autorisations de tâches.

### 3. Équipement

L'équipement nécessaire à la réalisation de tous les travaux inclus dans la portée d'une autorisation de tâche sera mentionné dans la proposition de l'expert-conseil après consultation du cadre de référence de cette autorisation. Le gestionnaire de projet et l'autorité contractante accepteront et approuveront la liste d'équipement. Celui-ci sera remboursé au prix coûtant sans majoration ni profit, sur la foi de factures ou de reçus.

### 4. Assurance

L'expert-conseil sera remboursé chaque année pour les frais engagés en vue de contracter l'assurance dont il a besoin pour exécuter les travaux, comme indiqué en « CS4 - Assurance supplémentaire », jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, est en sus.

Le prix plafond est sujet à un ajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés pour conserver l'assurance nécessaire à l'exécution des travaux.

Aux fins de l'évaluation, le prix plafond sera multiplié par 3 afin de calculer l'estimation totale des frais d'assurance pour la durée du contrat (à l'exclusion des périodes d'option), qui sera incluse dans le prix total évalué. Si aucun prix plafond n'est indiqué, un montant de 0 \$ sera pris en compte aux fins de l'évaluation et du contrat.

## C. PÉRIODES D'OPTION

Avant l'exercice d'une option, les taux horaires seront rajustés en fonction des chiffres de Statistique Canada pour la classe « Services de conseils en gestion et de conseils scientifiques et techniques [5416] » (à l'exception des heures supplémentaires). Par conséquent, les taux horaires actuels augmenteront ou diminueront.

Tout rajustement n'entrera en vigueur qu'au début de la période d'option et sera approuvé par écrit par l'autorité contractante. Si une autorisation de tâches chevauche la période initiale du contrat et une période d'option, elle sera fondée sur les taux de la période au cours de laquelle la majorité des travaux devaient être réalisés au moment de son émission. Si on détermine que la majorité des travaux seront réalisés au cours de la prochaine période du contrat, les taux actuels seront utilisés jusqu'à ce que les nouveaux taux entrent en vigueur.

Les taux historiques pour la rémunération hebdomadaire moyenne de l'Enquête sur l'emploi, la rémunération et les heures de travail, selon le type d'employé, pour une sélection d'industries selon le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord pour la classe « Services de conseils en gestion et de conseils scientifiques et techniques [5416] » (à l'exception des heures supplémentaires, y compris tout le Canada) sont les suivants :

Année	Services de conseils en gestion et de conseils scientifiques et techniques [5416]	Pourcentage + / -
2005	976,12	-
2006	995,07	1,94 %
2007	1 058,82	6,41 %
2008	1 107,61	4,61 %
2009	1 116,76	0,83 %
2010	1 139,71	2,06 %
2011	1 174,58	3,06 %
	<b>Augmentation totale</b>	<b>18,90 %</b>

De plus amples renseignements se trouvent à l'adresse suivante :

[http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?](http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=fra&retrLang=fra&id=2810027&tabMode=dataTable&srchLan=-1&p1=-1&p2=9)

[lang=fra&retrLang=fra&id=2810027&tabMode=dataTable&srchLan=-1&p1=-1&p2=9](http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=fra&retrLang=fra&id=2810027&tabMode=dataTable&srchLan=-1&p1=-1&p2=9)

Voici un exemple de calcul :

$$\text{Prix rajusté} = P \times [1 + (A-B) \div A]$$

Où :

P = Taux actuel

A = Rémunération hebdomadaire moyenne de l'année de base pour l'année précédente

B = Rémunération hebdomadaire moyenne pour l'année avant l'année précédente

Exemple : Augmentation du prix appliquée avant la première année d'option pour le taux unitaire ferme de 1,50 \$ par heure.

Rémunération hebdomadaire moyenne en 2011 : 1 174,58

Rémunération hebdomadaire moyenne en 2010 : 1 139,71

$$= 150 \$ \times [1 + (1 174,58 - 1 139,71) \div 1 139,71]$$

$$= 50 \$ \times 1,03059550236$$

$$= \text{taux rajusté de } 154,59 \$$$

## ANNEXE D EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

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

#### 1.2 Calcul de la note totale

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

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

### EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

#### 2.1 Exigences de présentation des propositions

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

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

#### 2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de quarante (40) pages.

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

- lettre d'accompagnement;
- table des matières et intercalaires
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B), incluant les attestations du Code de conduite
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)
- compétences indiquées dans les critères cotés, au point 3.2.2.

- les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (s'il y a lieu).

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

## EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### 3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions. Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposant.

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

OBLIGATOIRE À LA DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS		RESPECT	NON RESPECT
1.	La proposition technique et la proposition de prix doivent avoir été reçues par le Groupe de la réception des soumissions avant la date et l'heure indiquées dans le document d'appel d'offres.		
2.	Remplir et soumettre les renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe (Annexe A).		

OBLIGATOIRE AVANT L'ÉVALUATION		RESPECT	NON RESPECT
1.	Remplir et soumettre le formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)		
2.	La liste complète des noms des personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du fournisseur, conformément aux attestations du Code de conduite (S17).		

#### 3.1.1 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être accrédité(e), ou doit pouvoir être accrédité(e), certifié(e) ou autorisé(e)] pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans le territoire de Territoires du Nord-Ouest.

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

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

- 1) Responsable/gestionnaire principal du projet
- 2) Gestionnaire de projet - Intégration de la conception et remplaçant
- 3) Ingénieur civil - Ressources hydriques et remplaçant
- 4) Ingénieur géotechnique - Spécialiste des recouvrements de résidus et remplaçant
- 5) Ingénieur géotechnique - Sols et remplaçant
- 6) Ingénieur civil/municipal (régions froides) et remplaçant

- 
- 7) Spécialiste - Hydraulique et hydrologie et remplaçant
  - 8) Évaluateur des coûts
  - 9) Arpenteur - Surface
  - 10) Spécialiste en progiciel AutoCAD et en dessin industriel
  - 11) Spécialiste - SIG et cartographie

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

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

### **3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations**

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

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

### **3.1.4 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

## 3.2 EXIGENCES DE COTATION

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères présentés ci-dessous. La clarté du libellé de la proposition sera prise en compte dans l'évaluation (qualité de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

### 3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

*(Maximum de points : 50; note minimale obligatoire : 30)*

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

Choisir **au plus** trois projets entrepris au cours des huit dernières années. Les coentreprises doivent également se limiter à trois projets. Seuls les trois premiers projets présentés seront soumis à l'étude tandis que les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'existaient pas. Si l'équipe d'experts-conseils constitue un partenariat ou une coentreprise, un projet doit être inclus dans les résumés de projet pour chaque membre de l'équipe. Si l'équipe d'experts-conseils constitue un partenariat ou une coentreprise, un projet auquel ont collaboré tous les membres de l'équipe devrait être présenté.

Les soumissionnaires doivent limiter la description de chaque projet à deux pages.

#### Information à fournir :

- indiquer clairement en quoi ce projet est comparable au projet proposé ou est pertinent par rapport à celui-ci;
- donner une brève description du projet et de son objectif en décrivant la philosophie et l'approche de conception adoptées pour respecter l'objectif, régler les problèmes de conception rencontrés et trouver des solutions;
- inclure des renseignements sur le contrôle et la gestion du budget; par exemple, la valeur initiale du contrat de conception et le coût final - expliquer les écarts;
- contrôler et gérer le calendrier du projet; p. ex. expliquer les différences entre la version originale et la version révisée du calendrier;
- fournir des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource au niveau opérationnel; ces références peuvent être vérifiées;
- fournir le nom des employés clés responsables de la réalisation du projet (des points supplémentaires pourraient être accordés aux projets dont le résumé inclut les employés clés mentionnés en 3.2.2);
- indiquer les prix reçus/réalisations.

### 3.2.2 Réalisations du personnel clé, des spécialistes et des sous-experts-conseils dans le cadre de projets

*(Maximum de points : 150; note minimale obligatoire : 105)*

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

Si plusieurs personnes sont proposées pour un même poste clé, et que le candidat principal n'est pas précisé, la première personne de la liste sera évaluée. Les remplaçants désignés des postes pour lesquels la demande de propositions ne prévoit pas de remplaçant ne seront pas évalués.

Fournir le curriculum vitæ de chaque membre du personnel clé indiqué ci-après, et préciser les compétences particulières de chacun de ceux-ci. Le soumissionnaire doit fournir un résumé d'un maximum de deux pages, et le document doit être axé sur l'expérience décrite ci-dessous et sur la façon dont elle répond aux critères des points 3.3 à 3.10, à la section 3 (Description des services) du cadre de référence.

- 1) Responsable/gestionnaire principal du projet (15)
  - Expérience de la gestion directe d'équipes de conception multidisciplinaires travaillant à des projets complexes dans des régions froides et éloignées dans le Nord, de préférence sur les lieux de mines.
- 2) Gestionnaire de projet – Intégration de la conception (10) / remplaçants (5)
  - Expérience de la direction de l'intégration d'experts-conseils multiples de diverses entreprises aux équipes de conception, tout en assurant que toutes les lacunes sont relevées et comblées et que les objectifs globaux du projet sont atteints
- 3) Ingénieur civil - Ressources hydriques (15) / remplaçants (5)
  - Expérience de l'écoulement des eaux de surface, des canaux et des ruisseaux, ainsi que des structures de contrôle, de préférence sur un site minier
- 4) Ingénieur géotechnique – Spécialiste en recouvrement de résidus (15) / remplaçants (5)
  - Expérience de la conception de recouvrements de résidus dans les régions nordiques froides et éloignées, de préférence aux mines de roche dure
- 5) Ingénieur géotechnique – Sols (10) / remplaçants (5)
  - Expérience des conditions de pergélisols non continus dans les régions nordiques froides et éloignées, de préférence à un site minier
- 6) Ingénieur civil/municipal (régions froides) (10)
  - Expérience de la conception d'infrastructure de pompage et de pipelines ainsi que d'autres ouvrages dans des régions froides.
- 7) Spécialiste - Hydraulique et hydrologie (10)
  - Expérience de l'interaction et de la gestion des eaux de surface et des eaux souterraines, de préférence à un site minier
- 8) Évaluateur des coûts (5)
  - Expérience des catégories d'estimation de coûts de TPSGC ainsi que d'autres normes acceptées de l'industrie
- 9) Arpenteur - Surface (5)
  - Expérience de l'arpentage de mines de surface dans des régions froides et éloignées dans le Nord
- 10) Spécialiste en progiciel AutoCAD et en dessin industriel (5)
  - Expérience du dessin industriel pour les sites industriels et miniers
- 11) Spécialiste - SIG et cartographie (5)
  - Expérience de la cartographie minière

Information supplémentaire à fournir pour chaque employé clé :

- expérience pertinente, expertise et nombre d'années d'expérience dans le poste proposé;
- rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans les projets antérieurs, plus particulièrement dans des sites miniers et industriels de régions du Nord froides et isolées;
- expérience de la gestion de projets à titre de chef de la conception (selon les besoins de la discipline);

- expérience des études, de l'élaboration de documents de conception et d'appel d'offres (dessins et devis estampillés), de la réalisation d'inspections des lieux et des fonctions d'assurance de la qualité (selon les besoins de la discipline);
- accréditation professionnelle;
- réussites, réalisations et prix obtenus.

### 3.2.3 Gestion des services

*(Maximum de points : 30; note minimale obligatoire : 18)*

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

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

#### Information qui devrait être fournie:

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

### 3.2.4 Proposition

*(Maximum de points : 10; aucune note de passage)*

Le soumissionnaire devrait présenter une proposition claire et concise qui est bien organisée et préparée, et qui respecte le format présenté dans la présente annexe.

---

### 3.2.5 Projet hypothétique

Utilisez le projet hypothétique ci-dessous pour préparer votre proposition. Ce projet servira à évaluer les critères cotés 3.2.5.1 et 3.2.5.2.

Le proposant doit indiquer, parmi les ressources requises figurant en 3.1.2, quels employés participeront aux travaux et à toutes les étapes nécessaires à l'exécution du projet jusqu'à la fin, ainsi qu'à toutes les étapes nécessaires à la gestion interne efficace du travail de l'expert-conseil.

Dans sa réponse au projet hypothétique, le proposant doit démontrer la prestation des services demandés énumérés aux points 3.3 à 3.10 (inclusivement) du cadre de référence de la section 3, Description des services (Annexe E).

Le soumissionnaire ne doit pas fournir un concept/une solution en réponse au projet hypothétique, mais énoncer les étapes/le plan nécessaires pour exécuter les activités désignées dans le projet hypothétique.

#### Projet hypothétique

La gestion des eaux de surface constitue une importante composante du plan d'assainissement final prévu pour le projet d'assainissement de la mine Giant. L'eau doit être gérée de manière qu'il y ait un contact minimal avec les régions du site où les roches et les sols contaminés ont été isolés et/ou couverts (y compris les contaminants souterrains).

La conception de la gestion des eaux de surface a pour objet de prévenir la conception de toute structure ou de tout système qui nécessiteront des inspections et un entretien à long terme.

L'expert-conseil en conception civile s'est vu confier la tâche de la conception globale et de la réalisation d'inspections et de mécanismes d'assurance de la qualité par le truchement de la construction du réseau de transport pour la gestion des eaux de surface pour le site. L'expert-conseil en conception civile est responsable de l'intégration et de la coordination de tous les autres ensembles de conception qui se répercutent ou qui ont des dépendances sur la conception de la gestion des eaux de surface.

Il faut présumer que tous les autres ensembles de conception sont complets jusqu'à la conception de niveau préliminaire et que les concepts cernés n'ont pas à être révisés. Se reporter au tableau de la section 1.4.2.1 des attributions intitulée « Sommaire des contrats visant la mine Giant » pour une liste des ensembles de conception préliminaires et autres contrats qui ont des dépendances quant aux contraintes ou qui engendrent de telles contraintes pour la conception de la gestion des eaux de surface.

Veillez décrire toutes les étapes qui devront être suivies et les employés qui participeront à régler le problème.

#### 3.2.5.1 Compréhension du projet

*(Maximum de points : 40; note minimale obligatoire : 24)*

Le proposant doit démontrer qu'il comprend les objectifs, les exigences techniques, les contraintes et les enjeux du projet hypothétique.

---

Il doit montrer qu'il comprend la nature très particulière du projet hypothétique en ce qui a trait, notamment, aux contraintes dues au travail dans le Nord sur un site minier abandonné se trouvant en mode de suivi et d'entretien.

Information qui devrait être fournie:

- exigences techniques
- liens des travaux du contrat par rapport aux lignes directrices pour la remise en état du site minier Giant (2007)
- buts généraux (image de marque fédérale, caractéristiques particulières, valeurs d'AADNC, objectifs ministériels, etc.)
- enjeux, contraintes et défis importants (p. ex. planification logistique)

**3.2.5.2 Étendue des services**

*(Maximum de points : 20; note minimale obligatoire : 12)*

Le proposant doit démontrer son aptitude à dispenser les services et à relever les défis du projet hypothétique, ainsi qu'à fournir un plan d'action.

Information qui devrait être fournie:

- Approche visant à contrôler la portée, le calendrier et les coûts du soumissionnaire relativement à la prestation des services demandés.

**3.3 CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

*(Maximum de points : 40; aucune note de passage)*

Les soumissionnaires doivent fournir l'information demandée ci-dessous. Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) donne aux soumissionnaires une occasion d'obtenir des points additionnels à utiliser dans l'évaluation de leurs propositions. Cette particularité est conforme aux accords sur les revendications territoriales et au mandat d'AADNC visant à appuyer et à prévoir des possibilités pour les communautés autochtones locales ayant conclu des marchés fédéraux au sein d'une région visée par des revendications territoriales.

Il n'y a aucune note de passage/d'échec pour cette section. On ne tient pas compte des critères d'évaluation des considérations liées aux possibilités pour les Autochtones lors du calcul du nombre de points minimum pour l'ensemble des critères. Toutefois, les points disponibles selon ces critères seront inclus dans le nombre de points attribuables.

**3.3.1 Plan** *(points disponibles: 15)*

Le proposant doit fournir un plan mesurable qui optimise la mise en valeur des possibilités d'emploi et d'affaires pour les Autochtones dans la région visée par le marché.

**3.3.2 Bureaux** *(points disponibles: 5)*

Le proposant doit avoir son siège social, des bureaux administratifs dotés en personnel et d'autres installations dans la région visée par le marché.

### **3.3.3 Formation et perfectionnement** (*points disponibles: 10*)

Le proposant doit s'engager en ce qui a trait à la prestation de programmes de formation ou de perfectionnement à l'intention des citoyens autochtones de la région visée par le contrat, sans frais supplémentaires dans le cadre du projet

Cet aspect sera évalué par rapport aux critères suivants :

*innovation*

*avantages et répercussions socioéconomiques à long terme*

*formation et compétences monnayables*

Voici certains moyens à prendre :

*programmes d'apprentissage*

*emplois d'été pour les étudiants des collèges et universités*

*bourses d'études*

*partenariats avec des organismes de formation (p. ex. collèges, universités, ECO Canada, Mine Training Society)*

### **3.3.4 Développement des collectivités** (*points disponibles: 10*)

Le proposant doit s'engager en ce qui a trait à la prestation d'un programme de développement de la collectivité à l'intention des citoyens autochtones de la région visée par le contrat, sans frais supplémentaires dans le cadre du projet

Cet aspect sera évalué par rapport aux critères suivants :

*innovation*

*avantages et répercussions socioéconomiques à long terme*

*alignement sur le plan de développement des collectivités*

Voici certains moyens à prendre :

*subventions*

*infrastructure*

*équipement*

### 3.4 ÉVALUATION ET COTATION

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

#### 3.4.1 Critères techniques

	Critère	Coefficient de pondération	Cote	Note de passage	Cote pondérée
3.2.1	Réalisations du proposant dans le cadre de projets	5.0	0 - 10	30	0 - 50
3.2.2	Réalisations du personnel clé, des spécialistes et des sous-experts-conseils dans le cadre de projets	s.o.	0 - 150 *	105	0 - 150
3.2.3	Gestion des services	3.0	0- 10	18	0 - 30
3.2.4	Proposition	1.0	0 - 10	s.o	0 - 10
3.2.5.1	Projet hypothétique - compréhension du projet	4.0	0 - 10	24	0 - 40
3.2.5.2	Projet hypothétique - portée des services	2.0	0 - 10	12	0 - 20
	<b>Cote technique</b>	<b>Total</b>			<b>0 - 300</b>
	<b>Note minimale acceptable (note de passage : 70 %)</b>				<b>210</b>

\* Le personnel est évalué selon une échelle de 1 à 10. Le cas échéant, les employés ont reçu cinq points seront évalués selon une échelle de 1 à 10 dont la note sera ensuite divisée par deux de façon à obtenir une note totale évaluée sur une échelle de cinq points.

**Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur proposition, les proposants doivent obtenir la note de passage minimale pour chaque section et une cote technique globale de deux cent dix (210) points sur une possibilité de trois cent (300) points, comme il est indiqué ci-dessus. Les offres qui n'obtiennent pas la note de passage seront rejetées.**

#### B. Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones

Critères	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée
Plan	1.5	0 - 10	0 - 15
Bureaux	0.5	0 - 10	0 - 5
Formation et perfectionnement	1.0	0 - 10	0 - 10
Développement de la collectivité	1.0	0 - 10	0 - 10
<b>Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones Cote (aucune note de passage)</b>			<b>0 - 40</b>

#### C. Nombre de points disponibles - cote technique

Cote	Échelle
Cote technique	0 - 300
Cote des considérations liées aux possibilités pour les Autochtones	0 - 40
<b>Total cote technique</b>	<b>340</b>

### 3.4.2 Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit. Lors de l'évaluation des propositions, le Comité d'évaluation de TPSGC pourrait attribuer une cote d'évaluation de nombre impair après qu'un consensus a été atteint.

	<b>INADÉQUAT</b>	<b>FAIBLE</b>	<b>ADÉQUAT</b>	<b>PLEINEMENT SATISFAISANT</b>	<b>SOLIDE</b>
<b>0 Point</b>	<b>2 Points</b>	<b>4 Points</b>	<b>6 Points</b>	<b>8 Points</b>	<b>10 Points</b>
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède des qualifications et une expérience acceptables	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte la plupart des éléments et pourra sans doute répondre aux besoins	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs pour la plupart non liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs pour la plupart liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet	Les responsables ont dirigé des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable, devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

## EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Au terme de l'évaluation technique, on descelle les enveloppes contenant la proposition de prix des soumissions recevables ayant obtenu la note de passage minimum pour chaque section cotée ainsi que la note de passage générale qui est de 210 points.

On obtiendra le prix évalué total en additionnant le prix calculé total, le total des frais d'assurance estimatifs et les frais de communication estimatifs.

Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 % au-dessus du prix moyen seront mises de côté et rejetées.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

- On attribuera la cote de prix de 10 à la proposition de prix la moins-disante.
- On attribuera les cotes de prix de 8, 6, 4 et 2, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix.

## EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 340	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 10	10	0 - 10
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. Dans le cas d'une égalité, le proposant qui présente la proposition de prix la moins-disante pour les services sera retenu.

**Exemple :**

Le tableau ci-dessous montre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où l'expert-conseil est choisi selon un ratio 90/10 de mérite technique et de prix, respectivement.

Le nombre total de points est de 390.

Le plus bas prix évalué est de 1 650 000,00 \$, proposé par le soumissionnaire C. Par conséquent, ce soumissionnaire reçoit le maximum de points pour le prix, soit 10 points.

Nom de la société	Proposition technique (note de passage - 245)	CPA (aucune note de passage)	Points attribués	Cote technique pondérée 90 % = (points attribués / total des points) * 90	Proposition de prix évaluée	Cote de prix 10 %	Note totale (Cote technique et cote de prix)
A	260/350	25/40	285/390	= 90(285/390) = 65.77	1,800,000.00\$	6	71.77
B	280/350	10/40	290/390	= 90(290/390) = 66.92	1,700,000.00\$	8	74.92
C	250/350	15/40	265/390	= 90(265/390) = 61.15	1,650,000.00\$	10	71.15
D	230/350	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.

\* CPA : Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones

Trois propositions ont obtenu la note de passage pour la portion technique de l'évaluation. Toutes les propositions de prix évaluées ont donc été additionnées et divisées par trois pour obtenir le prix de soumission moyen, qui s'est établi à 1 716 666,67 \$. Aucune des propositions de prix ne dépassait de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) le prix moyen; aucune d'entre elles n'a donc été mise de côté.

Le soumissionnaire D n'a pas obtenu la note de passage pour la proposition technique, et sa soumission n'a donc pas été retenue.

La proposition du soumissionnaire B a été jugée la meilleure dans son ensemble.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-140228/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

GMP-3-36010

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AANDC

---

**ANNEXE E DESCRIPTION DES SERVICES - SERVICES REQUIS (SR)**

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-140228/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

GMP-3-36010

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AANDC

---

**ANNEXE F FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

La présente annexe sera fournie à la conclusion de l'entente.

## **ANNEXE E CADRE DE RÉFÉRENCE**

### **1 Description du projet**

- 1.1 Renseignements sur le projet
- 1.2 Identification du projet
- 1.3 Services d'experts-conseils
- 1.4 Approche d'exécution du projet
- 1.5 Documentation existante

### **2 Administration du projet**

- 2.1 Généralités
- 2.2 Rôles et responsabilités
- 2.3 Communications et réunions
- 2.4 Examen et approbation du projet
- 2.5 Gestion des coûts
- 2.6 Gestion du calendrier

### **3 Description des services**

- 3.1 Objectif
- 3.2 Types de projets
- 3.3 Portée et activités
- 3.4 Gestion des risques
- 3.5 Conception
- 3.6 Documents de construction
- 3.7 Administration du contrat de construction
- 3.8 Mise en service
- 3.9 Clôture du projet
- 3.10 Supervision et administration du contrat à temps plein sur le chantier

## 1 DESCRIPTION DU PROJET

### 1.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) entend retenir les services d'un expert-conseil pour la prestation des services nécessaires à la réalisation du projet.

<b>Titre du projet de TPSGC :</b>	Projet d'assainissement de la mine Giant Ingénieur, mine Giant – Services de conception en génie civil
<b>Emplacement du projet :</b>	Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
<b>Numéro de projet de TPSGC :</b>	R.014204
<b>Ministère client :</b>	Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
<b>Gestionnaire de projet de TPSGC :</b>	Sera établi au moment de l'attribution de l'entente
<b>Prévisions budgétaires initiales (Date d'attribution au 31 mars 2017) :</b>	5,000,000.00\$ (TPS non comprise)
<b>Prévisions budgétaires totales (y compris les options de prolongation de l'entente) :</b>	17,000,000.00\$ (TPS non comprise)

### 1.2 IDENTIFICATION DU PROJET

#### 1.2.1 Besoin

Le site de la mine Giant, situé à Yellowknife (T.-N.) est un site contaminé qui relève d'AADNC. AADNC a retenu les services de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour planifier, concevoir et exécuter les importantes activités de construction inhérentes au projet de remise en état de la mine Giant. La remise en état du site ne pourra pas commencer avant la délivrance d'un permis d'utilisation des eaux, lequel devrait être délivré d'ici 2016. À ce titre, la planification de la remise en état se poursuit sous la forme de l'établissement du concept, des spécifications et de l'échéancier de construction. Les activités de construction sur place seront effectuées par un directeur des travaux dont les services seront retenus par TPSGC.

L'entente vise la fourniture de services de génie spécialisés en hydraulique et ressources hydriques, génie municipal et recouvrement géotechnique des sols et des résidus en appui à l'établissement des documents de conception et d'exécution des projets de recouvrement des résidus, de modification du tracé du ruisseau Baker, de gestion des eaux de surface et de travaux d'emprunt, ainsi qu'à l'intégration globale de la conception.

#### 1.2.2 État actuel

Il existe un nombre important de dangers découlant des activités menées sur le site de la mine Giant.

Les dangers généraux définis sont les suivants :

- .1 Sol contaminé aux hydrocarbures : On estime à 5 000 m<sup>3</sup> le volume de sol contaminé aux hydrocarbures sur le site minier.
- .2 Sol contaminé à l'arsenic : On estime à 75 000 m<sup>3</sup> le volume de sol contaminé à l'arsenic et à 600 000 m<sup>3</sup> le volume de stériles au site minier.

- .3 Matières dangereuses : Plusieurs bâtiments sur le site minier sont contaminés à la poussière de trioxyde de diarsenic, à l'amiante et à d'autres substances nocives. La sécurité de ces bâtiments fait partie des travaux d'entretien. L'accès à ces bâtiments sera interdit, sauf pour la réalisation d'inspections, au besoin.
- .4 Ouvertures du site minier : On compte au moins 37 ouvertures de site minier aux chantiers souterrains et huit puits à ciel ouvert.

Les dangers liés au site minier sont les suivants :

1. Environ 237 000 tonnes de poussière de trioxyde de diarsenic sont stockées sous terre dans des chambres de stockage scellées.
2. Des zones des chantiers souterrains à proximité des chambres de stockage de trioxyde de diarsenic sont fortement contaminées à l'arsenic.
3. Zone de stockage nord-ouest de matières dangereuses provenant de bassins à stériles, soit environ 1 400 surconteneurs de résidus contaminés à l'arsenic et à l'amiante.
4. Des matières contenant de l'amiante sont présentes dans plusieurs parties du site minier, y compris de l'amiante dans le complexe de grillage et dans les surfaces intérieures et extérieures d'un certain nombre de bâtiments, ainsi que dans l'isolation de tuyaux, de réseaux de distribution aériens sous coffrage et de chaudières.
5. De la poussière de trioxyde de diarsenic est stockée dans des surconteneurs placés dans un bâtiment verrouillé à la surface.
6. Environ 55 tonnes de poussière de trioxyde de diarsenic reposent dans les conduits de grillage et les conduits connexes. De plus, une quantité non déterminée de poussière de trioxyde de diarsenic se trouve dans l'usine Cottrell, les aires des dépoussiéreurs à sacs filtrants et les tuyaux de distribution d'arsenic à la surface et sous terre.
7. La route Ingraham Trail est une grande route publique (n° 4) qui traverse le centre du site minier et donne accès aux destinations situées au nord de Yellowknife.
8. La sécurité du site minier est assurée au moyen de quelques sections de clôture et de grilles pouvant être verrouillées aux zones clés, ce qui peut ne pas suffire pour adéquatement contrôler l'accès au site.
9. Le ruisseau Baker, qui traverse le site minier, est une ressource aquatique précieuse qui constitue un risque lié à la sécurité en raison des activités de pêche réalisées pendant la saison des eaux libres.
10. Les bâtiments et l'infrastructure sont vieux et délabrés.

### 1.2.3 Contraintes et enjeux

Les services prévus dans l'entente doivent être coordonnés avec les autres travaux exécutés sur le site, notamment les activités d'entretien et de maintenance, l'assainissement avancé des chantiers souterrains (stabilisation ou remblayage), les enquêtes et les études à l'appui d'autres composantes de la conception de la planification de l'assainissement global du site, ainsi que la construction d'une nouvelle autoroute territoriale longeant le côté ouest du site.

### 1.3 SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS

- .1 Les services de génie et de consultation sont requis au besoin et sur demande.
- .2 L'expert-conseil aide TPSGC en fournissant divers services de génie civil (génie municipal et ressources hydriques), de géotechnique (recouvrement des sols et des résidus), d'hydrologie et d'hydraulique pour avancer la conception et établir une estimation de coût fondée pour chaque avant-projet.
- .3 L'expert-conseil travaille avec TPSGC et le directeur des travaux à élaborer les spécifications et les dessins qui serviront à réaliser, selon la formule conception-soumission-construction, le tracé définitif du ruisseau Baker, les recouvrements des résidus, la gestion globale des eaux du site et les travaux d'emprunt.
- .4 L'expert-conseil concepteur en génie civil assure la coordination globale de la conception parmi les quatre (4) experts-conseils en génie. Dans ce rôle, l'expert-conseil dirige le processus visant à déterminer les liens et dépendances entre les divers avant-projets et veille à ce que tous les éléments soient traités. L'expert-conseil n'est pas responsable de la conception effectuée par les autres experts-conseils et n'exerce aucune influence sur elle.
- .5 L'expert-conseil aide TPSGC en fournissant divers services sur place (inspection et assurance de la qualité).
- .6 TPSGC agit à titre de gestionnaire de projet pour toute la durée de l'entente. L'expert-conseil respecte toutes les normes et les lignes directrices précisées dans le cadre de référence, selon les besoins de chaque projet.
- .7 L'expert-conseil est l'expert-conseil principal pour la portée des travaux le concernant et coordonne l'activité de tout sous-expert-conseil ou sous-expert-conseil spécialisé. Les services précisés s'appliquent non seulement à l'expert-conseil, mais encore à tout sous-expert-conseil et sous-expert-conseil spécialisé dont les services pourraient être requis pour une portée des travaux ciblée.
- .8 L'expert-conseil travaille au sein d'une équipe de collaborateurs comprenant AADNC, TPSGC, un directeur des travaux, et d'autres experts-conseils et entrepreneurs tels que définis par TPSGC.

### 1.4 APPROCHE D'EXÉCUTION DU PROJET

La section qui suit décrit les composantes de l'élaboration et de la réalisation des différents projets d'assainissement avancé et d'assainissement global, ainsi que les parties qui en seront responsables.

#### 1.4.1 Assainissement avancé

- .1 Assainissement avancé du complexe de grillage
  - .1 Construction Entrepreneur en conception-construction (attribué en mars 2013)
  - .2 Critères de conception et demande de propositions L'entente de génie conclu par TPSGC (en vigueur)
  - .3 Inspection du chantier et assurance de la qualité Génie à la mine Giant – Contrat de services de soutien environnemental (attribué en mai 2013)
- .2 Assainissement avancé des chantiers souterrains (stabilisation ou remblayage)



	du site		conception détaillée, devis et dessins et inspections
	Station de traitement des effluents	Conception-construction-exploitation	Enquêtes, estimation du coût de l'ADP, critères axés sur le rendement et AQ
<b>Conception en génie civil</b>	Coordination de la conception		Coordination de l'ensemble des éléments de conception, détermination des lacunes et des liens entre tous les avant-projets, etc.
	Recouvrement des résidus	Conception-soumission-construction	Enquêtes, estimation du coût de l'ADP, conception détaillée, devis et dessins et inspections
	Gestion des eaux superficielles	Conception-soumission-construction	Enquêtes, estimation du coût de l'ADP, conception détaillée, devis et dessins et inspections
	Ruisseau Baker	Conception-soumission-construction	Enquêtes, estimation du coût de l'ADP, conception détaillée, devis et dessins et inspections
	Emprunts	Conception-soumission-construction	Enquêtes, estimation du coût de l'ADP, conception détaillée, devis et dessins et inspections

\*\*\* Veuillez prendre note que le rôle de l'ingénieur concepteur civil est de diriger le processus d'identification des liens et les dépendances entre les diverses conceptions d'avant-projet. L'ingénieur concepteur civil c'est-à-dire l'agent d'intégration est responsable de la coordination globale de la conception. On s'attend à ce que les experts-conseils travaillent en étroite collaboration avec l'ingénieur concepteur civil, de même que le gestionnaire de la construction, afin d'élaborer la conception générale du projet ainsi que les avant-projets individuels à l'appui de la construction. L'agent d'intégration ne sera pas responsable, et n'influencera pas, les conceptions des autres experts-conseils.

### 1.4.3 Calendrier/jalons du projet

- .1 Règlementaires
  - .1 Évaluation environnementale (EE)
    - .1 EE en cours; un rapport de constatation devrait être publié par l'OEREVM (l'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie) en 2013.

- .2 Permis d'utilisation des eaux
  - .1 Une demande de permis d'utilisation des eaux (incluant le rapport d'ensemble du projet) sera élaborée de 2013 à 2015, après la réception des constatations relatives à l'EE et l'avancement de la conception.
  - .2 Le permis d'utilisation des eaux devrait être attribué en 2016.

## **1.5 DOCUMENTATION EXISTANTE**

### **1.5.1 Documentation existante – sera remise au soumissionnaire retenu**

- .1 Divers documents existants seront remis au soumissionnaire retenu. Ces documents serviront à l'élaboration de nouveaux documents de construction et d'autres documents.
- .2 Il s'agit de dessins, de rapports, de photographies, de registres d'entretien, etc.

## **2 ADMINISTRATION DU PROJET**

### **2.1 GÉNÉRALITÉS**

#### **2.1.1 Exigences générales**

- .1 On entend par « équipe de projet » les principaux représentants prenant part au projet.
- .2 Le gestionnaire de projet de TPSGC est le chargé de projet. Il est chargé de communiquer toutes les exigences découlant du contrat à l'expert-conseil.
- .3 Tous les membres de l'équipe doivent entretenir des relations professionnelles et cordiales axées sur la collaboration.

#### **2.1.2 Langue**

- .1 Les éléments livrables de projet et les documents de construction doivent être rédigés en anglais.

#### **2.1.3 Médias**

- .1 L'expert-conseil ne doit répondre à aucune demande de renseignements des médias.
- .2 Toutes les demandes des médias doivent être acheminées au chargé de projet.

## **2.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **2.2.1 Expert-conseil**

- .1 L'équipe de l'expert-conseil comprend le personnel de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés.
  - .1 L'équipe doit comprendre des professionnels en génie et en géosciences qualifiés et agréés (ou admissibles à l'agrément) dans les Territoires du Nord-Ouest, qui ont une expérience pertinente considérable et qui sont en mesure de fournir les services requis pendant toute la durée du contrat.
  - .2 Le chargé de projet peut demander à l'expert-conseil d'élargir l'équipe de manière à inclure des disciplines supplémentaires.
- .2 L'expert-conseil doit :
  - .1 établir des critères de conception et des demandes de propositions qui sont conformes aux exigences du projet;
  - .2 coordonner et diriger toutes les activités de l'équipe de conception, y compris celles des sous-experts-conseils et des experts-conseils spécialisés;
  - .3 obtenir l'approbation du chargé de projet à chaque étape du projet avant de passer à l'étape suivante;
  - .4 communiquer avec exactitude toutes les questions relatives à la conception, au budget et au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils et aux experts-conseils spécialisés;
  - .5 coordonner l'apport au plan de gestion des risques du chargé de projet;
  - .6 Obtenir les approbations au nom du chargé de projet et de tous les paliers du gouvernement, y compris les gouvernements provinciaux et municipaux.
    - . 1 L'expert-conseil doit modifier les documents en fonction des exigences de ces autorités compétentes.

- .3 L'expert-conseil doit :
- .1 Pendant les étapes de la conception :
    - .1 assister aux réunions;
    - .2 consigner les points discutés et les décisions prises;
    - .3 préparer et distribuer les procès-verbaux dans les deux jours ouvrables qui suivent la tenue des réunions;
    - .4 veiller à ce que toutes les réunions soient écologiques, c'est-à-dire utiliser des documents électroniques ou des documents imprimés recto verso;
    - .5 faire en sorte que les sous-experts-conseils assistent aux réunions où leur présence est requise.
  - .2 pendant l'étape de la construction :
    - .1 assister aux réunions et fournir des services d'inspection du chantier;
    - .2 veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection du chantier et assistent aux réunions où leur présence est requise.
- .4 L'expert-conseil doit :
- .1 obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet avant de passer d'une étape à l'autre d'un projet;
  - .2 coordonner tous les services en collaboration avec le chargé de projet;
  - .3 réaliser chaque projet en utilisant des pratiques exemplaires et en respectant le budget, le calendrier, la portée et les exigences en matière de qualité approuvés;
  - .4 établir un partenariat fonctionnel cohésif et une communication ouverte entre tous les membres de l'équipe d'exécution du projet et les intervenants pendant toute la durée du projet;
  - .5 veiller à ce que l'équipe de l'expert-conseil comprenne très bien et accepte les exigences liées au projet, la portée, le budget et les objectifs quant au calendrier, et travaille de manière constructive afin d'établir une approche de collaboration axée sur une contribution éclairée et opportune de tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants de TPSGC, d'AADNC, de l'équipe du directeur des travaux et des autres experts-conseils;
  - .6 effectuer des examens d'assurance de la qualité rigoureux pendant les étapes de la conception et de la construction, ce qui comprend l'application des principes d'ingénierie de la valeur lors de la conception de tous les systèmes complexes;
  - .7 répondre par écrit à tous les commentaires formulés par TPSGC et l'équipe du directeur des travaux et inclus dans les examens d'assurance de la qualité effectués tout au long de la conception du projet;
  - .8 élaborer un plan de gestion de la qualité rigoureux qui permet de répondre rapidement et efficacement à tous les problèmes qui surviennent et d'apporter les corrections nécessaires;
  - .9 si des modifications sont requises au cours de la conception, analyser l'incidence de ces modifications sur tous les événements du projet et obtenir l'approbation requise avant de passer à l'étape suivante;
  - .10 établir et maintenir une procédure de contrôle des modifications à la portée du projet;
  - .11 s'assurer qu'un ingénieur de projet ou un géoscientifique de projet chevronné est affecté à chaque projet et voit à la production, à la coordination et à la présentation de tous les documents de conception et de construction pour toutes les disciplines liées au projet;
  - .12 préparer un programme de détermination et de gestion continues des risques fondé sur des méthodologies efficaces pour assurer la sécurité dans le cadre des travaux de construction et pour éviter toute demande de paiement;
  - .13 fournir une documentation continue et exhaustive sur le projet à toutes les étapes de sa mise en œuvre;

- .14 assurer la continuité du personnel clé et conserver une équipe de travail consacrée au projet pendant toute sa durée.

## 2.2.2 TPSGC

### .1 Administration

- .1 TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu sur celui-ci pendant toutes les étapes de l'élaboration.

### .2 Examens

- .1 TPSGC doit examiner les travaux effectués à différentes étapes et se réserve le droit de refuser des travaux insatisfaisants à tout moment.
- .2 Si des examens ultérieurs montrent qu'une précédente approbation doit être retirée, l'expert-conseil doit reprendre les travaux de conception et les soumettre de nouveau sans frais supplémentaires.

### .3 Acceptation

- .1 L'acceptation par TPSGC des documents soumis par l'expert-conseil indique simplement que, suivant un examen général, le matériel est conforme aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux, et répond aux objectifs généraux du projet.
- .2 L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ni de son obligation de respecter les modalités du contrat.

### .4 Gestion de projet de TPSGC

- .1 Le gestionnaire de projet affecté au projet est le chargé de projet.
- .2 Le chargé de projet s'acquitte directement des fonctions suivantes :
  - .1 Voir à l'avancement et à l'administration du projet, au nom de TPSGC.
  - .2 Assurer la gestion quotidienne du projet et agir à titre de seule personne-ressource de l'expert-conseil relativement à l'orientation du projet.
  - .3 Fournir des autorisations à l'expert-conseil quant aux diverses tâches devant être réalisées dans le cadre des projets.
  - .4 Assurer la liaison entre l'expert-conseil, TPSGC, AADNC, l'équipe du directeur des travaux et d'autres experts-conseils et entrepreneurs, et gérer les intervenants internes du gouvernement fédéral.

### .5 Équipe de ressources professionnelles et techniques de TPSGC

- .1 Au besoin, donner des conseils professionnels et effectuer des examens d'assurance de la qualité des produits livrables de l'expert-conseil par discipline professionnelle de génie et de géosciences (en faisant appel à des ressources internes et externes).
- .2 Donner des conseils techniques sur des questions liées aux projets, notamment l'analyse des options, la gestion des risques, la planification des coûts, l'établissement des calendriers, l'interprétation du contrat, les devis, les cadres de référence, la mise en service, la gestion des demandes de paiement, l'approche d'exécution des projets et la conformité des projets.
- .3 Participer aux étapes de conception, suivant les besoins. Pendant la construction, participer au besoin aux réunions avec l'entrepreneur et effectuer des examens sur le terrain au nom du chargé de projet.

- .6 Le spécialiste de la mise en service de TPSGC fait valoir les intérêts du chargé de projet relativement au processus de mise en service. Il s'acquitte des fonctions ci-après :

- .1 Donner des conseils techniques sur les questions relatives au fonctionnement et à l'entretien, aux critères opérationnels et à l'assurance de la qualité qui touchent le processus de mise en service pendant toute la durée du projet.
- .2 Coordonner et superviser les activités internes de mise en service de TPSGC pendant toutes les étapes du projet afin de veiller à ce que les préoccupations relatives au fonctionnement et à l'entretien soient prises en compte.
- .3 Travailler en étroite collaboration avec l'expert-conseil, le gestionnaire de la mise en service de l'équipe du concepteur-constructeur et le chargé de projet en ce qui concerne les activités de mise en service.
- .4 Examiner tous les documents et les résultats déclarés qui touchent la mise en service tout au long de l'exécution du projet.

### **2.2.3 AADNC**

- .1 Le chef de projet d'AADNC doit :
  - .1 rendre compte de l'utilisation de fonds publics et de l'exécution des projets conformément aux modalités acceptées par le Conseil du Trésor;
  - .2 présenter des rapports aux cadres supérieurs d'AADNC;
  - .3 voir à la qualité, au caractère opportun et à l'exhaustivité de l'information et des décisions liées au rendement du projet.

## **2.3 COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS**

### **2.3.1 Communication**

- .1 En général, les communications sont faites par l'entremise du chargé de projet, sauf indication contraire.
  - .1 Cela inclut les contacts officiels entre l'expert-conseil, le directeur des travaux, l'équipe du projet de TPSGC et AADNC.
- .2 Une communication directe entre les membres de l'équipe de projet de TPSGC et l'expert-conseil peut être nécessaire pour régler des questions courantes d'ordre technique.
  - .1 Cela ne doit toutefois avoir aucune incidence sur la portée, le budget ou le calendrier du projet, à moins qu'une confirmation écrite ne soit obtenue du chargé de projet.
- .3 Au cours de la période d'appel d'offres, le directeur des travaux s'occupe de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.
- .4 Si des modifications doivent être apportées à la portée des travaux, à la qualité, aux coûts ou au calendrier du projet par suite d'une communication directe avec AADNC, l'expert-conseil doit en aviser le chargé de projet et obtenir des directives avant de prendre une mesure quelconque.
- .5 Aucune communication ne doit entraîner la modification des modalités relatives à la portée, au budget ou au calendrier du projet, à moins qu'une confirmation écrite ne soit obtenue du chargé de projet.
- .6 Le chargé de projet doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'expert-conseil et le directeur des travaux aient accès au site protégé de gestion des documents partagés de TPSGC.

.7 Correspondance

- .1 Toute la correspondance provenant de l'expert-conseil doit être distribuée conformément aux directives du chargé de projet.
- .2 Il ne doit y avoir aucune correspondance entre les occupants ou les utilisateurs du site et l'expert-conseil, sauf indication contraire du chargé de projet.
- .3 Toute la correspondance doit porter le nom et le numéro de contrat, le titre du projet de TPSGC, les numéros de projet et de dossier de TPSGC et une date (c.-à-d. jour/mois/année).
- .4 Les zones de date automatiques ne doivent pas être utilisées, sauf si elles sont précédées du texte « Imprimé le : ».

**2.3.2 Réunions pendant les étapes de conception**

- .1 Les réunions entre TPSGC, AADNC, le consultant en conception générale, l'équipe du gestionnaire de la construction et les autres experts-conseils auront lieu normalement à Edmonton (Alberta).
- .2 Le chargé de projet doit organiser des réunions bimensuelles (ou à une fréquence établie en fonction de la portée du projet) tout au long des étapes de conception du projet. Il doit y avoir des représentants :
  - .1 de TPSGC;
  - .2 de l'équipe de l'expert-conseil (tous les experts-conseils, selon les besoins);
  - .3 d'AADNC;
  - .4 de l'équipe du directeur des travaux.
- .3 L'expert-conseil doit :
  - .1 préparer les procès-verbaux des réunions tenues pendant les étapes de conception;
  - .2 envoyer les procès-verbaux à TPSGC, AADNC, le directeur des travaux et les autres experts-conseils.
    - .1 Ces réunions ont pour objectif d'échanger de l'information de façon précise.
    - .2 Toutes les demandes faites et les décisions prises doivent suivre les voies de communication officielles.
    - .3 S'efforcer de tenir des réunions écologiques (c.-à-d. utilisation de documents électroniques dans la mesure du possible ou de documents imprimés recto verso).
    - .4 Assister à toutes les réunions de conception.
    - .5 Donner suite au procès-verbal, au besoin, avant la tenue de la réunion suivante.

**2.3.3 Réunions pendant les étapes de construction**

L'expert-conseil doit participer à toutes les réunions de construction bimensuelles (ou à une fréquence établie en fonction de la portée du projet) tenues sur le site pendant toute la durée du projet et donner suite aux procès-verbaux préparés par le directeur des travaux dans les deux jours ouvrables qui suivent la tenue des réunions.

**2.3.4 Délai de réponse pour le projet**

- .1 L'expert-conseil doit vérifier que tous les membres du personnel clé sont disponibles pour participer aux réunions et répondre rapidement aux demandes de renseignements.

- .2 Pendant le projet, le personnel clé de l'expert-conseil doit :
  - .1 être disponible pour participer aux réunions et répondre aux demandes de renseignements avec un préavis de trois jours ouvrables;
  - .2 pouvoir répondre par téléphone ou par courriel aux situations d'urgence dans un délai de quatre heures, y compris hors des heures de travail ainsi que les fins de semaine et les jours fériés;
  - .3 participer à l'occasion à des réunions d'urgence visant à résoudre certains problèmes.
    - .1 L'expert-conseil doit pouvoir participer aux réunions tenues sur le site avec un préavis d'une journée.

### **2.3.5 Documents à soumettre à TPSGC**

- .1 Lorsque des sommaires, des rapports, des diagrammes de réseau, des dessins, des plans, des devis ou des bordereaux des finitions doivent être soumis à TPSGC, l'expert-conseil doit placer ces documents dans le dossier approprié sur le site protégé de gestion des documents partagés (Buzzsaw) et en aviser le chargé de projet, sauf indication contraire par écrit.
- .2 Format électronique
  - .1 Les produits livrables électroniques doivent être présentés au moyen d'applications de Microsoft.
  - .2 Sinon, l'expert-conseil peut soumettre tous les documents en format Adobe Acrobat (\*.pdf), exception faite des diagrammes de réseau, qui doivent être soumis dans leur format électronique d'origine.

## **2.4 EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET**

### **2.4.1 Gouvernement fédéral**

Les autorités fédérales compétentes pour ce projet sont notamment :

- .1 Ressources humaines et Développement des compétences Canada, pour les services de génie en prévention des incendies et la sécurité des personnes;
- .2 Environnement Canada, Santé Canada et Pêches et Océans Canada, pour les règlements relatifs à l'environnement.

### **2.4.2 Examens, approbations et exposés de TPSGC**

- .1 Approbation de la haute direction
  - .1 Les projets doivent être approuvés par les cadres supérieurs de TPSGC et d'AADNC. Ces autorités sont responsables des décisions finales sur les projets.
  - .2 Ces autorités peuvent exiger que l'expert-conseil fasse des exposés formels et soumettent des documents à différentes étapes clés d'un projet.
- .2 Approbation de l'équipe d'exécution du projet
  - .1 Cette étape comprend les examens de l'équipe de ressources professionnelles et techniques de TPSGC et l'approbation d'AADNC.

- .1 Ces examens visent à assurer la qualité technique.
- .2 Les documents soumis doivent être sous forme de rapports, de dessins et de devis, d'exposés oraux, ou sous une autre forme, au besoin.
- .3 Les présentations seront examinées lors de l'étape de la préconception, de l'étape de la conception schématique, de l'étape de l'élaboration du concept, de l'étape des documents de construction (p. ex. 33 %, 50 %, 75% et 99 % d'achèvement);
- .4 Le délai d'exécution prévu est de trois semaines.

### .3 Examen de TPSGC

- .1 Le chargé de projet doit effectuer un examen de l'assurance de la qualité des rapports, des dessins, des calendriers et des estimations des coûts préparés par l'expert-conseil, de la manière et aux étapes précisées dans le présent document. L'expert-conseil doit répondre rapidement par écrit aux commentaires de TPSGC et être tenu responsable de tout retard s'il ne fournit pas rapidement une réponse adéquate.
- .2 Ces examens ne visent pas à vérifier si les documents soumis contiennent des erreurs ou des omissions. L'expert-conseil est responsable de telles erreurs ou omissions, nonobstant tout examen effectué par TPSGC.
- .3 Bien que TPSGC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de respecter les exigences du projet, le processus d'exécution du projet autorise TPSGC à examiner les travaux. Le Ministère se réserve le droit de refuser les travaux insatisfaisants ou indésirables. L'expert-conseil doit obtenir l'acceptation du chargé de projet à chaque étape du projet.
- .4 Les acceptations indiquent que, d'après un examen général de l'ouvrage visé afin de déceler des problèmes précis, celui-ci est jugé conforme aux pratiques et aux objectifs du gouvernement et du Ministère, et que tous les objectifs globaux du projet devraient être atteints.  
L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ni de son obligation de respecter les modalités du contrat.
- .5 Les acceptations du responsable de projet n'écartent pas la possibilité que les travaux puissent être jugés insatisfaisants à une étape ultérieure d'examen (p. ex. il peut y avoir plus d'une [1] version préliminaire d'un rapport). Si une enquête technique ou un examen progressif de la conception détaillée révèle qu'une acceptation antérieurement accordée devrait être retirée, l'expert-conseil doit revoir les travaux et les soumettre de nouveau à ses frais aux fins d'acceptation.
- .6 Les acceptations du client et d'autres organismes et ordres de gouvernement doivent être obtenues en complément des acceptations du chargé de projet. L'expert-conseil doit aider ce dernier à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.

#### **2.4.3 Autorités territoriales et municipales**

- .1 Le gouvernement fédéral s'en remet généralement aux autorités territoriales et municipales relativement aux inspections, aux normes et aux règlements particuliers, mais en cas de contradiction, les exigences de l'autorité la plus stricte sont prépondérantes.

#### **2.4.4 Codes et normes**

- .1 Tous les critères doivent être conformes à l'édition actuelle des normes et des codes canadiens et à tout autre code pertinent, selon le cas.  
Si les codes et les règlements administratifs locaux ou municipaux sont plus stricts, ceux-ci prévaudront.
- .2 Les règlements, les règlements administratifs et les décisions des autorités compétentes doivent être observés.  
En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer.

- .3 L'expert-conseil doit cibler toutes les compétences touchées par ce projet et communiquer avec elles.
- .4 En ce qui concerne les propriétés des matériaux (physiques et chimiques), les méthodes de fabrication, les essais, etc., il importe de se reporter aux plus récentes éditions des normes de l'Association canadienne de normalisation et de l'Office des normes générales du Canada, ou encore aux normes locales si elles sont plus strictes.

#### **2.4.5 Budget et coûts du projet**

- .1 Le budget approuvé du projet ne doit pas être dépassé, sauf avec confirmation écrite de l'autorité contractante.  
L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont d'une importance primordiale.

### **2.5 GESTION DES COÛTS**

#### **2.5.1 ESTIMATIONS DES COÛTS DE CONSTRUCTION**

- .1 La section suivante donne une indication générale des renseignements dont l'évaluateur des coûts de l'expert-conseil doit disposer en vue de la classification des estimations.
- .2 Elle ne précise que les exigences minimales, et celles-ci devraient être complétées, le cas échéant, au moyen des autres données disponibles ou requises.
- .3 Les estimations des coûts de construction sont préparées afin d'être présentées à TPSGC et au directeur des travaux aux diverses étapes du processus de conception.
- .4 De plus, TPSGC pourrait avoir recours à des estimations indépendantes pour les comparer à celles de l'expert-conseil.

#### **2.5.2 CATÉGORIES D'ESTIMATION**

- .1 TPSGC fait appel à une classification détaillée à quatre niveaux, soit les catégories A, B, C et D, qui sont décrites ci-dessous.
- .2 Utiliser ces catégories d'estimation aux étapes du projet, conformément aux indications suivantes.

#### **2.5.3 ESTIMATION DE CATÉGORIE D (ESTIMATION INDICATIVE)**

- .1 Cette estimation, fondée sur un énoncé général des exigences et un aperçu des solutions possibles, donne une indication du coût final du projet et permet de classer toutes les options examinées.
- .2 Présenter l'estimation de catégorie D selon le modèle d'analyse par élément.
- .3 Inclure un résumé dans l'estimation des coûts, avec justifications complètes des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Afin de respecter l'exactitude d'une estimation de catégorie D, la réserve pour éventualités relative à la conception ne doit pas dépasser 20 %.

#### **2.5.4 ESTIMATION DE CATÉGORIE C**

- .1 Fondée sur un énoncé général des exigences et des hypothèses – notamment une description complète de l'option préférée pour la phase de conception, de l'expérience en construction et en

conception, ainsi que de la conjoncture du marché –, cette estimation doit permettre une décision d'investissement éclairée.

- .2 Présenter l'estimation de catégorie C selon le modèle d'analyse par élément.
- .3 Inclure un résumé dans l'estimation des coûts, avec justifications complètes des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Afin de respecter l'exactitude d'une estimation de catégorie C, la réserve pour éventualités relative à la conception ne doit pas dépasser 15 %.

#### **2.5.5 ESTIMATION DE CATÉGORIE B (ESTIMATION FONDÉE)**

- .1 Fondée sur les dessins d'avant-projet et les devis préliminaires, qui comprennent l'étude préliminaire de tous les systèmes et sous-systèmes importants ainsi que les résultats de toutes les études de sites et d'installation, cette estimation doit permettre l'établissement d'objectifs de coûts réalistes et l'obtention de l'approbation définitive du projet.
- .2 Présenter l'estimation de catégorie B selon le modèle d'analyse par élément et le modèle divisionnaire.
- .3 Inclure un résumé dans l'estimation des coûts, avec justifications complètes des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Afin de respecter l'exactitude d'une estimation de catégorie B, la réserve pour éventualités relative à la conception ne doit pas dépasser 10 %.

#### **2.5.6 ESTIMATION DE CATÉGORIE A (ESTIMATION PRÉALABLE À L'APPEL D'OFFRES)**

- .1 Fondée sur les dessins et les devis de construction complets préparés avant le lancement d'un appel d'offres concurrentiel, cette estimation doit permettre un rapprochement détaillé ou des négociations liées à toute soumission de l'entrepreneur.
- .2 Présenter l'estimation de catégorie A selon le modèle d'analyse par élément et le modèle divisionnaire.
- .3 Inclure un résumé dans l'estimation des coûts, avec justifications complètes des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Afin de respecter l'exactitude d'une estimation de catégorie A, la réserve pour éventualités relative à la conception ne doit pas dépasser 5 %.

### **2.6 GESTION DU CALENDRIER**

#### **2.6.1 CALENDRIER DU PROJET**

- .1 Un calendrier détaillé de projet est un calendrier suffisamment détaillé pour assurer la planification adéquate de la gestion du temps et du contrôle du projet.
- .2 Les calendriers de projet servent de guide pour la planification, la conception et la mise en œuvre des étapes du projet. Ceux-ci indiquent également à l'équipe de projet le moment où les activités doivent avoir lieu. Ils sont fondés sur des techniques de réseau et utilisent la méthode du chemin critique.
- .3 Lors de la préparation d'un calendrier de projet, l'expert-conseil doit prendre en considération les éléments suivants :

- .1 le degré de précision nécessaire au contrôle et à l'établissement de rapports;
  - .2 le cycle d'établissement de rapports mensuels, sauf indication contraire dans le cadre de référence;
  - .3 les éléments nécessaires à l'établissement de rapports dans le cadre du plan de communication des équipes de projet;
  - .4 la nomenclature et la structure de codage utilisées pour cibler les activités au calendrier. Le tout doit être soumis à l'approbation du gestionnaire de projet.
- .4 TPSGC utilise actuellement *Primavera Suite* et *Microsoft Project* pour ses systèmes de contrôle. Tout logiciel utilisé par l'expert-conseil doit comprendre l'un ou l'autre de ces programmes, disponibles sur de nombreux progiciels offerts sur le marché.

### 2.6.2 JALONS

- .1 Les produits livrables et les points de vérification constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'établissement de tout calendrier.
- .2 Ces jalons sont utilisés pour l'établissement des rapports sur la gestion du temps à TPSGC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts.
- .3 Les jalons peuvent également comprendre les contraintes externes, comme la réalisation d'une activité qui ne s'inscrit pas dans le cadre du projet tout en ayant une incidence sur celui-ci.

### 2.6.3 ACTIVITÉS

- .1 Toute activité doit être élaborée selon :
  - .1 les objectifs du projet;
  - .2 la portée du projet;
  - .3 les jalons;
  - .4 les réunions avec l'équipe de projet;
  - .5 l'entière compréhension de l'agent d'ordonnancement en ce qui concerne le projet et ses processus.
- .2 Fractionner les éléments du projet en composantes plus petites et plus faciles à gérer, ce qui permettra d'organiser et de définir la portée globale des travaux en niveaux pouvant être planifiés, suivis et contrôlés.
  - .1 En procédant ainsi, il sera possible de dresser la liste des activités du projet.
- .3 Le travail à accomplir pour chaque activité sera décrit à l'aide d'énoncés comportant un verbe et un substantif (par exemple : examiner le rapport d'avant-projet).
- .4 Les activités ainsi créées seront interdépendantes dans le calendrier de projet.
- .5 Si des imprévus ou des enjeux critiques surviennent, l'agent d'ordonnancement doit en aviser le gestionnaire de projet et proposer des solutions de rechange dans un rapport sur les exceptions.
  - .1 Ce rapport sera suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :
    - .1 Modification de la portée : Établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront probablement apportées à la portée et qui ont une incidence sur le projet.

- .2 Retards ou avances : Déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire.
  - .3 Options permettant un retour au projet de base : Présenter la nature et les effets possibles des options proposées permettant un retour au calendrier initial du projet.
- .6 À toutes les étapes de soumission ou de présentation des produits livrables, on doit fournir un calendrier à jour et un rapport sur les exceptions.

### 3 DESCRIPTION DES SERVICES

#### 3.1 OBJECTIF

Cette étape vise à décrire, en termes généraux, les services prévus pendant la durée de l'entente pour que l'expert-conseil comprenne bien le type de services à réaliser. La portée précise des services à entreprendre dans le cadre de chaque projet sera présentée en détail dans chaque cadre de référence, qui servira de base à l'autorisation de tâche mise en place.

Les autorisations des travaux seront généralement établies par phases y compris, mais sans s'y limiter :

AT 1	Revue historique, <b>GAPs</b> , planification des enquêtes et enquêtes.
AT 2	Conception préliminaire, avant-projet et préparation de l'estimation de coût fondée.
AT 3. 1 to .99	Achèvement des documents de constructions pour la distribution d'appels d'offres, et l'assistance pendant la période d'appel d'offres.
AT 4. 1 to .99	Assurances de la qualité/ contrôle de la qualité pour les divers avant-projets / dossiers de constructions

#### 3.2 TYPES DE PROJET

L'entente vise la fourniture de services de génie spécialisés en hydraulique et ressources hydriques, génie municipal et recouvrement géotechnique des sols et résidus afin d'avancer la conception, d'établir une estimation de coûts de catégorie B et d'établir les spécifications pour la réalisation des projets de recouvrement des résidus, de modification du tracé du ruisseau Baker, de gestion des eaux de surface et de travaux d'emprunt, et afin de coordonner et d'intégrer l'ensemble de la conception (tous les travaux de conception à effectuer dans le cadre des 4 contrats de services de génie de la mine Giant sont indiqués au tableau présenté à la section 1.4.2.2.1). L'entente vise aussi la réalisation d'inspections et l'assurance de la qualité pour le compte de TPSGC durant l'exécution des travaux, l'aide pour la mise en service ainsi que l'établissement des rapports après exécution et d'achèvement de projet.

#### 3.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS

##### 3.3.1 Avant-projets

Les principaux avant-projets que l'expert-conseil conçoit conformément à l'entente sont les suivants :

##### A. Gestion des eaux de surface

Il s'agit d'acheminer le ruissellement de surface des zones non perturbées ou remises en état vers les cours d'eau récepteurs naturels, par des dispositifs demandant peu d'entretien et aménagés pour limiter au minimum l'érosion, et d'acheminer temporairement le ruissellement de surface depuis les zones non remises en état vers les dispositifs d'entreposage ou de traitement des eaux de la mine.

##### B. Ruisseau Baker

Il s'agit de remettre en état 6 tronçons du ruisseau Baker par des traitements pouvant comprendre ce qui suit : aménager un nouveau lit et un nouveau périmètre inondable là où il le faut pour empêcher que les eaux de crue de se déverser dans les fosses à ciel ouvert ou les parties souterraines de la mine, enlever les sédiments meules des tronçons potentiellement contaminés et les remplacer par des matériaux propres, là où les risques d'inondation sont acceptables, et ne pas perturber le lit et la plaine inondable dans les zones non contaminées, là où les risques d'inondation sont acceptables.

### C. Recouvrement des résidus

Il s'agit de concevoir une couverture pour recouvrir les amas de résidus et de boues, et il peut être nécessaire de prévoir la réalisation d'importants dispositifs pour drainer les aires de confinement des résidus et pour relier les bassins aux voies de drainage sur le site. Il peut aussi être nécessaire de prévoir des ouvrages techniques de drainage et des plans de drainage en surface pour assurer des écoulements lents et en pente douce sur un couvert végétal et dans les canaux aménagés à cette fin.

### D. Travaux d'emprunt

Il s'agit de définir la stratégie pour déterminer et exploiter les sources d'emprunt des sols et de la roche sur le site, à l'appui de la réalisation des recouvrements pour les bassins à résidus et les bassins à boues, des remblais routiers stabilisés, des remblais aux chambres de congélation et autour, d'éventuels remblayages souterrains, du remblayage de la fosse B1 et des recouvrements de sols contaminés, et à l'appui des activités générales de remise en état.

### 3.3.2 Portée des services

De façon générale, la portée des travaux demandés à l'expert-conseil concepteur en génie civil comprend notamment les éléments énumérés ci-après. Il est à remarquer que la portée sera détaillée dans le cadre de référence sur lequel se fondera l'autorisation de chaque tâche que l'expert-conseil aura à exécuter.

1. Examiner les renseignements existants tels que fournis par TPSGC, valider les paramètres de conception existants, cerner les lacunes d'information et proposer des services supplémentaires (études, enquêtes, etc.) requis pour combler les lacunes d'information de façon satisfaisante pour soutenir la conception.
2. Compléter les services supplémentaires nécessaires pour combler les lacunes d'information cernées (y compris acquérir des informations de cartographie et de SIG).
3. Travailler avec le directeur des travaux et les autres experts-conseils à l'élaboration de troupes de travail répondant à tous les objectifs du projet sur le plan de la technique, de l'échéancier, de la rentabilité et de la dimension socioéconomique.
4. Faire progresser le concept jusqu'à un degré compatible avec l'élaboration d'une estimation fondée des coûts (travailler avec TPSGC et le directeur des travaux pour définir le degré de conception).
5. Participer à la conception et l'ajuster selon les paramètres d'une séance de définition du génie rentable portant sur le plan de remise en état global.
6. Aider le directeur des travaux à élaborer une estimation fondée des coûts pour appuyer la présentation au Conseil du Trésor visant l'approbation définitive de projet. Réunir la documentation d'appui selon les besoins.
7. Constituer une trousse de documents de construction prêts pour l'appel d'offres (spécifications et dessins) pour les lots de travaux nécessaires au projet du système de congélation.
  - .1 Établir (à l'aide des outils CDAO et SIG, le cas échéant) des dessins d'exécution estampillés, complets et entièrement coordonnés, et les informations qui conviennent aux fins de l'appel d'offres.
  - .2 Établir les devis pour tous les éléments, y compris le matériel et l'équipement, les méthodes d'installation du fabricant, les critères de conception et de rendement, et la qualité de l'exécution.
  - .3 Fournir une aide pendant la période d'appel d'offres en préparant les addenda et en répondant aux questions et en participant à des réunions avec les soumissionnaires et les sous-experts-conseils.

9. Élaborer et exécuter une inspection et un programme d'assurance de la qualité/contrôle de la qualité pour chaque avant-projet/appeal d'offres visant le projet du système de congélation.
10. Appuyer TPSGC et le directeur des travaux dans le processus de modification des commandes en élaborant la documentation sur la modification du concept, en procédant à l'examen subséquent, et en formulant des recommandations sur les plans et les coûts soumis par les entrepreneurs en réponse aux changements proposés.
11. Remplir un rapport de construction à la fin de l'étape de la construction, précisant en détail tous les aspects de la construction, y compris le processus de construction, les changements à la conception, et les dessins « d'après exécution » définissant avec exactitude les conditions réelles au moment de l'achèvement.
12. Examiner le plan et approuver le plan de mise en service, puis suivre et valider la mise en service du système, et examiner et approuver les guides d'exploitation et d'entretien avant la clôture du contrat de construction.
13. Élaborer un système de suivi à long terme permettant de suivre l'évolution des paramètres du concept tels que notamment, mais non exclusivement, le rendement du système, les températures du sol et les impacts hydrologiques.

### **3.3.2 Coordination globale de la conception**

1. Diriger les réunions de conception qui rassemblent les experts-conseils en génie du projet, le directeur des travaux, TPSGC et AADNC, pour que tous les éléments de conception s'intègrent bien et qu'il n'y ait pas de lacune dans la conception d'ensemble.
2. S'organiser avec tous les experts-conseils en génie du projet pour assurer la cohérence des documents de conception, des spécifications (axées sur le rendement et détaillées), des plans d'inspection et d'assurance de la qualité, etc.

### **3.4 GESTION DES RISQUES**

- .1 L'expert-conseil doit aider le chargé de projet :
  - .1 à déterminer les éléments de risque selon l'expérience passée, au moyen d'une liste de vérification proposée ou de toute autre liste offerte;
  - .2 à déterminer, de manière quantitative et qualitative, la probabilité de situations à risque ainsi que leur incidence sur le projet ou les travaux connexes (faible, moyen ou élevé);
  - .3 à établir une valeur monétaire à tous les risques ou à l'incidence probable;
  - .4 à préparer les plans d'urgence en vue des modifications possibles aux travaux, au budget et au calendrier;
  - .5 à classer les événements à risque en ordre de priorité (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements à risque les plus probables et ceux dont l'incidence va de moyenne à élevée);
  - .6 à préparer un plan de gestion des risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange pour atténuer les risques présents);
  - .7 à appliquer les stratégies d'atténuation des risques aux éléments et aux approches approuvées par le chargé de projet.

### **3.5 CONCEPTION**

- .1 Le consultant fournira et coordonnera la totalité des services de conception professionnels requis à toutes les étapes de la prestation du projet.
- .2 Le but de cette étape est de convertir les conclusions de la phase préliminaire en dessins et devis de construction pour les besoins de l'appel d'offres.

### **3.6 DOCUMENT DE CONSTRUCTION**

### 3.6.1 Objectif

L'intention des services de documents de construction est d'assurer que le consultant :

- .1 Traduise les documents de conception en dessins et devis aux fins de l'appel d'offres et établisse en détail toutes les exigences relatives à la construction du projet ainsi que l'estimation des coûts de catégorie A (estimation fondée, +/- 5 %).

### 3.6.2 Conception et plans

- .1 Le chargé de projet répondra aux questions de l'expert-conseil selon les besoins, examinera et acceptera les documents de construction à 50 % et à 99 %, et acceptera officiellement les documents prêts pour l'appel d'offres.
- .2 L'expert-conseil doit répondre aux exigences générales pour ce qui est des documents terminés à 50 % et 99 % suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 Analyse réglementaire et détaillée.
  - .2 Obtention de l'acceptation des soumissions.
  - .3 Confirmation du format des dessins et des devis.
  - .4 Précision quant aux procédures spéciales (c.-à-d. construction par étape).
  - .5 Dessins et devis aux étapes requises.
  - .6 Réponse écrite à tous les commentaires et intégration de ces commentaires aux documents de construction.
  - .7 Avis sur l'évolution des estimations de coûts et estimations de coûts révisées au fur et à mesure de l'évolution du projet.
  - .8 Calendrier de projet.
  - .9 Préparation d'une estimation de coût de catégorie B (estimation fondée, +/- 10 %) et d'une estimation de catégorie A (estimation fondée, +/- 5 %).
- .3 L'expert-conseil doit soumettre les documents achevés à 75 % suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 Estimation de coût de catégorie B (estimation fondée, +/- 10 %).
  - .2 Calendrier du projet.
  - .3 Devis réalisés à 75 % avec toutes les sections pertinentes.
  - .4 Dessins à 75 %, y compris les photographies aériennes, les plans du site, le plan de démolition, le plan des zones touchées, les sections et les détails, les notes générales, les codes de conception utilisés, la force et les grades de matériaux utilisés, les besoins spéciaux.
  - .5 Coordination de tous les dessins.
- .4 L'expert-conseil doit soumettre les documents terminés à 99 % suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 Réponse écrite à l'examen de TPSGC des commentaires formulés à l'étape d'achèvement de 75 %
  - .2 Dessins et devis conformes aux spécifications.
  - .3 Estimation de coût de catégorie A (estimation fondée, +/- 5 %).
  - .4 Calendrier du projet mis à jour.
  - .5 Devis révisé à 99 %.
  - .6 Jeu complet de dessins de construction coordonnés terminés à 99 %, y compris les détails, les sections, les plans et les échéanciers, comprenant de l'information attestant que les dessins sont entièrement conformes aux codes et aux normes.
- .5 Présentation, examen et approbation

- .1 Le consultant fournira toutes les soumissions requises au chargé de projet ou selon les instructions de celui-ci.
- .2 L'expert-conseil fournira les jeux requis de dessins de construction et de devis au chargé de projet, pour examen, aux étapes de présentation de 75 % et 99 %.
- .3 L'expert-conseil fournira les produits à livrer selon les normes applicables à la documentation.
- .4 Le processus d'examen et d'approbation vise la conformité avec le programme de projet et les pratiques exemplaires de conception, ainsi que la qualité technique.

### 3.6.3 Documents d'appel d'offres

- .1 L'expert-conseil doit soumettre les documents terminés à 100 % suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 Intégration des commentaires de TPSGC formulés à l'étape d'achèvement de 99 % dans les documents, si le temps le permet, ou sous forme d'addenda pendant la période d'appel d'offres.
  - .2 Dessins et devis entièrement révisés et coordonnés pour l'appel d'offres.
  - .3 Sections des devis et index des devis. Les devis devront être présentés sous forme de sections dactylographiées et corrigées du Devis directeur national (DDN).
  - .4 Calendrier final du projet.
  - .5 Estimation de coût de catégorie A (estimation fondée, +/- 5 %), s'il y a lieu.
  - .6 Les normes de documentation seront énoncées dans chaque autorisation de tâche délivrée par le chargé de projet.
  - .7 Les plans et devis requis par les autorités d'inspection doivent être soumis et acceptés formellement avant les appels d'offres.
  - .8 Tous les dessins et devis doivent être signés et cachetés par l'expert-conseil et porter la mention « Délivré pour construction ».
  - .9 Un plan de mise en service complet est accompagné de la documentation connexe.

### 3.6.4 Appui dans le cadre des appels d'offres

- .1 Généralités
  - .1 Le directeur des travaux lancera un appel d'offres public pour les projets. Les documents d'appels d'offres originaux de l'expert-conseil seront utilisés pour produire les jeux d'imprimés nécessaires pour les appels d'offres. Le directeur des travaux doit envoyer tous les addenda aux destinataires des documents d'appels d'offres. Les addenda doivent être préparés par l'expert-conseil conformément aux exigences.
  - .2 L'expert-conseil doit fournir de l'aide dans le cadre du processus d'appel d'offres, ce qui comprend la préparation d'addenda et l'examen des résultats de l'appel d'offres (le directeur des travaux s'occupe du processus d'appel d'offres).
- .2 Conférence des soumissionnaires
  - .1 Le directeur des travaux peut convoquer une réunion d'information pour les soumissionnaires afin de préciser les exigences du projet. L'expert-conseil doit y participer et préparer les addenda devant être remis par le directeur des travaux. Si des questions sont soulevées au cours de cette réunion, une réponse sera fournie sous forme d'addenda écrit uniquement.
  - .2 L'expert-conseil doit fournir au directeur des travaux tous les renseignements dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents d'appels d'offres. Tenir un dossier complet de toutes les demandes de renseignements pendant la période de l'appel d'offres, y compris les réunions d'information, et en soumettre une copie au directeur des travaux ainsi qu'au chargé de projet à la fin, pour les besoins des dossiers de TPSGC.

.3 Addenda

- .1 L'expert-conseil doit préparer des addenda aux documents d'appels d'offres au besoin et les soumettre au directeur des travaux, qui se charge de les rassembler et de les envoyer. Les modifications aux documents d'appels d'offres sont préparées et distribuées par le directeur des travaux. Normalement, des addenda sont émis au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la fin de la période de l'appel d'offres. Aucun addenda ne doit être communiqué de vive voix.
- .2 Les addenda doivent être cachetés et signés par expert-conseil.
- .3 L'expert-conseil délivrera de nouveau tous les dessins et devis après l'attribution du contrat, dessins et devis intégrant tous les éléments des addenda.

### 3.7 ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

#### 3.7.1 Objectif

- .1 Cette phase vise à exécuter le projet conformément aux documents du contrat de construction, ainsi qu'à gérer et à surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à la portée des travaux durant la construction, la mise en service et la clôture du projet.
- .2 La portée détaillée des services d'administration du contrat de chaque projet sera établie dans le cadre de référence, qui sert à l'autorisation de tâche de chaque contrat.

#### 3.7.2 Généralités

- .1 En ce qui concerne les services généraux, l'expert-conseil doit :
  - .1 coordonner toutes les activités et communiquer au chargé de projet tous les renseignements relatifs au projet;
    - .1 Les spécifications, les compositions et les résultats d'essais relatifs aux matériaux seront présentés au chargé de projet en vue des activités d'entretien qui seront réalisées par TPSGC ou toute autre partie.
    - .2 Ce service est nécessaire pour chacun des dossiers de construction élaborés.
  - .2 au cours de la mise en œuvre du projet, agir au nom de TPSGC, dans la mesure prévue dans le présent document;
  - .3 donner, en temps opportun, des conseils techniques relatifs à tout conflit ou à toute demande de paiement entre TPSGC et le directeur des travaux.
- .2 En ce qui concerne les services de consultation sur les coûts, l'expert-conseil doit :
  - .1 fournir des conseils sur les coûts durant la construction;
  - .2 obtenir une ventilation détaillée des coûts auprès du gérant de construction et présenter des rapports sur les coûts à jour à la fin de chaque mois;
  - .3 évaluer les coûts relatifs aux autorisations de modification, les demandes de paiement, les travaux réalisés et les flux de trésorerie.
- .3 En ce qui concerne les services de consultation sur le calendrier, l'expert-conseil doit :
  - .1 examiner le rapport d'avancement mensuel de l'entrepreneur, et faire état de ses conclusions et de ses recommandations à TPSGC en vue de plus amples discussions avec le gérant de construction;

- .2 mettre à jour le calendrier principal, selon les présentations du gérant de construction et le rendement sur le chantier.
- .4 En ce qui concerne les changements apportés aux travaux, l'expert-conseil doit :
  - .1 informer le chargé de projet de tout changement pouvant être apporté à la portée pendant la mise en œuvre;
  - .2 préparer et justifier les avis de modification proposée et les autorisations de modification devant être publiés par le chargé de projet.
- .5 En ce qui concerne l'administration du contrat de construction, l'expert-conseil doit :
  - .1 participer aux réunions régulières sur la construction;
  - .2 présenter chaque mois des rapports sur l'avancement des travaux et les coûts du projet;
  - .3 présenter des dessins supplémentaires pour clarifier, interpréter ou compléter les documents de construction;
  - .4 interpréter les exigences des documents contractuels;
  - .5 préparer et publier un protocole de communication et un protocole d'examen des dessins d'atelier, de concert avec le chargé de projet;
    - .1 Passer en revue les documents présentés par le gérant de construction, les dessins d'atelier, etc.
  - .6 présenter deux copies des dessins d'atelier examinés;
  - .7 passer en revue et commenter les demandes de paiement partiel de l'entrepreneur;
    - .1 Déterminer les sommes dues au gérant de construction, en fonction de l'avancement des travaux, et attester les paiements qui lui sont versés.
  - .8 surveiller le rendement du directeur des travaux et des sous-traitants en ce qui concerne la sécurité du chantier, les lois et les règlements sur le travail;
  - .9 assurer un suivi de l'état de la demande de permis de construction;
  - .10 autoriser les essais spéciaux, les inspections et les travaux mineurs n'ayant pas d'incidence sur le coût et le calendrier du projet.
- .6 En ce qui concerne les visites de chantier, l'expert-conseil doit :
  - .1 examiner les travaux régulièrement, de façon à pouvoir déterminer si ceux-ci sont conformes aux documents contractuels, et informer le chargé de projet de l'avancement des travaux;
  - .2 informer le chargé de projet de l'avancement et de la qualité des travaux, indiquer tout défaut et toute déficience, et recommander le rejet de tout travail insatisfaisant;
  - .3 présenter des rapports écrits à la suite des visites de chantier;
  - .4 donner des directives de chantier supplémentaires au gérant de construction en temps opportun ou conformément à un calendrier établi à cet effet et approuvé par TPSGC et l'entrepreneur.

### **3.8 MISE EN SERVICE**

- .1 À la demande du chargé de projet, la mise en service peut être effectuée par une entreprise de mise en service indépendante ou un expert ne faisant pas partie de l'équipe de conception.
  - .1 Pour faciliter la mise en œuvre du programme de mise en service, l'expert-conseil doit nommer un coordonnateur de la mise en service possédant une expertise reconnue dans ce domaine qui coordonnera et orientera l'ensemble des activités de mise en service.
- .2 La mise en service s'applique à toutes les disciplines.
- .3 L'expert-conseil doit assurer la surveillance des activités de mise en service du projet.

- .4 Le projet ne sera accepté et le certificat d'achèvement substantiel ne sera délivré qu'après :
  - .1 la réalisation des essais des systèmes intégrés et des essais des systèmes de sécurité des personnes, et la satisfaction de toutes les exigences de l'autorité compétente;
  - .2 l'approbation par le chargé de projet de tous les certificats d'essai, les rapports de mise en service et les documents de mise en service.
- .5 Les produits livrables relatifs à la mise en service qui doivent être présentés au cours de diverses étapes du projet sont les suivants :
  - .1 l'esprit de la conception, y compris les critères de conception;
  - .2 le rapport de fonctionnement et d'entretien comprenant un budget;
  - .3 le plan de mise en service;
  - .4 le devis de mise en service;
  - .5 la vérification du rendement des composantes, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés;
  - .6 le calendrier de mise en service;
  - .7 les plans et le devis de l'ouvrage fini;
  - .8 la liste des pièces de rechange et la feuille d'inventaire;
  - .9 le rapport d'évaluation final et les documents de mise en service.

### **3.9 CLÔTURE DU PROJET**

Avant de livrer le projet à TPSGC, l'expert-conseil doit :

- .1 présenter le certificat d'achèvement substantiel;
- .2 préparer les dessins de récolement et les devis, selon les dessins de l'ouvrage fini de l'entrepreneur;
  - .1 Indiquer tout changement ou toute substitution de matériel ou d'équipement dans les documents du dossier.
  - .2 Réviser la documentation afin d'y apporter toutes les modifications et tous les rajustements nécessaires après l'achèvement de la mise en service.
- .3 présenter le rapport d'examen final des garanties;
- .4 participer aux inspections des garanties, de concert avec le chargé de projet et l'entrepreneur;
  - .1 Présenter la liste des déficiences relatives aux garanties.
- .5 surveiller et attester la rectification des déficiences avant l'expiration des garanties;
- .6 présenter les archives du projet au chargé de projet;
- .7 participer aux ateliers sur les leçons apprises;
- .8 préparer un rapport récapitulatif final, et le présenter au chargé de projet;
- .9 préparer un rapport intégré sur la mise en service, l'exploitation et l'évaluation, et le présenter au chargé de projet;
- .10 présenter un rapport d'évaluation postérieure à la construction;
- .11 préparer et présenter un certificat définitif d'achèvement, un rapport d'inspection postérieure à l'occupation et un plan de projet définitif.

### **3.10 SUPERVISION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT À TEMPS PLEIN SUR LE CHANTIER**

#### **3.10.1 Objectif**

L'expert-conseil pourrait devoir assurer la supervision et l'administration du contrat à temps plein sur le chantier au nom du chargé de projet. La portée détaillée des services d'administration du contrat de chaque projet sera établie dans le cadre de référence, qui sert à l'autorisation de tâche de chaque contrat.

### 3.10.2 Généralités

- .1 L'expert-conseil, ou son représentant sur le chantier, doit inspecter et surveiller tous les aspects des travaux durant la construction, et en faire état au chargé de projet. Selon l'ampleur du projet, le chargé de projet pourrait demander l'affectation d'une personne à temps partiel ou à temps plein.
- .2 L'expert-conseil doit affecter, à temps partiel, les sous-experts-conseils ou les experts-conseils spécialisés nécessaires à la réalisation d'inspections spécialisées sur le chantier.
- .3 L'expert-conseil doit fournir des services de supervision du chantier et d'administration du contrat de construction pour certains projets, comme il est indiqué ci-dessous, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 Surveiller l'avancement des travaux réalisés par l'entrepreneur, la conformité avec les dessins et le devis, le calendrier, les normes de qualité et les rapports d'étape.
  - .2 Communiquer à l'entrepreneur des directives concernant les normes d'exécution à respecter.
  - .3 Bien que des discussions non officielles avec les chefs de chantier des sous-traitants soient généralement permises, mais seulement avec l'accord de l'entrepreneur, l'expert-conseil ne traitera pas directement avec les contremaîtres ou les gens de métier, et il ne s'ingérera pas dans l'avancement des travaux.
  - .4 Communiquer officiellement avec l'entrepreneur par voie de note de service uniquement. Lorsqu'il utilisera ce type de document, l'expert-conseil en remettra immédiatement une copie au chargé de projet.
  - .5 Accompagner le chargé de projet durant les inspections, et consigner ses commentaires et ses directives.
  - .6 Assurer l'inspection de tous les aspects du projet, et consigner tous les travaux réalisés.
  - .7 Participer à des réunions, à la demande du chargé de projet.
  - .8 Examiner les rapports relatifs aux stratégies de santé et de sécurité pour toutes les étapes des travaux.
  - .9 Examiner et traiter les dessins d'atelier.
  - .10 Présenter des dessins détaillés, des instructions sur les éclaircissements à donner, des avis de modification proposée, des autorisations de tâche et des autorisations de modification, au besoin.
  - .11 Examiner les méthodes de mise à l'essai ainsi que les données des organismes responsables des inspections et des essais.
  - .12 Préparer des rapports sur le respect des calendriers et de la qualité par l'entrepreneur pour veiller à ce qu'il surveille la livraison des matériaux et de l'équipement essentiels.
  - .13 Examiner et évaluer les suggestions ou les modifications des documents proposées par l'entrepreneur, et les communiquer immédiatement au chargé de projet, accompagnées de commentaires.
  - .14 Veiller à ce que le chargé de projet soit informé promptement de la livraison des pièces d'équipement ou des composantes matérielles importantes afin que les parties concernées affectent le personnel nécessaire à leur inspection avant leur installation.
  - .15 Examiner les demandes de paiement partiel et formuler des recommandations à ce sujet.
  - .16 Vérifier les quantités de matériaux reçus, et consigner l'avancement des travaux au moyen de photographies.
  - .17 Publier des rapports de déficience provisoires et finaux.
  - .18 Régler les derniers détails des comptes et des documents du projet.

- .19 Contribuer (si nécessaire) au paiement des retenues de garantie si les travaux sont achevés de façon satisfaisante.
  - .20 Assurer le suivi de tout problème relevé par le chargé de projet au cours de la période de garantie.
  - .21 Préparer et présenter les dessins et le devis de l'ouvrage fini.
  - .22 Assurer la préparation d'autres rapports, conformément aux exigences des organismes de réglementation.
- .4 Il se peut que des sous-experts-conseils ou des experts-conseils spécialisés doivent réaliser des inspections spécialisées sur le chantier. Il pourrait notamment s'agir des types suivants :
- .1 une inspection environnementale, notamment la supervision des activités d'excavation, la collecte d'échantillons, la réalisation d'inspections, la communication des résultats, la confirmation de la conformité avec tous les permis, et la fourniture de soutien à l'expert-conseil;
  - .2 des inspections géotechniques, notamment divers essais des matériaux pour veiller à ce qu'ils répondent aux exigences, des essais de compactage, la supervision de l'installation du matériel, la confirmation de la conformité avec tous les permis, et la fourniture de soutien à l'expert-conseil;
  - .3 toute autre inspection technique fondée sur la nature du projet, notamment la chimie des résidus miniers, le traitement de l'eau de mine, la confirmation de la conformité avec tous les permis et toutes les licences, et la fourniture de soutien à l'expert-conseil.

### 3.10.3 Sécurité du chantier

- .1 Tous les projets qui se déroulent dans des zones occupées par des employés fédéraux sont assujettis au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* administré par Santé Canada.
- .2 En cas d'urgence, l'expert-conseil a le pouvoir de faire cesser les travaux ou de donner des ordres afin de protéger la sécurité des travailleurs ou des biens et de communiquer immédiatement avec le chargé de projet pour obtenir des directives.
- .3 L'expert-conseil doit respecter le plan de santé et de sécurité du directeur de la mine.

### 3.10.4 Registres

- .1 Une fois sur le chantier, l'expert-conseil doit tenir un registre quotidien qui comprend notamment les éléments suivants :
  - .1 les conditions météorologiques, particulièrement les conditions inhabituelles compte tenu des activités de construction en cours;
  - .2 la livraison des matériaux et de l'équipement importants;
  - .3 les activités quotidiennes et les principaux travaux effectués;
  - .4 les réunions sur la santé et la sécurité;
  - .5 le début, l'interruption ou l'achèvement des activités;
  - .6 la présence d'entreprises d'inspection et d'essai, les essais effectués et leurs résultats;
  - .7 les conditions inhabituelles sur le chantier;
  - .8 les faits nouveaux importants, commentaires à l'appui;
  - .9 les visiteurs spéciaux sur le chantier;
  - .10 les autorisations données à l'entrepreneur pour qu'il effectue certains travaux particuliers ou dangereux;
  - .11 les incidents environnementaux;
  - .12 les rapports;

- .13 les demandes d'interruption des travaux du chargé de projet.
- .2 Le registre appartient à l'expert-conseil.  
Des copies du registre, certifiées comme telles, doivent être remises au chargé de projet à la fin du projet.
- .3 L'expert-conseil doit préparer des rapports hebdomadaires portant notamment sur ce qui suit :
  - .1 les progrès accomplis par rapport au calendrier;
  - .2 les principales activités entamées ou achevées au cours de la semaine et les principales activités en cours;
  - .3 la livraison des matériaux et de l'équipement importants;
  - .4 les difficultés qui pourraient entraîner des retards;
  - .5 les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires immédiatement;
  - .6 l'estimation des coûts des travaux achevés et des matériaux livrés;
  - .7 les renseignements ou les mesures que le chargé de projet doit fournir ou prendre;
  - .8 la main-d'œuvre, y compris le nombre de travailleurs autochtones ou inuits sur le chantier;
  - .9 les remarques;
  - .10 les accidents sur le chantier;
  - .11 les dangers pour la sécurité des personnes ou les bâtiments causés par les travaux, l'entrepreneur ou ses agents.

### **3.10.5 Calendrier de projet de l'entrepreneur**

- .1 L'expert-conseil doit :
  - .1 obtenir un calendrier de projet de l'entrepreneur aussitôt que possible après l'attribution du contrat et en assurer la distribution adéquate;
  - .2 examiner le calendrier et veiller à ce que les composantes des travaux y figurent distinctement;
  - .3 utiliser le calendrier comme fondement pour évaluer l'avancement des travaux, lorsque ce calendrier aura été accepté par le chargé de projet;
  - .4 prendre note de tous les écarts et des mesures correctives convenues;
  - .5 tenir des registres exacts des causes des retards;
  - .6 ne ménager aucun effort pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.
  - .7 Seul le chargé de projet peut autoriser une demande de prolongation.  
Une telle autorisation doit être accordée par écrit.

### **3.10.6 Budget et flux de trésorerie**

- .1 Lorsque le chargé de projet a accepté la ventilation des coûts de l'entrepreneur, l'expert-conseil doit :
  - .1 surveiller les exigences relatives au budget et au flux de trésorerie de chaque projet;
  - .2 examiner la valeur de l'avancement des travaux en fonction de la ventilation des coûts approuvée.  
Lorsque chaque métier est examiné régulièrement en fonction du calendrier de projet et de la ventilation des coûts, il est possible de constater rapidement si l'entrepreneur respecte le budget et assure le flux de trésorerie qui convient pour les travaux;
  - .3 prendre note de tous les écarts et des mesures correctives convenues;

### **3.10.7 Dessins d'atelier**

- .1 L'expert-conseil doit examiner et consigner les problèmes, en discuter et établir les mesures correctives convenues. Il doit également surveiller et consigner l'avancement de l'examen des

dessins d'atelier. Il doit consigner le nom des parties désignées aux fins de prise de mesures et de suivi.

- .2 Une fois le projet terminé, l'expert-conseil doit envoyer trois copies des dessins d'atelier révisés au chargé de projet. Il doit s'assurer que les dessins d'atelier portent le numéro du projet et sont classés en ordre.
- .3 L'expert-conseil doit vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Les copies supplémentaires sont destinées au client et au bureau des autorités compétentes.
- .4 Les dessins d'atelier doivent porter la mention « Vérifiés et certifiés corrects pour la construction » apposée par l'entrepreneur et porter l'estampille « Examinés » avant d'être retournés à l'entrepreneur.

### **3.10.8 Directives de chantier**

- .1 L'expert-conseil doit fournir des précisions sur les plans et devis ou sur les conditions relatives au chantier, selon le cas, afin d'éviter tout retard dans l'exécution du projet.
- .2 L'expert-conseil doit consigner l'accusé de réception de l'entrepreneur de toutes les directives de chantier, et s'assurer et indiquer que les mesures requises n'ont pas d'incidence sur les coûts ou le calendrier.
- .3 L'expert-conseil doit fournir rapidement au chargé de projet l'information relative à tout dessin détaillé supplémentaire nécessaire pour adéquatement clarifier ou interpréter les documents contractuels.

### **3.10.9 Évaluation des travaux**

- .1 Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, l'expert-conseil doit évaluer et consigner les quantités aux fins de vérification des demandes mensuelles de paiement partiel et pour le certificat définitif de mesurage.
- .2 Si des avis de modification proposée, des autorisations de tâche et des autorisations de modification doivent être émis en fonction de prix unitaires, l'expert-conseil doit bien comptabiliser les travaux et consigner les dimensions et les quantités.

### **3.10.10 Supervision et inspections continues sur place**

- .1 L'expert-conseil doit effectuer des inspections quotidiennes, notamment :
  - .1 évaluer la qualité des travaux, cerner tous les défauts et toutes les défaillances observés au moment de ces inspections et envoyer ces observations par écrit au chargé de projet;
  - .2 inspecter les matériaux et les assemblages et composantes préfabriqués à leur point d'origine ou à leur installation d'assemblage, au fur et à mesure des besoins pour évaluer l'avancement des travaux;
  - .3 transmettre par écrit au chargé de projet toutes les listes de directives, de précisions ou de défaillances, et en remettre un exemplaire à l'entrepreneur;
  - .4 tenir le chargé de projet au courant de l'avancement et de la qualité des travaux, et faire rapport des défauts ou des défaillances relatifs aux travaux observés au cours des examens sur place;
  - .5 faire des observations sur place et des vérifications sporadiques des travaux pour déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et à la documentation supplémentaire;

- .6 informer l'entrepreneur de toute défaillance ou de tout écart non approuvés au moyen d'une note de service, et aviser immédiatement le chargé de projet de toute situation où l'entrepreneur tarde à apporter les correctifs nécessaires ou refuse de le faire;
- .7 indiquer si des matériaux ou des pièces d'équipement sont intégrés au projet avant l'approbation des dessins d'atelier ou des échantillons pertinents;
- .8 contribuer à la préparation des rapports sur les défaillances et des rapports provisoires, préliminaires et définitifs, en collaboration avec le chargé de projet;
- .9 évaluer tous les travaux devant être accomplis selon un coût unitaire;
- .10 voir au mesurage du pourcentage d'exécution des articles forfaitaires.

### 3.10.11 Inspections et essais spécialisés

- .1 Avant la publication de l'appel d'offres, l'expert-conseil doit fournir au chargé de projet une liste recommandée d'essais à réaliser, y compris des essais sur place et à l'usine, et s'assurer que tous les essais sont expliqués en détail. Il doit inclure les articles dans les devis, si nécessaire.
- .2 Après l'attribution du contrat, l'expert-conseil doit donner son appui au gestionnaire de projet afin que ce dernier donne à l'organisme responsable des essais de l'information sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.
- .3 L'expert-conseil doit examiner tous les rapports d'essais et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur si les travaux ne sont pas conformes aux exigences stipulées au contrat.

Le chargé de projet doit être avisé immédiatement en cas de non-conformité avec les exigences du projet et si les travaux correctifs auront une incidence sur le calendrier.

- .4 L'expert-conseil doit aider le chargé de projet lors de l'évaluation des factures pour services rendus de l'organisme responsable des essais.
- .5 L'expert-conseil doit :
  - .1 veiller à ce que les inspections et essais exigés dans les documents contractuels soient effectués, assister aux essais et en consigner les résultats dans le registre quotidien;
  - .2 fournir des services d'inspection non permanents assurés par un personnel qualifié pour vérifier l'observation des documents contractuels. Ce personnel doit être bien au fait des exigences administratives et techniques du projet. Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quelles étapes ou quels aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on les recouvre;
  - .3 aviser le chargé de projet si les résultats ne sont pas conformes aux exigences précisées ou si l'entrepreneur ne procède pas à la réalisation des essais requis.

### 3.10.12 Autorisations de tâche et autorisations de modification

- .1 L'expert-conseil n'a pas le pouvoir de modifier les travaux ou le prix du contrat sans autorisation de tâche ou autorisation de modification approuvée.
- .2 Les autorisations de modification couvriront tous les changements, y compris ceux qui ne touchent pas le coût du projet, par exemple les changements au calendrier, les substitutions, etc.
- .3 Les autorisations de tâche couvriront tous les travaux supplémentaires indiqués dans les documents contractuels comme étant des travaux supplémentaires potentiels et sur le formulaire Base de paiement.
- .4 L'expert-conseil doit préparer des avis de modification proposée, des propositions de prix et des examens visant à appuyer la délivrance d'autorisations de modification et d'autorisations de

tâche par le chargé de projet. Cela suppose de surveiller et de noter l'avancement des avis de modification proposée, des autorisations de modification et des autorisations de tâche. Si les travaux doivent continuer en attendant la délivrance d'une autorisation de modification ou d'une autorisation de tâche, l'expert-conseil doit consigner le temps et les matériaux utilisés.

- .5 Les modifications ayant une incidence sur le coût ou la conception ou modifiant autrement les modalités du contrat doivent être acceptées par le chargé de projet et approuvées par l'agent de négociation des contrats. Une fois les modifications approuvées par le chargé de projet, il faut obtenir des propositions de prix détaillées de l'entrepreneur. Les prix sont ensuite examinés et des recommandations sont transmises au chargé de projet.
- .6 Le chargé de projet émet l'avis de modification proposée, l'autorisation de modification et l'autorisation de tâche à l'entrepreneur, avec copie à l'expert-conseil.
- .7 La pratique des « concessions mutuelles » n'est pas autorisée.

### **3.10.13 Paiements partiels à l'entrepreneur**

- .1 Chaque mois, l'entrepreneur soumet une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux, comme stipulé au contrat. La demande est effectuée en remplissant les formulaires suivants, s'il y a lieu :
  - .1 demande de paiement;
  - .2 ventilation des coûts du contrat à prix fixe ou ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
  - .3 déclaration statutaire – demande de paiement partiel.
- .2 L'expert-conseil doit déterminer les montants payables à l'entrepreneur en fonction de l'avancement des travaux, et certifier les paiements versés à l'entrepreneur.
- .3 L'expert-conseil doit examiner et signer les formulaires désignés et transmettre rapidement les demandes de paiement partiel au Ministère aux fins de traitement. Il doit obtenir l'information suivante de l'entrepreneur et la soumettre avec chaque demande de paiement partiel :
  - .1 calendrier à jour de l'état d'avancement des travaux;
  - .2 photographies de l'avancement des travaux.

### **3.10.14 Paiement pour les matériaux sur le chantier**

- .1 L'entrepreneur peut demander le paiement des matériaux se trouvant sur le chantier, mais qui n'ont pas encore été utilisés dans le cadre des travaux.
- .2 Les matériaux seront entreposés en lieu sûr, à l'endroit indiqué par le chargé de projet.
- .3 Une liste détaillée, cochée et vérifiée (par l'expert-conseil) des matériaux et la facture du fournisseur montrant le prix de chaque article seront jointes à la demande de paiement.
- .4 Les articles seront notés séparément sur la fiche détaillée montrant la ventilation et le total des coûts.

### **3.10.15 Inspection provisoire**

- .1 L'expert-conseil doit s'assurer que tous les articles sont indiqués correctement et que les documents remplis et toute pièce à l'appui sont remis au chargé de projet aux fins de traitement.

- .2 Pour que le paiement soit effectué, il faut que les parties concernées remplissent et signent les documents suivants :
  - .1 certificat d'achèvement substantiel des travaux;
  - .2 ventilation des coûts du contrat à prix fixe ou ventilation des coûts du contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
  - .3 certificat d'inspection et d'acceptation;
  - .4 certificat de déclaration statutaire d'achèvement substantiel;
  - .5 certificat de la Commission des accidents du travail.

### **3.10.16 Inspection finale**

- .1 L'expert-conseil doit aviser le chargé de projet lorsqu'il est satisfait que tous les travaux prévus au contrat ont été effectués, y compris la correction des défaillances relevées lors de l'inspection provisoire.

Le chargé de projet et le client seront présents pour l'inspection finale.
- .2 Pour que le paiement final soit effectué, il faut que les parties concernées remplissent et signent les documents suivants :
  - .1 certificat d'achèvement;
  - .2 ventilation des coûts du contrat à prix fixe ou ventilation des coûts du contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
  - .3 certificat d'inspection et d'acceptation;
  - .4 certificat de déclaration statutaire d'achèvement;
  - .5 certification de décharge de la Commission des accidents du travail;
  - .6 certificats d'écoles de métiers, s'il y a lieu.
- .3 L'expert-conseil doit s'assurer que tous les articles sont indiqués correctement et que les documents remplis et toute pièce à l'appui sont remis au chargé de projet aux fins de traitement.
- .4 Il est déjà arrivé que l'entrepreneur mette plus d'un an à corriger des défaillances. L'expert-conseil doit continuer de surveiller la situation et communiquer avec l'entrepreneur pour s'assurer qu'il corrige les défaillances dans un délai raisonnable.

### **3.10.17 Dessins de l'ouvrage fini et devis**

- .1 À la fin du projet, l'expert-conseil doit obtenir de l'entrepreneur une copie papier marquée de l'ouvrage fini pour les éléments montrant un écart important par rapport aux dessins originaux, y compris les changements indiqués sur les dessins produits après l'attribution du contrat et les changements découlant d'autorisations de modification, de directives de chantier ou d'autorisations de tâche. L'expert-conseil doit :
  - .1 vérifier tous les dossiers de l'ouvrage fini pour s'assurer qu'ils sont exacts et complets et les soumettre au chargé de projet;
  - .2 produire des dessins de l'ouvrage fini en intégrant l'information sur l'ouvrage fini aux dessins du projet;
  - .3 soumettre un nombre suffisant de dessins et de devis de l'ouvrage fini, dans le format prescrit, dans les quatre (4) semaines qui suivent l'acceptation finale;
  - 4 fournir un jeu complet de dessins d'atelier définitifs et une liste des modifications aux devis.

### **3.10.18 Après la construction**

- .1 Tous les travaux exécutés en vertu du contrat de construction portent une garantie standard de douze (12) mois à partir de la date d'entrée en vigueur du certificat provisoire d'achèvement.
- .2 L'entrepreneur doit corriger toutes les défaillances pendant la période de garantie, sauf en cas de dommages causés par un usage abusif ou une négligence d'une tierce personne, y compris les occupants d'un bâtiment.
- .3 Le chargé de projet doit rapidement aviser l'expert-conseil en cas de défaillance ou de défaillance présumée dans les travaux de l'entrepreneur.
- .4 L'expert-conseil doit examiner rapidement toutes les défaillances et défaillances présumées dans les travaux et donner des directives appropriées à l'entrepreneur jusqu'à ce que tous les travaux soient exécutés de manière satisfaisante.