

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
T.P.S.G.C./P.W.G.S.C.
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800 rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, local 7300
Montréal
(Québec)
H5A 1L6

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Équipe NPSL/NBSL Team
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800 rue de La Gauchetière Ouest
Place Bonaventure, South-East Port
800 de la Gauchetière Street West
Montréal
Montréal
Quebec
H5A 1L6

Title - Sujet NPSL Ingénieur du donneur d'ouvrage	
Solicitation No. - N° de l'invitation QA002-142712/A	Amendment No. - N° modif. 003
Client Reference No. - N° de référence du client QA002-14-2712	Date 2014-11-20
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTP-350-12947	
File No. - N° de dossier MTP-4-37190 (350)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-02	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Arcand, Geneviève	Buyer Id - Id de l'acheteur mtp350
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3873 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

QA002-142712/A

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

QA002-14-2712

Amd. No. - N° de la modif.

003

File No. - N° du dossier

MTP-4-37190

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtp350

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Page volontairement laissée vide

**Services d'un Ingénieur du Donneur d'ouvrage
Corridor du Nouveau Pont pour le Saint-Laurent (CNPSL)
Projet : 7014**

Réponses aux questions :

Q17 : L'Annexe G liste les individus ci-dessous comme étant à l'emploi du proposant (c.-à-d. de l'expert-conseil principal)

- Gestionnaire de projet
- Gestionnaire de projet adjoint
- Coordonnateur principal du génie
- Agent administratif – contrôleur de documents
- Ingénieur principal – civil et autoroutes
- Ingénieur principal – ponts et structures
- Ingénieur sénior en électricité et en éclairage

Il semble clair, selon l'article 3.1.2 de l'annexe I, que les 4 premiers individus doivent être à l'emploi du proposant. Qu'en est-il des 3 derniers? Doivent-ils être obligatoirement à l'emploi du proposant ou peuvent-ils être à l'emploi d'un sous-traitant.

R17 : En effet, tous les membres de l'équipe de gestion de projet (les 4 premiers individus de la liste) doivent obligatoirement être à l'emploi de l'expert-conseil principal. Quant aux 3 autres, il est permis qu'un seul de ces individus puisse être à l'emploi d'un sous-traitant. A cet effet, l'annexe G est modifiée.

Q 18: Les documents d'appel de propositions, et en particulier l'annexe A, nous donnent les grandes lignes du rôle de l'ingénieur du donneur d'ouvrage. Afin de compléter cette description, nous croyons qu'il serait nécessaire de consulter le contrat PPP afin de bien établir le détail des responsabilités de l'IDO. Nous croyons que certains soumissionnaires pourraient avoir accès à ce document dans le cadre de leur participation actuelle au projet: pourriez-vous rendre ce contrat disponible à l'ensemble des Soumissionnaires ?

R18 : Le contrat PPP ne peut être mis à la disposition des proposants potentiels (c'est-à-dire qu'il ne peut pas être rendu public) de par son contenu commercialement confidentiel. Le maximum possible d'informations a été fourni avec l'annexe A et est jugé suffisant pour bien établir le détail des responsabilités de l'IDO. Le fait que certains soumissionnaires puissent avoir accès au document de contrat PPP ne leur confère aucun avantage sur le plan technique aux fins de l'évaluation du fait que la connaissance du projet CNPSL n'est pas un critère d'évaluation. Voir à ce sujet la réponse R7 incluse à la modification n°001 du 2014-11-11.

Q 19: À l'annexe A, Article 10.3 « Services de base – équipe de gestion de projet », il est mentionné que certaines ressources doivent être « ingénieur ». Pouvez-vous confirmer que cette exigence implique qu'ils doivent « être membre en règle ou détenir une licence ou un permis temporaire de l'Ordre des ingénieurs du Québec » ?

R 19: Parmi toutes les ressources pour lesquelles il y a une exigence d'être «ingénieur», le gestionnaire de projet (GP) et le gestionnaire de projet adjoint (GPA) peuvent être des membres en règle d'un autre ordre professionnel réglementaire reconnu en matière de pratique professionnelle en génie, dans la mesure où ils ne sont pas appelés à fournir des services professionnels de génie dans le cadre du présent mandat, dans toute la mesure prescrite par les lois en vigueur dans la province de Québec. Il demeure à l'expert-conseil de déterminer si les ressources qu'il propose pour ces

rôles sont aptes à exercer les tâches que l'expert-conseil veut leur confier, en conformité avec lesdites lois, au moment de la prestation des services.

Q 20: À l'annexe A, Article 10.3.4, on décrit le rôle de l'agent administratif / contrôleur de documents, alors qu'à l'article 10.4.14, on décrit celui du documentaliste. Prière de confirmer si ces deux rôles sont bien le même, ou s'il s'agit de deux rôles distincts.

R20 : Les deux rôles sont distincts. L'agent administratif / contrôleur de documents est une ressource à temps plein tandis que le documentaliste est une ressource dont les services sont fournis sur demande de l'Autorité. La première ressource joue un rôle administratif, ce qui n'est pas le cas du documentaliste. De plus amples détails sont fournis sur le rôle et les responsabilités de la ressource «Agent administratif / contrôleur de documents». A cet effet, l'Annexe A est modifiée.

La demande de proposition est modifiée de la façon suivante :

Annexe A, Cadre de référence

L'article 10.3.4 est enlevé complètement et remplacé par ce qui suit :

L'agent administratif / contrôleur de documents devrait posséder au moins huit (8) années d'expérience pertinente, et un diplôme universitaire dans sa spécialité ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience sur des projets de portée et d'ampleur semblables au présent projet. Il possède des connaissances et des compétences dans la gestion, la révision et le stockage de documents de génie, tels que dessins de conception, rapports d'inspection, accords de confidentialité, spécifications de matériaux, etc. Cette ressource devrait avoir une expérience dans la tenue des dossiers, avec une expérience de travail dans le contrôle et la gestion de documents propres à l'industrie de la construction. Il devrait aussi avoir de l'expérience dans l'archivage de documents et en imagerie documentaire. Il travaille en étroite collaboration avec les ressources internes du projet de NPSL, le personnel du PP ainsi que les autres parties prenantes du projet pour s'assurer que tous les documents techniques, les rapports, les dessins et toute correspondance écrite ou électronique soient gérés de manière efficace tout en étant faciles à récupérer. Cette ressource rend des services administratifs et de bureau ainsi que de support administratif et de secrétariat, afin d'assurer une efficacité et une efficience des opérations de bureau. Ses responsabilités peuvent inclure ce qui suit :

- Créer et maintenir un système de classement qui prend en charge la gestion efficace de l'information.
- Envoyer et recevoir des documents provenant d'organisations externes, préparer et modifier la documentation pour des ententes contractuelles, et s'assurer que toutes les activités de gestion des dossiers sont conformes aux politiques institutionnelles et réglementaires.
- S'assurer que l'information de tous les dossiers soit exacte et à jour.
- Préparer les ordres du jour pour des réunions.
- Assister aux réunions, consigner et transcrire dans des procès-verbaux de réunions, sur demande.
- Classer toute correspondance.

Article 10.4.7 – avant-dernière phrase : il faut lire «pollution lumineuse», et non «pollution légère»

Article 10.4.13 – première phrase : il faut lire «technicien intermédiaire», et non «technicien sénior».

Annexe G – Formulaire d'identification des membres de l'équipe

L'Annexe G est enlevée en entier et remplacée par l'annexe G ci-jointe, datée du 19 nov 2014

Toutes les autres clauses et conditions demeurent inchangées.

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 - Ingénieur):

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

Gestionnaire de projet :
Gestionnaire de projet adjoint :
Coordonnateur principal du génie :
Agent administration – contrôleur de documents :
Et au moins deux parmi les suivants :
Ingénieur principal – civil et autoroutes ou
Ingénieur principal – ponts et structures ou
Ingénieur sénior en électricité et en éclairage
.....
.....
.....
.....

II. Principaux spécialistes internes ou sous-experts-conseils:

Ingénieur principal – civil et autoroutes (si non mentionné ci-haut)
Ingénieur principal – ponts et structures (si non mentionné ci-haut)
Ingénieur sénior en électricité et en éclairage (si non mentionné ci-haut)
Ingénieur sénior en géotechnique
Ingénieur sénior en génie municipal
Ingénieur sénior en transport et circulation
Spécialiste de l'environnement

Pour chacun, indiquer le nom de la firme, le nom de la personne clé et ses attestations professionnelles.

Nom de la firme:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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