

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works Government Services Canada- Bid**  
**Receiving / Réception des soumissions**  
**189 Prince William Street**  
**Room 405**  
**Saint John**  
**New Brunswick**  
**E2L 2B9**

**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**  
**Public Works Government Services Canada- Bid**  
**Receiving / Réception des soumissions**  
**189 Prince William Street**  
**Room 405**  
**Saint John**  
**New Bruns**  
**E2L 2B9**

<b>Title - Sujet</b> Province House, Technical/Design	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ED001-151289/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 008
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.073771.008	<b>Date</b> 2015-02-09
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWB-020-3537	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-4-37098 (020)	<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 2015-02-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Donovan, Janine PWB	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 636-5347 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

ED001-151289/A

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

R.073771.008

Amd. No. - N° de la modif.

008

File No. - N° du dossier

PWB-4-37098

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette modification de l'invitation numéro 8 est soumise et comprend la modification numéro 8 suivante.

La modification qui suit apportée aux documents de demande de proposition entre en vigueur dès maintenant.

L'addenda fera partie des documents de contrat.

**Toutes autres conditions ne changent pas.**

**Modification numéro 8**

## **DEMANDE DE PROPOSITION**

Page 75

- Précision 3.1.2 : Le spécialiste de l'établissement des coûts doit avoir l'expérience pertinente en matière de conservation d'ouvrages de maçonnerie et dans tous les autres travaux nécessaires à l'achèvement du projet.

Page 80

- Ajouter 3.2.5.1 Méthode de gestion de projet
  - Le projet sera géré selon un plan de gestion du projet qui sera lui-même géré par le gestionnaire de projet de TPSGC.
  - Le plan de gestion de projet fera la synthèse des processus et procédures, des répercussions et des facteurs nécessaires à la gestion des domaines de connaissances suivants, pendant toute la durée du projet :
    - Intégration
    - Portée
    - Calendrier
    - Coût
    - Qualité
    - Ressources humaines
    - Communications
    - Risques
    - Approvisionnement
    - Intervenants
  - Si possible, les plans et processus seront extraits de la DDP.
  - Le plan préliminaire de projet sera établi lors de séances de planification entre le gestionnaire de projet, l'équipe d'experts-conseils et tout intervenant susceptible d'orienter l'établissement du plan ou d'y participer. Le plan préliminaire de projet sera établi dans les deux premières semaines de l'intervention des experts-conseils. Il comprendra, au minimum, les éléments suivants :
    - Tous les détails pertinents de la DDP qui concernent le plan de gestion et les domaines de connaissances du projet;
    - Évaluation des risques initiale;
    - Calendrier préliminaire du projet;
    - Détails concernant les rapports sur les coûts exigés par le client; exigences concernant le modèle, la structure et la gestion budgétaires;

- Plan de gestion de la qualité;
- Plan préliminaire de mobilisation des intervenants, y compris planification des communications et facteurs liés aux ressources humaines;
- Options, facteurs, contraintes et processus relatifs aux méthodes d'approvisionnement.
- Le plan de projet définitif sera établi lors de séances de planification qui se dérouleront parallèlement au produit livrable SR-1, SERVICES DE CONCEPTION PRÉLIMINAIRE et serviront à l'orienter. Le calendrier de conception détaillé fera partie du plan de projet définitif. Le plan de projet définitif sera signé à cette étape du projet. Les données de référence seront sauvegardées lorsque le plan de projet définitif sera approuvé, le cas échéant.
- Le plan de projet définitif régira les activités du projet et continuera d'évoluer progressivement tout au long du projet, à mesure que les détails du projet seront connus, si nécessaire.
- Les outils de gestion de projet suivants viendront du plan de projet définitif et seront tenus et contrôlés pendant toute la durée du projet par le gestionnaire de projet :
  - Registre de suivi des coûts;
  - Calendrier principal de projet;
  - Registre des risques;
  - Procédures (au besoin)
  - Échelle de portée (au besoin)

Page 118

- Section 2.1 OBJECTIF, précision :
  - L'objectif du produit livrable SR-2, Études conceptuelles, est de confirmer la correspondance entre les besoins du client, le budget et les risques.
  - Comme il est indiqué dans les sections précédentes, les estimations à chaque étape et les éventualités connexes doivent se situer dans les limites des coûts de construction convenus.
- Section 2.2, Portée et activités, ajouter :
  - Études conceptuelles
  - ÉBAUCHES de fiches techniques des salles
  - Enquêtes sur tous les lieux et immeubles, évaluations techniques et évaluations des conditions
- Section 2.3, Produits livrables, ajouter à la liste :

- 
- Plans d'aménagement
  - Descriptions des systèmes d'immeuble pour permettre les estimations de niveau de catégorie C
  - Travaux de restauration
  - ÉBAUCHES de fiches techniques des salles
  - Toute les enquêtes et évaluations techniques seront terminées à ce stade, pour orienter l'établissement des solutions possibles et l'évaluation des coûts et des risques.
  - Modifier toutes les parties de la DDP qui mentionnent des estimations de catégorie C pour indiquer que tous les résultats d'enquêtes et d'évaluations techniques seront inclus dans les estimations de catégorie C, pour orienter l'établissement des solutions possibles et l'évaluation des coûts et des risques.
  - Répertoire et décrire les articles à long délai de livraison qui pourraient devoir faire l'objet de commandes précoces pour éviter les répercussions sur le calendrier. (est-ce nécessaire? Je ne peux penser à aucun article à long délai de livraison qui risque de poser problème)
  - Ajouter Section 2.5, Résultat
    - Le résultat de SR-2 Études conceptuelles est un budget confirmé pour le projet. Le budget convenu comme résultat de cette étape formera la base de référence à laquelle les estimations de catégorie B et de catégorie A seront comparées.
    - Conformément à la conditions supplémentaire CS16, l'estimation des coûts ne peut dépasser la limite des coûts de construction, et la valeur totale de l'estimation de coût tient compte des pourcentages d'éventualités décrits à la SECTION 4, CATÉGORIES D'ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC.
  - Ajouter Section 2.6, Analyse de la valeur
    - L'expert-conseils est tenu d'effectuer, de diriger et de doter en ressources humaines de son équipe tout exercice d'analyse de la valeur nécessaire pour ramener les estimations dans les limites des coûts de construction acceptés. Il pourrait devoir, pour ce faire, organiser des ateliers et présenter au client une liste de solutions susceptibles de réduire les coûts, accompagnée d'une évaluation complète des répercussions de ces solutions.

Précision d'ordre général, Rôle de gestion de projet de TPSGC :

#### Risque

- Précision
  - Le gestionnaire de projet de TPSGC établira et tiendra le registre des risques, qui permettra de consigner les risques, l'évaluation des conséquences, les priorités, les

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ED001-151289/A

Amd. No. - N° de la modif.  
008

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.073771.008

File No. - N° du dossier  
PWB-4-37098

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

réponses et la situation pendant toute la durée du projet. L'expert-conseils est censé contribuer à la tenue de cet outil de suivi.

#### Calendrier

- À la rubrique « Faire affaire » de la SECTION 5, GESTION DU CALENDRIER
  - TPSGC désignera le responsable du calendrier, tel que prévu. Le responsable du calendrier établira et gèrera le calendrier principal de projet.
  - L'expert-conseils devra offrir des services de calendrier équivalents à ceux du responsable du calendrier et fournir le calendrier de conception détaillé allant au-delà de la durée de la présente DDP, qui sera alignée avec le calendrier principal de projet.
  - L'expert-conseils devra apporter une contribution technique au calendrier principal de projet, et notamment indiquer les durées et le calendrier des éléments suivants :
    - Activités de construction
    - Enquêtes
    - Inspection et essais
    - Approvisionnement en équipement et en articles à long délai de livraison
    - Étapes essentielles pour l'exécution du volet technique
    - Délivrance des permis
    - Coordination avec les autorités responsables
    - etc.

#### Coût

- Précision
  - Le budget sera géré par le gestionnaire de projet de TPSGC, de même que les engagements budgétaires et les modifications de coûts. Les modifications au budget devront suivre une procédure officielle établie par la direction de projet.
  - L'estimation de catégorie C formera le budget et sera approuvée avec le produit livrable SR-2.
  - Les estimations de catégories B et A seront comparées au budget approuvé.
  - Toutes les catégories d'estimation doivent se situer dans les limites des coûts de construction approuvés, éventualités comprises.