

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, B.C.
Vancouver
British Columbia
V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-9381

**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

Title - Sujet Fulton Lake Dam Safety Review	
Solicitation No. - N° de l'invitation F1700-150449/A	Date 2015-08-31
Client Reference No. - N° de référence du client F1700-150449	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TPV-026-7597	
File No. - N° de dossier TPV-5-38120 (026)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-10-13	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
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: Liu (TPV), Patty	Buyer Id - Id de l'acheteur tpv026
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-6227 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-6633
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DFO - Fulton Lake Dam - Topley, BC	

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 - Pacific
Region

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, B.C.

V6Z 0B9

British C

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-5-38120

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv026

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

F1700-150449

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

Marchés immobiliers

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard, bureau 219
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9**

Offre n°: F1700-150449/A

Date et heure limites de reception des soumissions: 13 OCTOBRE 2015, 1400 h

**Sujet: Examen de la sécurité du barrage du lac Fulton
Barrage du lac Fulton, Topley C.-B.**

PHASE ONE

PL

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 ATTESTATIONS
- IP6 Sites Web

Clauses, Conditions et Modalités Générales

- Entente
- Conditions supplémentaires (CS)
- Particularités de l'entente

Formulaire d'identification des membres de l'équipe (Annexe A)

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet / Cadre de référence

- Description du Projet (DP)
- Description des Services - Services requis (SR)

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. En raison du temps et des dépenses considérables à consacrer à la préparation, à la présentation et à l'évaluation des propositions complètes, on demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition en deux phases. La proposition relative à la première phase ne portera que sur les compétences, l'expérience et la structure organisationnelle de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Lorsqu'on aura évalué et coté leur proposition, on fera connaître aux soumissionnaires leur classement relatif et on leur donnera l'occasion de décider s'ils veulent ou non continuer de participer au processus, en présentant une proposition dans le cadre de la phase 2. Cette dernière proposition portera sur la méthode de travail détaillée, de même que sur les prix et les conditions proposés. Les propositions présentées dans le cadre des phases 1 et 2 constitueront la proposition finale.
3. Au début, on invite les entreprises à présenter une proposition dans le cadre de la première phase de la procédure de sélection exposée ci-après. La proposition de la phase 1 ne doit comprendre que les renseignements demandés dans la DDP; l'évaluation et la cotation des propositions ainsi présentées ne porteront que sur les renseignements demandés au cours de la phase 1. **DANS CETTE PHASE, ON NE DOIT PAS SOUMETTRE DE DOCUMENT SUR LE PROJET VISÉ.**

IP2 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 :

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

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
- (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1110T (2015-07-03), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions en deux phases; 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 dans le cadre de la phase 2;
 - (d) la proposition présentée dans le cadre de la phase 1 et le formulaire de déclaration/d'attestations; et
 - (f) la proposition présentée dans le cadre de la phase 2 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.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP dans le cadre de la phase 1 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.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

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

IP5 ATTESTATIONS

1. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Disposition relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales, le proposant doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetés du processus d'approvisionnement.

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

IP6 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-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)
http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

Formulaire LAB 1168 Accord 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-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](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2)

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

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 (2015-07-09), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2014-06-26), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits
 - R1250D (2015-02-25) R1650D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (e) la proposition de la phase 1 et le formulaire de déclaration/d'attestations;
et
 - (f) la proposition de la phase 2 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.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'expert-conseil sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Les documents français seront disponibles sur demande.

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: *At least one Geotechnical Engineer must be provided.

***Geotechnical Engineer (1)**

Nom de la firme:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Geotechnical Engineer (2)

Nom de la firme:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes: *At least one Civil/Hyrotechnical Engineer must be provided.

***Civil/Hyrotechnical Engineer (1)**

Nom de la firme:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Civil/Hyrotechnical Engineer (2)

Nom de la firme:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes: *At least one Structural Engineer must be provided.

***Structural Engineer (1)**

Nom de la firme:

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

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

Structural Engineer (2)

Nom de la firme:

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

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

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes: *At least one Mechanical Engineer must be provided.

***Mechanical Engineer (1)**

Nom de la firme:

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

.....
.....

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

.....
.....

Mechanical Engineer (2)

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

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

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

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes: *At least one Electrical Engineer must be provided.

***Electrical Engineer (1)**

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Electrical Engineer (2)

Nom de la firme:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet :

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse postale

Numéro de téléphone :()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise:	Taille de l'entreprise:
<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Nombre d'employés _____
<input type="checkbox"/> Associés	Architectes/Ingénieurs diplômés _____
<input type="checkbox"/> Société	Autres professionnels _____
<input type="checkbox"/> Coentreprise	Soutien technique _____
	Autres _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

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 dans le cadre de la phase 1 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet :

Nom du proposant :

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

Honoraires fondés sur le temps (R1230D (2015-02-25), CG 5 - Modalités de paiement)

Les documents français seront disponibles sur demande.

IDENTIFIER LE SERVICE	HEURES PRÉVUES Colonne A	TAUX HORAIRE** Colonne B	HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS Colonnes Ax B
Geotechnical Engineer	250\$\$
Structural Engineer	200\$\$
Civil/Hyrotechnical Engineer	220\$\$
Mechanical Engineer	100\$\$
Electrical Engineer	100\$\$
MAXIMUM DES HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS		\$

*Le paiement des honoraires sera fondé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément (Voir R1230D (2015-02-25), GC 5.12 – Dépours).

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**** Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises.**

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

- EPEP 1 Renseignements Généraux
- EPEP 2 Demandes de Proposition
- EPEP 3 Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions dans le cadre de la Phase 1
- EPEP 4 Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions dans le cadre de la Phase 2
- EPEP 5 Prix des Services
- EPEP 6 Note Totale
- EPEP 7 Exigences de Présentation des Propositions - Liste de Vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « Aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans la clause R1110T Instructions générales aux proposant (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 de la phase 1 x 30 %	=	Note de la phase 1 (Points)
Cote technique de la phase 2 x 60 %	=	Note technique (Points)
<u>Cote de prix de la phase 2 x 10 %</u>	=	<u>Note de prix (Points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions (pour les phases 1 et 2)

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition Phase 1 et de la proposition Phase 2.

- Phase 1: Déposer un (1) exemplaire original relié et trois (3) copies reliées de la proposition
- Phase 2: Déposer un (1) exemplaire original relié et trois (3) copies reliées 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 droite et 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 pour la phase 1

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de [vingt (20)] pages.

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

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)
- dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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.

2.3 Exigences spécifiques de présentation des propositions pour la phase 2

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 4.2 est de [trente (30)] pages.

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

- lettre d'accompagnement
- déclaration à l'effet que les membres de l'équipe désignés à la phase 1 sont inclus dans la phase 2
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

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 DANS LE CADRE DE LA PHASE 1

Objet : Les travaux d'évaluation dans le cadre de la phase 1 ont pour objet de s'assurer que les propositions présentées satisfont aux exigences obligatoires et d'évaluer et de coter les équipes proposées.

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation

The proponent shall be a Professional Engineer in British Columbia qualified in dam safety analysis (a Qualified Professional) able to provide the necessary professional services to the full extent that may be required.

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

Dans le cadre de la phase 1, seuls l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes essentiels sont identifiés. Dans le cadre de la phase 2, d'autres sous-experts-conseils ou spécialistes peuvent être désignés. Les sous-experts-conseils identifiés dans le cadre de la phase 2 sont ceux qui joueront un rôle moins important dans la réalisation du projet dans son ensemble.

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

- Geotechnical engineer(s)
- Civil/Hydrotechnical engineer(s)
- Structural engineer(s)
- Mechanical engineer(s)
- Electrical engineer(s)

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 R1110T Instructions générales aux proposants).

Les proposants seront tenus de reporter à la phase 2 l'équipe de l'expert-conseil identifiée dans le cadre de la phase 1.

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 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les proposants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les proposants qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les proposants qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms. Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

3.2 EXIGENCES DE COTATION

Les critères d'évaluation des propositions présentées dans le cadre de la phase 1 portent que sur les réalisations et sur l'expérience des membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée. On ne doit ni préparer, ni présenter de document sur le projet lui-même. La proposition présentée dans le cadre de la phase 1 offre la possibilité aux proposants de faire état de leurs réalisations antérieures sous l'angle du projet visé. C'est à cette étape que les entreprises intéressées doivent présenter à TPSGC un historique de leurs accomplissements afin d'établir les capacités de leurs équipes et principaux concepteurs, ainsi que des autres personnes clés de leurs équipes.

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

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

Choisir un **maximum** de 3 projets entrepris au cours des 10 dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception

- contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

Le proposant (tel que défini dans l'article IG2 intitulé « Définitions » de la clause R1110T Instructions générales aux proposant) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

3.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils et spécialistes dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience des principaux sous-experts-conseils et spécialistes à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être assurés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Choisir un **maximum** de 3 projets entrepris au cours des 10 dernières années par les principaux sous-experts-conseils ou par les spécialistes. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget
- contrôle et gestion des calendriers du projet

- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

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.

Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé:

- accréditation professionnelle
- accomplissements/réalisations/prix d'excellence
- expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

L'expérience antérieure du proposant et des membres de l'équipe de l'expert-conseil sera évaluée à l'étape de la présentation de la proposition dans le cadre de la phase 1 et les notes accordées pour cette évaluation seront reportées à la présentation de la proposition dans le cadre de la phase 2.

Les propositions présentées dans le cadre de la phase 1 qui sont recevables, seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC conformément à ce qui suit :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	4,0	0 - 10	0 - 40
Réalisations des principaux sous-experts-conseils/spécialistes	3,0	0 - 10	0 - 30
Réalisations des personnes clés	3,0	0 - 10	0 - 30
Cote de la phase 1	10,0		0 - 100

La cote de la phase 1 qui est attribuée à chaque proposition recevable conformément à la procédure décrite dans les Instructions générales à l'intention des proposant est la

cote pondérée totale attribuée à la proposition de la phase 1 conformément au tableau ci-dessus. La cote de la phase 1 est enregistrée pour intégration ultérieure en tant qu'un pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées dans le cadre de la phase 2.

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
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	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	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 presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	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 connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	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 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS LE CADRE DE LA PHASE 2

Objet : Les travaux d'évaluation dans le cadre de la phase 2 ont pour objet de s'assurer que les propositions présentées satisfont aux exigences obligatoires, d'évaluer et de coter les propositions et de recommander l'adjudication du contrat au proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale.

4.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Seules les propositions des soumissionnaires qui ont satisfait aux exigences suivantes seront évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC :

4.1.1 avoir déposé une proposition recevable dans le cadre de la phase 1;

4.1.2 avoir soumis une affirmation à l'effet que l'équipe de l'expert-conseil identifiée dans le cadre de la phase 1 est reportée à la phase 2.

4.2 EXIGENCES DE COTATION

Objet : Les critères d'évaluation des propositions présentées dans le cadre de la phase 2 portent sur ce qui suit : « compréhension du projet » c.-à-d. les exigences techniques et les exigences relatives au calendrier du projet et à l'estimation, « étendue des services », « gestion des services », « exposé de l'expert-conseil » et « approche/philosophie de conception » de l'équipe de l'expert-conseil, et sont fondées sur les exigences décrites dans l'Énoncé de projet. L'expérience et les réalisations antérieures du proposant et des principaux sous-experts-conseils sont évaluées dans le cadre de la phase 1 et ne seront pas réévaluées dans le cadre de la phase 2. La

proposition à présenter dans le cadre de la phase 2 donne l'occasion aux proposant de décrire ce qu'ils ont l'intention d'offrir à TPSGC en ce qui a trait à leur compréhension du projet, à l'étendue des services et à la gestion du projet.

Les exigences suivantes seront évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC. L'enveloppe de proposition de prix de chaque proposant peut être ouverte ou non.

4.2.1 Compréhension du projet :

Le proposant aurait avantage à démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les aspects qui influenceront sur le produit fini.

Information qui devrait être fournie:

- les exigences fonctionnelles et techniques
- les enjeux importants, défis et contraintes
- le calendrier et le coût du projet; examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet

4.2.2 Étendue des services :

Le proposant aurait avantage à démontrer sa capacité à assurer les services, à satisfaire aux défis du projet et à fournir un plan d'action.

Information qui devrait être fournie:

- étendue des services - liste détaillée des services
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet - calendrier proposé d'exécution des principaux services à des étapes déterminées
- stratégie de gestion des risques

4.2.3 Gestion des services

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
- la 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
- rapports hiérarchiques
- stratégies de communication
- délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

4.2.4 Principes DSR/approche/méthodologie de conception

Le proposant aurait avantage à préciser certains aspects du projet considérés comme défi principal, qu'illustreront sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel.

Information qui devrait être fournie:

- philosophie DSR/approche/méthodologie de conception.
- décrire les principaux défis et comment l'approche de votre équipe sera appliquée à ces défis particuliers.

4.3 ÉVALUATION ET COTATION

4.3.1 Cote technique

Les propositions présentées dans le cadre de la phase 2 qui sont recevables (c.-à-d. qui satisfont à toutes les exigences obligatoires précisées dans la DDP) seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC. Dans un premier temps, les enveloppes de proposition de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques de la proposition de la phase 2 seront évalués conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Compréhension du projet - exigences techniques, calendrier des travaux et coût	3,0	0 - 10	0 - 30
Étendue des services	2,0	0 - 10	0 - 20
Gestion des services	3,0	0 - 10	0 - 30
Philosophie/approche/méthodologie de conception	2,0	0 - 10	0 - 20
Cote technique de la phase 2	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation de la section 3.3 Évaluation et cotation.

4.3.2 Note technique combinée

La cote de la phase 1 et la cote technique de la phase 2 seront combinées de façon à établir une note technique combinée :

Cote combinée	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote de la phase 1	0 - 100	30	0 - 30
Cote technique de la phase 2	0 - 100	60	0 - 60
Note technique combinée		90	0 - 90

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une Note technique combinée d'au moins quarante-cinq (45) points sur les quatre-vingt-dix (90) points disponible tel que précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de quarante-cinq (45) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 5 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenues la note de passage de quarante-cinq (45) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt cinq pourcent (25%) au dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

- A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
- B. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, 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.
- C. 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 6 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote de la phase 1	0 - 100	30	0 - 30
Cote technique de la phase 2	0 - 100	60	0 - 60
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

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.

EPEP 7 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

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 R1110T Instructions générales aux proposants. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

PHASE 1 :

- Identification de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe A
- Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe B, rempli et signé
- Dispositions relatives à l'intégrité - liste des administrateurs / propriétaires
- Dispositions relatives à l'intégrité - le Formulaire de déclaration dûment rempli (si applicable conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales)
- Proposition - soumettre un (1) original de la proposition plus 3

PHASE 2 :

- Vérification de l'équipe - document de confirmation des renseignements relatifs à la désignation de l'équipe dans le cadre de la phase 1
- Proposition - soumettre un (1) original de la proposition plus 3
- Page couverture de la DDP
- Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

- Formulaire de proposition de prix - un (1) exemplaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les documents français seront disponibles sur demande.

PROJECT BRIEF

DESCRIPTION OF PROJECT

- PD 1 Project Information
- PD 2 Project Identification
- PD 3 Project Background
- PD 4 Existing Documentation
- PD 5 Project Objectives
- PD 6 Consultant Services

Description of Services

- PA 1 Project Administration

Required Services

- RS 1 DSR & OMS Development

PD 1 PROJECT INFORMATION

Public Works and Government Services Canada (PWGSC) intends to retain a firm of geotechnical, civil, structural, mechanical, and electrical engineers for the provision of the services required for this project.

1.1 PWGSC Project Title:
Fulton Lake Dam Safety Review

1.2 Location of the Project:
The Fulton Lake Dam is located on the Fulton River Spawning Channel grounds, between Granisle and Topley in Northern British Columbia.

Fulton River Spawning Channel:
Address: PO Box 9, Granisle, BC
Lat/Long: 54.8157684, -126.1674854
Directions: From Highway 16 turn onto Highway 118 North for 40km. Destination is on the right.

1.3 Client / User:
Fisheries and Oceans Canada (DFO) – Pacific Region Technical Support Group

1.4 DFO Project Manager/Departmental Representative:
Provided at Contract Award

PD 2 PROJECT IDENTIFICATION

Fisheries and Oceans Canada (DFO) is requesting submissions from experienced and qualified firms to conduct a comprehensive Dam Safety Review (DSR) on the following dam in 2015/2016:

- Fulton Lake Dam – A high consequence concrete gravity dam located between Topley and Granisle in British Columbia.

The DSR must meet the requirements of the BC Dam Safety Regulation and follow the APEGBC Professional Practice Guidelines for Legislated Dam Safety Reviews in BC. The Qualified Professional should utilize the Canadian Dam Association Dam Safety Guidelines (2013 Edition) as the principle source of standard engineering practice for dam safety.

2.1 Description
The goal of this Dam Safety Review is to evaluate the current safety and management of Fulton Lake Dam, considering its design, construction, operation, maintenance, and surveillance activities compared to current standards and practices.

This Project will be separated into three (3) tasks:
Task 1 – Comprehensive Dam Safety Review of Fulton Lake Dam

Task 2 – Review and update Dam Operation, Maintenance and Emergency Procedures Manual
Task 3 – Final report signed and sealed by professional engineer (hard and digital format)

The DSR is to cover the following components (detailed description of the components and their locations can be found in **Section 2.0** of the *2010 Dam Operation, Maintenance and Emergency Procedures Manual*):

- Dam Structure
 - o Dam
 - o Spillway
- Dam Outlet Works
 - o Upper and lower Gates and hoist
 - o Trash racks
- Intake Regulating Works
 - o Service gate and hoist
 - o Control Gates
 - o Bulkhead Gates
 - o Monorail Hoist
 - o Bypass intake pipe
 - o Bypass slide gate and hoist
 - o Trash racks
- Regulating Tunnel and Outlet
 - o Regulating tunnel
 - o Cone Valves
- Water Supply Tunnel, Pipeline and Valves
 - o Tunnel
 - o Pipeline
 - o Valves
 - o Pipeline trestle

In addition to a comprehensive (mechanical, electrical, visual) investigation of the above components the DSR is to include, but is not limited to, the following investigations and analysis:

- Geotechnical Assessment
 - o The stability analysis for static, flood and seismic loading condition needs to be refined further to meet the requirements of the Dam Safety Guidelines (2013 Edition)
- Pipeline Alignment Assessment
 - o Conduct a baseline survey of the trestle supported section of the water supply pipeline;
 - o Evaluate the structural design of the trestle to determine stability under seismic loading and the potential for lateral displacement

3.1 Scope of Work

Phase 1 – Review of Available Information and Data

The project will commence with a start-up meeting (teleconferencing is possible) to verify the particular areas to be covered by the DSR and the roles and responsibilities of the owner and the Qualified Professional.

The DSR Engineer (and other Engineering support) is expected to:

- Review the available information and data. Documents to be reviewed include but may not be limited to:
 - o Design and/or As-built Drawings
 - o Operation, Maintenance & Surveillance (OMS) Manual;
 - o Emergency Preparedness and/or Emergency Response Plans;
 - o Surveillance reports and memos;
 - o Dam Safety Review Reports;
 - o Hydrological and Flow records;
- Review past reports and studies to ensure that all past recommendations and issues have been properly documented and addressed.
- Determine where the gaps in available information are. Prioritize the missing information and determine whether additional effort needs to be made to obtain some of the missing information.
- Review the failure consequence classification to determine if it appears to be appropriate. Identify performance expectations, including flood and earthquake criteria (based on failure consequence classification).
- Identify all possible hazards and their associated failure modes of the dam, based on an examination of available information. Discuss the chosen hazards and failure modes methodology with the Departmental Representative. From the understanding of hazards and associated failure modes, the existing safety management of the dam shall be evaluated in terms of its adequacy and currency against a set of pre-defined principles.

At the end of Phase 1, the Qualified Professional is expected to:

- Have acquired sufficient knowledge and understanding of the dam to identify the hazards and failure modes applicable to the dam in question and to draft a “Hazards and Failures Modes Matrix” (or equivalent) specific to the dam, documenting the reasons why certain hazards and failure modes would not apply;
- Be ready to conduct technical review meetings with the Departmental Representative.
- Identify and discuss with the dam owner any changes to the scope of the DSR that need to be made as a result of this phase of work.

Phase 2 – Field Review

- Carry out field review(s) of the dam, the reservoir, and the portions of the river both upstream and downstream of the dam and reservoir to understand the condition of the dam and appurtenances, the flow control equipment, the instrumentation, the reservoir environment, upstream hydrological impacts, and the development downstream of the dam.
- The Qualified Professional and other personnel conducting the field review are expected to provide all of their own safety equipment (including hard hat, steel-toed boots, safety glasses, reflective vest and if required, fall protection harness) for the field review, unless specified in the proposal.
- Interview the operating personnel who: conduct routine surveillance and inspections; read the instrumentation; test the outlet facilities, spillway gates and other mechanical components; and maintain the dam.
- Audit the documentation that should be at site (e.g., OMS, EPP, operation and maintenance records, and perhaps others).
- Witness the testing of the flow control equipment or if the flow control equipment is routinely and regularly used, satisfy himself/herself that the equipment is in good working order.
- Identify and discuss with the dam owner any changes to the scope of the DSR that need to be made as a result of this phase of work.

Phase 3 – Investigation & Evaluation

- Conduct any field and/or laboratory investigation or modelling analysis that was included in the original scope of work, or was added to the scope of the work as a result of the work done in Phases 1 & 2.
- Confirm that the failure consequence classification is correct or revise accordingly.
- Determine the dam safety expectations that this dam is expected to meet. (See “Dam Safety Expectations & Definitions of Deficiencies and Non-Conformances” on our website).
- Based on these expectations determine the actual and potential deficiencies and non-conformances that prevent these expectations from being met. Perform any stability, seepage or other analyses required to make these determinations. The DSR Report should be comprehensive and indicate whether or not the dam conforms to each applicable dam safety expectation.
- Summarize and prioritize the dam safety deficiencies and non-conformances. If the available information is not adequate to draw such a conclusion, then the inadequacy of information should be noted.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Identify any additional dam safety requirements needed to enhance risk management and lower the risks to as low as reasonably possible.
- Make significant progress in the review and revision of the Fulton River Dam Operations, Maintenance and Emergency Action Plan Manual
- Make significant progress in the preparation of a Draft Report. In addition to addressing the foregoing requirements, the report should also include recommendations for dam safety improvements, further investigation of deficiencies, further studies to correct information gaps, and any other appropriate actions to improve dam safety.

At the end of Phase 3, the Qualified Professional is expected to:

- Have obtained all the information required to complete the DSR Report.
- Have completed 90% of the Draft Report and the Operations, Maintenance, and Emergency Action Plan Manual
- Made a verbal presentation, summarizing findings, to the Departmental Representative.

Phase 4 – Finalize Report and Manual

In Phase 4, the Qualified Professional is expected to:

- Complete the Draft Report;
- Complete the revisions of the Operations, Maintenance, and Emergency Action Plan Manual;
- Within 3 weeks of making the verbal presentation submit one hard copies and/or one electronic copy of the Draft Report and Manual to the Departmental Representative for review;
- Address all of the Departmental Representatives comments when preparing the Final Report and Manual;
- Within 4 weeks of receiving the Departmental Representatives comments complete the DSR's deliverables;
- Provide comments, if any, on improvements to the owner's DSR process.

Deliverables

The Qualified Professional shall submit:

- Hard Copies
 - o 2 bound copies of the final DSR report & the Dam Safety Review Assurance Statement

- 2 bound copies of the Operations, Maintenance, and Emergency Action Plan Manual
 - An unbound original of the final DSR report and the Dam Safety Review Assurance Statement.
- Electronic Copy
- One, copiable, complete electronic copy of the final DSR report including all figures, drawings, appendices and the Dam Safety Review Assurance Statement.
 - One, copiable, complete electronic copy of the final Operations, Maintenance, and Emergency Action Plan Manual including all figures, drawings, appendices.
 - All electronic files shall be submitted, with appropriate "readme" files.
 - Return all documents borrowed for the DSR study to the Departmental Representative

Quality assurance of the final DSR report will be the responsibility of the Qualified Professional and their associated consulting firm.

All calculations and assumptions shall be presented in sufficient detail that they be fully reviewed and then relied upon by the next DSR Qualified Professional so that they do not need to be redone.

2.3 Schedule

- .1 This service contract will run until December 1st, 2016.
- .2 It is expected that the DSR will be carried out in phases as shown in the following table.

Table 1 – Approximate Schedules of the Dam Safety Review(s)*

Phase	Description	Fulton Dam
1	Review of Available Information and Data	<i>August 2015</i>
2	Field Review	<i>August 2015 to August 2016**</i>
3	Investigation and Evaluation	<i>September 2015 to June 2016**</i>
	Present Findings to Owner	<i>July 2016</i>
4	Finalize Report	<i>October 2016</i>

* Alternative schedules proposals may be considered.

** Site visits timing requires coordination with the Departmental Representative. Certain investigation and evaluation components are dependent on water levels. Redundancy has been built in the schedule to accommodate.

PD 3 PROJECT BACKGROUND

The Fulton Lake dam was constructed in 1968 to store water for the Fulton River Spawning Channel facility operated by DFO. The Fulton River spawning Channel is the largest man-made spawning channel in the world. Producing a large number of sockeye fry for the Babine Lake system. The 17m high concrete dam allows for a regulated water supply to the downstream channels, with a live storage volume of 9,400 hectare-metres. A detailed description of the components and their locations can be found in **Section 2.0** of the 2010 Dam Operation, Maintenance and Emergency Procedures Manual.

The dam has been the subject of previous investigations and dam safety reviews, most recently in 2007/2008 and prior to that 1997. The documentation of the most recent reviews is available on request. The background documentation will be provided for general information only. It is not to be copied and must be returned to the Departmental Representative by the closing date of this RFP.

PD 4 EXISTING DOCUMENTATION

4.1 Access to documentation for Proponents

Reports constituting the 2007/2008 DSR:

1. Fulton Dam Inspection – Issued to DFO February 2008 by EBA Engineering
2. Water Supply Tunnels & Related Facilities Inspection – Issued to DFO January 2008 by EBA Engineering
3. Mechanical and Electrical Equipment Inspection – Issued to DFO January 2009 by Klohn Crippen Berger
4. Hydrotechnical Assessment – Issued to DFO March 2009 by Hay & Company Consultants

O&M Manuals:

1. Fulton Lake Dam Operations, Maintenance and Emergency Procedures Manual – Revised August 2010 by DFO

PD 5 PROJECT OBJECTIVES

Provincial legislation requires that DSRs be carried out by a Professional Engineer in British Columbia qualified in dam safety analysis (a Qualified Professional). The legislation also requires that the Qualified Professional conclude the DSR by providing their professional opinion regarding the safety of the dam.

A dam safety review involves a systematic review and evaluation of all aspects of the design, construction, operation, maintenance, processes and systems affecting a dam's safety,

including the dam safety management system. The evaluation of the safety of the dam system for the dam safety review must use the current knowledge and standards for dam engineering. The Qualified Professional should carry out the dam safety review in sufficient detail that the conclusions reached and recommendations arising out of the dam safety review can be made with the necessary degree of confidence.

The DSR must meet the requirements of the BC Dam Safety Regulation and follow the APEGBC Professional Practice Guidelines for Legislated Dam Safety Reviews in BC. The Qualified Professional should utilize the Canadian Dam Association Dam Safety Guidelines (2013 Edition) as the principle source of standard engineering practice for dam safety.

The final products of the DSR are a comprehensive:

- revision of the Fulton River Dam Operations, Maintenance and Emergency Action Plan Manual
- report and a Dam Safety Review Assurance Statement which provides the Qualified Professional's opinion regarding the safety of the dam

The Dam Safety Review Assurance Statement will state either:

- The dam is reasonably safe and that the dam safety review did not reveal any unsafe or unacceptable conditions in relation to the design, construction, maintenance and operation of the dam; or
- The DSR revealed deficiencies or non-conformances. In this case the Assurance Statement will need to conclude whether the dam is reasonably safe or not safe. It will also need to identify any urgent actions that are required.

Any deficiencies or non-conformances revealed are to be documented in the DSR report.

5.1 Quality

5.1.1 Design Principles – General

The Department expects the Consultant to maintain a high standard of engineering design, based upon recognized contemporary design principles. All design elements, planning, and engineering, must be fully co-ordinated, and consistent in adherence to good design principles.

The department expects the Dam Safety Review be carried out by an individual Qualified Professional or by a team of people under the direction of a Lead Qualified Professional:

- The role of the Qualified Professional in this DSR is laid out in Section 2.2.2 of the APEGBC DSR Professional Practice Guidelines for Dam Safety Reviews.
- The Qualified Professional must have the education, training, experience and professional registration as laid out in Section 5.0 of the APEGBC Professional Practice Guidelines.

- The Qualified Professional must not have participated in the design, construction or safety management (including surveillance, inspections, deficiency investigations and/or capital improvement projects) of this dam. Note that it may be appropriate for the same company to do the DSR as has done previous work connected to the dam, but the Qualified Professional must not have participated in that work.

The Qualified Professional is expected to direct, and be involved throughout, all phases of the Dam Safety Review process.

If additional support, such as technical specialist consultation, quality assurance and word processing from others is required, these shall be indicated in the Proposal.

Include the CV of the Qualified Professional, and the CV's of all other key personnel that will work on this DSR.

5.2 Code Compliance

Codes, regulations, by laws and decisions of "authorities having jurisdiction" will be observed. In cases of overlap, the most stringent will apply. The Consultant shall identify other jurisdictions appropriate to the project.

5.3 Risk Management

A risk management strategy is crucial for PWGSC Project Management and integrates project planning into procurement planning. All the stakeholders of a project will be an integral part of the risk management strategy, culminating in an integrated product team. Specific services required for project delivery are outlined in Required Services.

5.4 Health and Safety

Public Works and Government Services Canada (PWGSC), recognizes the responsibility to ensure the health and safety of all persons on Crown construction projects and the entitlement of both federal employees and private sector workers to the full protection afforded them by occupational health and safety regulations.

In keeping with the responsibility and in order to enhance health and safety protection for all individuals on federal construction sites, PWGSC will voluntarily comply with the applicable provincial/territorial construction health and safety acts and regulations, in addition to the related Canada Occupational Safety and Health Regulations.

PD 6 CONSULTANT SERVICES

The consultant team for this project must be capable of providing the following services:

- geotechnical engineering
- structural engineering
- civil engineering
- mechanical engineering
- electrical engineering
- risk management

DESCRIPTION OF SERVICES

PA 1 PROJECT ADMINISTRATION INTENT

The following administrative requirements apply during all phases of project delivery.

1.1 PWGSC Project Management

The Project Manager assigned to the project is the Departmental Representative.

The Project Manager is the Departmental officer directly concerned with the project and responsible for its progress. The Project Manager is the liaison between the Consultant, Public Works and Government Services Canada and the Client Departments.

DFO administers the project and exercises continuing control over the Consultant's work during all phases of development. Unless directed otherwise by the Project Manager, the Consultant obtains all Federal requirements and approvals necessary for the work.

1.2 General Project Deliverables

Where deliverables and submissions include summaries, reports, drawings, plans or schedules, two (2) hard copies shall be provided plus one (1) copy shall be provided in electronic format unless otherwise specified.

1.3 Lines of Communication

Unless otherwise arranged with Project Manager, the Consultant shall communicate with the Project Manager only. There shall be no direct official contact between client departments and the Consultant.

During construction tender call, Public Works and Government Services Canada conducts all correspondence with bidders and makes the contract award.

1.4 Media

The consultant shall not respond to requests for project related information or questions from the media. Such inquiries are to be directed to the Project Manager.

1.5 Meetings

The Project Manager shall arrange meetings throughout the entire project development period, for all members of project team, including representatives from:

- Department of Fisheries and Oceans
Consultants
- The Consultant shall attend the meetings, record the issues and decisions and prepare and distribute minutes within 72 hours of the meeting.

1.6 Project Response Time

It is a requirement of this project that the key personnel of the successful proponent and sub consultant or specialist firms be personally available to attend meeting or respond to inquiries within 3 days.

RS 1 DSR & OMS DEVELOPMENT

1. INTENT

The goal of this Dam Safety Review is to evaluate the current safety and management of Fulton Lake Dam, considering its design, construction, operation, maintenance, and surveillance activities compared to current standards and practices.

2. GENERAL

The Consultant is responsible for the following tasks:

Phase 1 – Review of Available Information and Data

The project will commence with a start-up meeting (teleconferencing is possible) to verify the particular areas to be covered by the DSR and the roles and responsibilities of the owner and the Qualified Professional.

The DSR Engineer (and other Engineering support) is expected to:

- Review the available information and data. Documents to be reviewed include but may not be limited to:
 - o Design and/or As-built Drawings
 - o Operation, Maintenance & Surveillance (OMS) Manual;
 - o Emergency Preparedness and/or Emergency Response Plans;
 - o Surveillance reports and memos;
 - o Dam Safety Review Reports;
 - o Hydrological and Flow records;
- Review past reports and studies to ensure that all past recommendations and issues have been properly documented and addressed.
- Determine where the gaps in available information are. Prioritize the missing information and determine whether additional effort needs to be made to obtain some of the missing information.
- Review the failure consequence classification to determine if it appears to be appropriate. Identify performance expectations, including flood and earthquake criteria (based on failure consequence classification).
- Identify all possible hazards and their associated failure modes of the dam, based on an examination of available information. Discuss the chosen hazards and failure modes methodology with the Departmental Representative. From the understanding of hazards and associated failure modes, the existing safety management of the dam shall be evaluated in terms of its adequacy and currency against a set of pre-defined principles.

At the end of Phase 1, the Qualified Professional is expected to:

- Have acquired sufficient knowledge and understanding of the dam to identify the hazards and failure modes applicable to the dam in question and to draft a "Hazards and Failures Modes Matrix" (or equivalent) specific to the dam, documenting the reasons why certain hazards and failure modes would not apply;

- Be ready to conduct technical review meetings with the Departmental Representative.
- Identify and discuss with the dam owner any changes to the scope of the DSR that need to be made as a result of this phase of work.

Phase 2 – Field Review

- Carry out field review(s) of the dam, the reservoir, and the portions of the river both upstream and downstream of the dam and reservoir to understand the condition of the dam and appurtenances, the flow control equipment, the instrumentation, the reservoir environment, upstream hydrological impacts, and the development downstream of the dam.
- The Qualified Professional and other personnel conducting the field review are expected to provide all of their own safety equipment (including hard hat, steel-toed boots, safety glasses, reflective vest and if required, fall protection harness) for the field review, unless specified in the proposal.
- Interview the operating personnel who: conduct routine surveillance and inspections; read the instrumentation; test the outlet facilities, spillway gates and other mechanical components; and maintain the dam.
- Audit the documentation that should be at site (e.g., OMS, EPP, operation and maintenance records, and perhaps others).
- Witness the testing of the flow control equipment or if the flow control equipment is routinely and regularly used, satisfy himself/herself that the equipment is in good working order.
- Identify and discuss with the dam owner any changes to the scope of the DSR that need to be made as a result of this phase of work.

Phase 3 – Investigation & Evaluation

- Conduct any field and/or laboratory investigation or modelling analysis that was included in the original scope of work, or was added to the scope of the work as a result of the work done in Phases 1 & 2.
- Confirm that the failure consequence classification is correct or revise accordingly.
- Determine the dam safety expectations that this dam is expected to meet. (See “Dam Safety Expectations & Definitions of Deficiencies and Non-Conformances” on our website).
- Based on these expectations determine the actual and potential deficiencies and non-conformances that prevent these expectations from being met. Perform any stability, seepage or other analyses required to make these determinations. The DSR Report should be comprehensive and indicate whether or not the dam conforms to each applicable dam safety expectation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Summarize and prioritize the dam safety deficiencies and non-conformances. If the available information is not adequate to draw such a conclusion, then the inadequacy of information should be noted.
- Identify any additional dam safety requirements needed to enhance risk management and lower the risks to as low as reasonably possible.
- Make significant progress in the review and revision of the Fulton River Dam Operations, Maintenance and Emergency Action Plan Manual
- Make significant progress in the preparation of a Draft Report. In addition to addressing the foregoing requirements, the report should also include recommendations for dam safety improvements, further investigation of deficiencies, further studies to correct information gaps, and any other appropriate actions to improve dam safety.

At the end of Phase 3, the Qualified Professional is expected to:

- Have obtained all the information required to complete the DSR Report.
- Have completed 90% of the Draft Report and the Operations, Maintenance, and Emergency Action Plan Manual
- Made a verbal presentation, summarizing findings, to the Departmental Representative.

Phase 4 – Finalize Report and Manual

In Phase 4, the Qualified Professional is expected to:

- Complete the Draft Report;
- Complete the revisions of the Operations, Maintenance, and Emergency Action Plan Manual;
- Within 3 weeks of making the verbal presentation submit one hard copies and/or one electronic copy of the Draft Report and Manual to the Departmental Representative for review;
- Address all of the Departmental Representatives comments when preparing the Final Report and Manual;
- Within 4 weeks of receiving the Departmental Representatives comments complete the DSR's deliverables;
- Provide comments, if any, on improvements to the owner's DSR process.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F1700-150449/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tpv026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
F1700-150449

File No. - N° du dossier
TPV-5-38120

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Deliverables

The Qualified Professional shall submit:

- **Hard Copies**
 - 2 bound copies of the final DSR report & the Dam Safety Review Assurance Statement
 - 2 bound copies of the Operations, Maintenance, and Emergency Action Plan Manual
 - An unbound original of the final DSR report and the Dam Safety Review Assurance Statement.

- **Electronic Copy**
 - One, copiable, complete electronic copy of the final DSR report including all figures, drawings, appendices and the Dam Safety Review Assurance Statement.
 - One, copiable, complete electronic copy of the final Operations, Maintenance, and Emergency Action Plan Manual including all figures, drawings, appendices.

- All electronic files shall be submitted, with appropriate "readme" files.

- Return all documents borrowed for the DSR study to the Departmental Representative

Quality assurance of the final DSR report will be the responsibility of the Qualified Professional and their associated consulting firm.

All calculations and assumptions shall be presented in sufficient detail that they be fully reviewed and then relied upon by the next DSR Qualified Professional so that they do not need to be redone.