



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
100-167 Lombard Avenue  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338

**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 and Government Services Canada  
Northern Contaminated Site Program  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Avenue  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Gordon Lakes Site Supervision	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW699-170956/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> INAC EW699-170956	<b>Date</b> 2016-09-30
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$NCS-080-10871	
<b>File No. - N° de dossier</b> NCS-6-39117 (080)	<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 2016-11-08</b>	
<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> Almonte, Cathleen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> ncs080
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 229-3862 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<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>

## Supervision du site du lac Gordon

La modification n° 001 est émise afin de modifier l'appel d'offres n° EW699-170956/A, comme suit :

1. **INSÉRER** : Référence : Document PDF ci-joint intitulé « Annexe A »
2. Référence IP5 Conférence des soumissionnaires, et modifier comme suit :  
**SUPPRIMER** : la clause entière  
**INSÉRER** : la clause révisée suivante :

### IP5 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Une téléconférence des soumissionnaires optionnelle aura lieu par Webex le 11 octobre 2016. Elle débutera à 9 h, CDT. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la téléconférence pour s'inscrire et obtenir des détails sur la participation et l'accès. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui participeront et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 10 octobre 2016, à 14 h, CDT.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

*Si votre soumission nous a déjà été transmise et que vous souhaitez la réviser, vos révisions doivent être reçues par l'Unité de réception des soumissions avant la date de clôture. Le numéro de soumission ainsi que la date de clôture doivent être clairement indiqués.*

Retourner les soumissions à : Réception des soumissions – TPSGG  
Room 100-167 Lombard Avenue  
Winnipeg, Manitoba R3B 0T6

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DEMEURENT LES MÊMES.**

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**CONTRAT « AU FUR ET À MESURE DES BESOINS » POUR ASSURER LA SUPERVISION  
DU SITE DU LAC GORDON**

**POUR**

**L'ASSAINISSEMENT DES SITES DU GROUPE DU LAC GORDON, LAC GORDON,  
TERRITOIRES DU NORD-OUEST (T.N.-O.)**



**Préparé par :** Groupe des sites contaminés du Nord  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**Préparé pour :** Programme des sites contaminés, T.N.-O  
Affaires autochtones et du Nord Canada

## Table des matières

1. Définitions.....	1
2. Contexte.....	1
3. Objectif.....	1
4. Risques .....	2
5. PORTÉE DES TRAVAUX .....	2
5.1. Assumer les responsabilités d'ingénieur qui a apposé son sceau sur un document.....	2
5.2. Supervision du site et services d'administration du contrat .....	3
5.2.1. Généralités .....	3
5.2.2. Supervision .....	4
5.2.3. Inspections et essais.....	4
5.2.4. Examen et approbation.....	5
5.2.5. Sécurité du site.....	6
5.2.6. Mesure des travaux.....	6
5.2.7. Réunions .....	6
5.2.8. Registres et rapports .....	7
5.2.9. Budget et flux de trésorerie.....	9
5.2.10. Permis, licences et autorités compétentes .....	9
5.2.11. Calendrier de projet de l'entrepreneur .....	9
5.2.12. Dessins d'atelier .....	10
5.2.13. Directives sur le site.....	10
5.2.14. Autorisations de modification.....	10
5.2.15. Paiements partiels à l'entrepreneur.....	11
5.2.16. Paiement pour les matériaux sur le site .....	11
5.2.17. Inspection de l'achèvement substantiel .....	11
5.2.18. Inspection finale .....	12

5.2.19.	Après-construction.....	12
5.2.20.	Restes humains, vestiges archéologiques et objets présentant un intérêt historique ou scientifique.....	12
5.2.21.	Gestion des risques .....	12
5.2.22.	Lignes de communication et coordination .....	13
5.2.23.	Examens d'assurance de la qualité par le chargé de projet.....	13
5.3.	Codes et normes.....	14
5.4.	Vérifications de matériaux et déchets dangereux et surveillance des mesures antipollution .....	14
6.	Hypothèses pour la proposition de l'expert-conseil .....	15
7.	Produits livrables du projet .....	15
8.	Annexe A – Enquête de sécurité sur le site .....	17
9.	Annexe B – Exemple de rapport quotidien.....	18
10.	Annexe C – Exemple de table des matières pour le rapport sommaire post construction .....	19
11.	Annexe D – Rapport trimestriel .....	20
12.	Annexe E – Exemple de permis d'utilisation des terres et de permis d'utilisation des eaux.....	21
13.	Annexe F – Hypothèses pour le calendrier et le train CAT de l'entrepreneur .....	22

## 1. Définitions

1. Contrat d'assainissement : le devis de l'appel d'offres et le contrat subséquent actuellement affichés sur le site Web « Achats et ventes » de TPSGC pour l'assainissement des sites du lac Gordon (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-NCS-013-10831>).
2. Services d'expert-conseil principal pour l'assainissement des sites du Groupe du lac Gordon (GLG) : les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux (EDT) et les services que le contrat d'assainissement et les spécifications et dessins connexes confient au « représentant du Ministère ».
3. Client : Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC).
4. Chargé de projet : TPSGC – Gestion des services environnementaux et des sites contaminés.
5. Autorité contractante : TPSGC – Équipe des approvisionnements des services de l'environnement.
6. L'expert-conseil : l'expert-conseil principal, représentant du Ministère, superviseur du site, représentant à temps plein sur le site et ingénieur chargé d'apposer son sceau pour le contrat d'assainissement des sites du GLG, responsable de la portée des travaux établie dans le présent document et dans le contrat d'assainissement.

## 2. Contexte

En plus du devis de l'appel d'offres pour l'assainissement des sites du GLC, les documents de référence du projet d'assainissement des sites du GLC sont fournis ici (l'accès est fourni sur demande par Cathleen Almonte : [Cathleen.Almonte@pwqsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Cathleen.Almonte@pwqsc-tpsgc.gc.ca)) :

<https://projectpoint.buzzsaw.com/client/pwqsc-tpsgc-wst/ENV/Gordon%20Lakes%20Tender>

## 3. Objectif

Pour atteindre les objectifs du contrat d'assainissement des sites du GLG, le chargé de projet demande, au nom du client, les services d'un expert-conseil principal pour gérer, administrer, et examiner, à titre d'expert, les travaux réalisés par l'entrepreneur chargé de l'assainissement.

Les travaux d'assainissement seront réalisés conformément aux dispositions du contrat d'assainissement des sites du GLG. Les objectifs du projet qui doivent être pris en compte pendant l'exécution des travaux d'assainissement des sites du GLG englobent généralement les éléments suivants :

1. Réduire au minimum les risques pour la santé et la sécurité de la population.
2. Protéger les poissons, la faune et la flore.
3. Protéger la qualité de l'eau.
4. Réduire au minimum les impacts sur l'environnement au cours de l'assainissement.
5. Remettre le site dans son état d'origine dans la mesure du possible.
6. Réduire au minimum l'entretien et la maintenance à long terme.

7. Appliquer les principes généraux en matière de rapport coût-efficacité.
8. S'assurer que les travaux d'assainissement sont réalisés conformément au contrat d'assainissement.
9. S'assurer que l'assainissement est conforme aux exigences définies dans les modalités du contrat d'assainissement.

## 4. Risques

Voici une liste non exhaustive des dangers que l'on peut rencontrer sur les sites du GLC :

1. Bâtiments abandonnés sur le site, comme les cabanes et les baraques de chantier.
2. Infrastructures abandonnées, comme les principaux ponts, quais et socles en béton.
3. Sols contaminés par des matériaux pêle-mêle comme des métaux et des hydrocarbures pétroliers (HCP).
4. Ouvertures de la mine, qui comprennent notamment ce qui suit :
  - a. Puits de mine;
  - b. Tranchées;
  - c. Chantiers souterrains.
5. Déchets non dangereux comme des débris de bois et de métal.
6. Résidus miniers.
7. Munitions explosives non explosées.
8. Stériles.
9. Espèces sauvages.
10. Déchets dangereux, comprenant notamment ce qui suit :
  - a. Peinture au plomb lixiviable;
  - b. Batteries;
  - c. Amiante.

Pour une liste complète des dangers, veuillez consulter l'inventaire des matières dangereuses et des déchets non dangereux de l'annexe A du devis descriptif pour l'assainissement du lac Gordon, et le rapport d'évaluation des dangers sur l'ensemble du site figurant dans les documents complémentaires.

## 5. PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux englobe les travaux décrits dans le présent EDT et les services que les modalités du contrat d'assainissement des sites du GLG confient au « représentant du Ministère ». Elle s'applique à l'expert-conseil, ainsi qu'à tous les sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés de toutes les disciplines, dont les services peuvent être requis pour la prestation des services d'expert-conseil principal pour l'assainissement des sites du GLC.

### 5.1. Assumer les responsabilités d'ingénieur qui a apposé son sceau sur un document

1. Examiner les documents associés à la conception du projet d'assainissement des sites du GLC qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - a. Les devis et dessins qui ont été fournis jusqu'à maintenant dans le cadre de l'appel d'offres.

- b. La soumission de l'entrepreneur chargé de l'assainissement et l'échéancier de l'entrepreneur qui y est associé.
  - c. Les autorisations de modification approuvées.
  - d. Les dessins d'atelier approuvés à soumettre.
  - e. Les renseignements relatifs à la conception qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
    - i. Le rapport de conception.
    - ii. Toutes les autres données d'arpentage disponibles : radar optique, cartes, dessins du rapport de la Phase III, et dessins du plan d'assainissement en format .dwg.
    - iii. Les entrées des données de la modélisation thermique et résultats de l'enfouissement du Volet II (si disponibles).
    - iv. Tous les résultats d'analyse en format .xls et tous les certificats d'analyse qui n'ont pas été annexés à d'autres rapports.
    - v. Les données supplémentaires relatives au calcul des quantités liées à l'offre (notes, rapports, feuilles de calcul).
    - vi. Le devis en format Microsoft Word (.doc).
    - vii. Les dessins en format AutoCAD (.dwg).
  - f. Les renseignements susmentionnés sont fournis sur Buzzsaw (l'accès est fourni sur demande par Cathleen Almonte ([Cathleen.Almonte@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Cathleen.Almonte@pwgsc-tpsgc.gc.ca)) :
    - i. <https://projectpoint.buzzsaw.com/client/pwgsc-tpsgc-wst/ENV/Gordon%20Lakes%20Tender>
2. Travailler avec l'entrepreneur pour réaliser, approuver, estampiller et publier les dessins et devis émis pour construction du projet.
  3. Mettre à jour, changer et modifier les spécifications de conception actuelles, s'il y a lieu, au cours des travaux de construction entrepris pour contribuer à l'assainissement des sites du GLC. Ceci englobe, sans s'y limiter :
    - a. L'élaboration des avis de modification proposée.
    - b. La mise à jour des dessins et devis.
    - c. La préparation et l'émission de nouveaux dessins et devis, s'il y a lieu.

## **5.2. Supervision du site et services d'administration du contrat**

### **5.2.1. Généralités**

1. Examiner les documents du contrat du projet d'assainissement des sites du GLC et tous les documents afférents/de référence et se familiariser avec leur contenu.
2. Assurer une supervision continue lorsque l'entrepreneur chargé de l'assainissement est sur le chantier.
3. Exécuter toutes les activités (inspections, tests, essais spécialisés et échantillonnages de confirmation) promptement, de manière à ne pas retarder les travaux d'assainissement.
4. Fournir des instructions d'éclaircissement, des avis de modification proposée et des autorisations de modification, au besoin.



5. Fournir des instructions relatives au site concernant le rôle de l'expert-conseil sur le site et à l'extérieur de celui-ci.
6. Examiner et évaluer les suggestions ou les modifications aux documents proposées par l'entrepreneur, et les communiquer immédiatement au chargé de projet, avec des commentaires.
7. Communiquer à l'entrepreneur les directives relatives aux normes d'exécution des travaux.
8. Communiquer officiellement avec l'entrepreneur, au moyen de notes de service uniquement. Lorsqu'il utilisera ce type de document, l'expert-conseil en remettra immédiatement une copie au chargé de projet.
9. Veiller à ce que le chargé de projet soit informé promptement de la livraison des pièces d'équipement ou des composantes matérielles importantes afin que les parties concernées affectent le personnel nécessaire à leur inspection avant leur installation.
10. Protéger les restes humains, les vestiges archéologiques et les éléments d'intérêt historique ou scientifique.

### **5.2.2. Supervision**

1. Superviser, inspecter, coordonner et surveiller tous les aspects des travaux d'assainissement au cours des travaux de construction.
2. S'assurer que les travaux d'assainissement sont réalisés conformément au contrat d'assainissement du lac Gordon, en les supervisant.
3. Établir des liens avec le chargé de projet au besoin.
4. Superviser, examiner et approuver les relevés et les mesures de l'entrepreneur.
5. Réaliser des mesures entourant les travaux.
6. Évaluer tous les travaux devant être accomplis selon un coût unitaire.
7. Voir à l'évaluation du pourcentage d'exécution des articles forfaitaires.
8. Superviser les activités d'excavation du sol, prélever des échantillons de confirmation, réaliser des inspections et préparer des rapports sur les résultats, et confirmer la conformité au contrat d'assainissement.

### **5.2.3. Inspections et essais**

1. Inspecter tous les aspects du projet, en tenant des registres quotidiens de tous les travaux.
  - a. Cela comprend la vérification de la conformité réglementaire, notamment auprès des autorités compétentes, et en vue de l'obtention des permis d'utilisation des terres et permis d'utilisation des eaux.
2. Inspecter les activités de mobilisation et de démobilitation de l'entrepreneur.
3. Accompagner le chargé de projet durant les inspections et consigner ses commentaires et ses directives.
4. Contribuer à la préparation de tous les rapports sur les défaillances, les rapports sur l'achèvement substantiels, les rapports préliminaires et définitifs, en collaboration avec le chargé de projet.
5. Faire une inspection du site après l'achèvement substantiel des travaux.

6. Faire une inspection finale du site.
7. Produire un rapport sur l'achèvement substantiel des travaux et un rapport final sur les défaillances.
8. Contribuer (s'il y a lieu) au paiement des retenues de garantie si les travaux sont achevés de façon satisfaisante.
9. Fournir, à temps partiel, les services de sous-experts-conseils ou d'experts-conseils spécialisés nécessaires pour faire des inspections spécialisées du site.
10. Effectuer des inspections et des essais spécialisés, au besoin.
11. Faire l'essai des matériaux pour vérifier s'ils répondent aux spécifications, faire des tests de compactage, superviser le placement des matériaux, confirmer le respect de toutes les exigences en matière de permis, et fournir une aide à l'entrepreneur.
12. Inspecter les matériaux, les assemblages et les composants préfabriqués à la source ou à l'usine de montage, au besoin, pour assurer l'avancement du projet.
13. Évaluer la qualité des travaux, cerner tous les défauts et toutes les défaillances observés au moment de ces inspections et envoyer ces observations par écrit au chargé de projet.
14. Inspecter les matériaux, les assemblages et les composants préfabriqués à la source ou à l'usine de montage, au besoin, pour assurer l'avancement du projet.
15. Faire des observations sur place et des vérifications sporadiques des travaux pour déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et à la documentation supplémentaire.
16. Fournir les services spécialisés en environnement, en géotechnique et en démolition nécessaires pendant les travaux d'assainissement, conformément aux conditions du contrat d'assainissement du lac Gordon.
17. Aider le chargé de projet à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.
18. Aider le chargé de projet à évaluer les factures de l'entreprise pour ce qui est des services rendus.
19. Veiller à ce que les inspections et essais exigés dans les documents contractuels soient effectués, assister aux essais et en consigner les résultats dans le registre quotidien.
20. Fournir des services d'inspection non permanents assurés par un personnel qualifié pour veiller à la conformité avec les documents contractuels. Ce personnel doit être bien au fait des exigences administratives et techniques du projet.
21. Établir une entente écrite avec l'entrepreneur concernant les étapes ou les facettes des travaux qu'il faut inspecter avant que celles-ci soient dissimulées par d'autres travaux.
22. Aviser le chargé de projet si les résultats ne sont pas conformes aux exigences précisées ou si l'entrepreneur ne procède pas à la réalisation des essais requis.

#### **5.2.4. Examen et approbation**

1. Examiner et approuver les dessins de l'ouvrage fini.
2. Examiner et approuver les paiements partiels de l'entrepreneur au moyen d'une lettre rédigée à l'intention du chargé de projet.
3. Réviser les dessins d'atelier et s'occuper de leur traitement.

4. Examiner les méthodes de mise à l'essai ainsi que les données des organismes responsables des inspections et des essais.
5. Vérifier les quantités de matériaux reçues, et consigner l'évolution des travaux en procédant à l'examen et à la vérification des données et des mesures de relevés de l'entrepreneur.
6. Examiner et approuver tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur dans les cas où les travaux ne sont pas conformes aux documents contractuels. Le chargé de projet doit être avisé immédiatement en cas de non-conformité avec les exigences du projet, ainsi que dans les cas où les travaux correctifs auront une incidence sur le calendrier.
7. Examiner tous les documents soumis par l'entrepreneur comme il est précisé dans les modalités y compris, mais sans s'y limiter, le plan de santé et de sécurité propre au site, les documents de l'atelier d'orientation des travailleurs, la structure de répartition du contrat de travail, le plan d'urgence en cas de déversement, le plan d'intervention d'urgence, le plan de gestion des déchets, le plan de contrôle des sédiments et de l'érosion, le plan détaillé de traitement des sols contaminés aux HCP, le plan d'exploitation de la carrière, et les plans d'exécution.

#### **5.2.5. Sécurité du site**

1. Respecter le plan de santé et de sécurité établi par l'entrepreneur pour le chantier.
2. Assister au séminaire d'orientation des travailleurs de l'entrepreneur.
3. En cas d'urgence, l'expert-conseil a le pouvoir de faire cesser les travaux ou de donner des ordres afin de protéger la sécurité des travailleurs ou des biens et de communiquer immédiatement avec le chargé de projet pour obtenir des directives supplémentaires.
4. L'expert-conseil procédera à une enquête sur la sécurité du chantier de l'entrepreneur et du site du lac Gordon une fois au cours de chaque saison sur le terrain. L'expert-conseil remplira et soumettra le formulaire « Enquête sur la sécurité du chantier », reproduit à l'Annexe A – Enquête de sécurité sur le site.

#### **5.2.6. Mesure des travaux**

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

#### **5.2.7. Réunions**

1. L'expert-conseil organisera les réunions décrites dans le contrat d'assainissement ainsi que des téléconférences hebdomadaires pendant toute la période de construction. Il sera participant à certaines de ces réunions et en présidera d'autres. Parmi les participants, on retrouvera :

- a. le ministère client;
  - b. le chargé de projet;
  - c. l'expert-conseil et le personnel interne, s'il y a lieu;
  - d. les entrepreneurs et leurs sous-traitants.
2. L'expert-conseil assistera aux réunions, prendra note des questions soulevées et des décisions prises et préparera et distribuera les procès-verbaux à tous les participants au plus tard deux (2) jours après la réunion.
  3. Il participera à toutes les réunions de la collectivité avec le chargé de projet, le client, l'entrepreneur et les membres de la collectivité. L'expert-conseil rédigera le procès-verbal et le distribuera, comme il est précisé dans les modalités et la proposition de l'entrepreneur.
  4. Il assistera à toutes les autres réunions de construction organisées par l'entrepreneur et prendra note des sujets d'intérêt entourant la mise en œuvre des travaux d'assainissement.

### **5.2.8. Registres et rapports**

#### **5.2.8.1. Rapports quotidiens**

1. Rapport sur l'environnement, la santé et la sécurité y compris, mais non de façon limitative :
  - a. Préparer les rapports d'incident.
  - b. Assurer le suivi des incidents non déclarables en matière d'environnement, de santé et de sécurité (quasi-accidents).
2. Noter les activités quotidiennes sur le chantier et produire un rapport quotidien.
3. Achever la documentation et les comptes du projet.
4. Rassembler, vérifier et rapporter les renseignements requis pour répondre aux exigences des permis d'utilisation des eaux, des permis d'utilisation des terres et de tous les autres règlements et permis applicables.
5. Examiner le calendrier de projet actuel au moyen de la structure de répartition du contrat de travail de l'entrepreneur et du calendrier de projet que l'entrepreneur a accepté. Il faut assurer un suivi du calendrier de projet actuel et formuler des commentaires à son égard.
6. Évaluer la qualité des travaux, cerner tous les défauts et toutes les défaillances observés au moment de ces inspections et envoyer ces observations par écrit au chargé de projet.
7. Surveiller l'avancement des travaux réalisés par l'entrepreneur, la conformité avec les dessins et le devis, le calendrier, les normes de qualité et les rapports d'étape.
8. Assurer le suivi de l'utilisation du matériel et de la main-d'œuvre, de l'occupation du camp, de la participation des Autochtones, et des activités réalisées quotidiennement par le personnel et au moyen de l'équipement.
9. Préparer des rapports sur le respect des calendriers et de la qualité par les entrepreneurs pour s'assurer qu'ils surveillent la livraison des matériaux et du matériel critiques.

10. Transmettre par écrit, au chargé de projet, toutes les listes de directives, de précisions ou de défaillances, et en remettre un exemplaire à l'entrepreneur.
11. Tenir le chargé de projet au courant de l'avancement et de la qualité des travaux, et faire rapport des défauts ou des défaillances relatifs aux travaux observés au cours des examens du site.
12. Signaler si des matériaux ou du matériel sont utilisés pour le projet avant que les dessins d'atelier et les échantillons connexes aient été approuvés.
13. Informer l'entrepreneur de toute défaillance ou de tout écart non approuvés au moyen d'une note de service, et aviser immédiatement le chargé de projet de toute situation où l'entrepreneur tarde à apporter les correctifs nécessaires ou refuse de le faire.

Présenter, au chargé de projet, un rapport quotidien pendant toute la durée des travaux sur le terrain (un exemple se trouve à l'Annexe B – Exemple de rapport quotidien). Ce rapport contiendra les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

1. Les conditions météorologiques, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction en cours.
2. Les livraisons importantes de matériaux et d'équipement.
3. Les activités quotidiennes et les travaux importants effectués.
4. Les réunions sur la santé et la sécurité.
5. Le début, l'arrêt ou l'achèvement des travaux.
6. La présence de firmes d'inspection et d'essais, les essais effectués et les résultats.
7. Les conditions inusitées qui surviennent sur le site.
8. Les développements importants, les remarques.
9. Les visiteurs spéciaux sur le site.
10. Les autorisations données à l'entrepreneur pour la réalisation de certains travaux ou de travaux dangereux.
11. Les incidents environnementaux.
12. Les rapports.
13. Les demandes d'interruption des travaux du chargé de projet.
14. Le résumé du travail effectué jusqu'à présent.

Des copies des rapports quotidiens doivent être fournies au chargé de projet à la fin du projet, en vue de leur intégration au rapport sommaire après construction.

#### **5.2.8.2. Sommaire du rapport de construction intérimaire**

L'expert-conseil soumettra un sommaire du rapport de construction intérimaire qui devra être rempli après chaque période de construction, et une fois que les travaux d'assainissement seront terminés. Un exemple de table des matières pour le rapport sommaire après construction se trouve à l'Annexe C – Exemple de table des matières pour le rapport sommaire post construction.

#### **5.2.8.3. Rapports trimestriels**

L'expert-conseil remplira et soumettra des rapports trimestriels chaque trimestre de l'année du projet. Le formulaire de rapport trimestriel à utiliser se trouve à l'Annexe D – Rapport trimestriel.

#### **5.2.8.4. Considérations relatives aux possibilités pour les autochtones (CRPA)**

Noter le nombre d'heures de travail des travailleurs autochtones sur le site et le contenu donné en sous-traitance aux Autochtones (l'entrepreneur doit fournir ces renseignements à chaque paiement partiel) et produire un rapport, conformément aux critères relatifs aux CRPA inscrits au contrat d'assainissement. Confirmer chaque mois auprès de l'entrepreneur le nombre d'heures de travail des travailleurs autochtones sur le site et le contenu donné en sous-traitance aux Autochtones, puis rectifier les écarts.

#### **5.2.9. Budget et flux de trésorerie**

Lorsque le chargé de projet a accepté la ventilation des coûts de l'entrepreneur, l'expert-conseil doit :

1. Surveiller les exigences relatives aux budgets et aux flux de trésorerie, au besoin, pour chaque site.
2. Examiner l'avancement des travaux par rapport à la ventilation des coûts approuvée. Lorsque chaque métier est examiné régulièrement en fonction du calendrier de projet et de la ventilation des coûts, il est possible de constater rapidement si l'entrepreneur respecte le budget et dégage le flux de trésorerie approprié pour l'exécution des travaux.
3. Consigner tous les écarts ainsi que les mesures correctives convenues.

#### **5.2.10. Permis, licences et autorités compétentes**

L'expert-conseil devra recueillir, vérifier et communiquer les renseignements requis pour répondre aux exigences des permis d'utilisation des eaux, des permis d'utilisation des terres, et de tous les autres règlements et permis applicables. Les permis ne sont pas disponibles pour le moment. Des exemples de permis et des exigences s'y rattachant se trouvent à l'Annexe E – Exemple de permis d'utilisation des terres et de permis d'utilisation des eaux.

L'expert-conseil doit assurer un suivi de la conformité réglementaire pour s'assurer que les travaux sont effectués conformément aux codes applicables, aux autorisations fournies, etc.

#### **5.2.11. Calendrier de projet de l'entrepreneur**

L'expert-conseil devra :

1. Obtenir le calendrier de projet de l'entrepreneur aussitôt que possible après l'attribution du contrat et en assurer une distribution appropriée.
2. Examiner le calendrier et veiller à ce que les composantes des travaux y figurent distinctement.
3. Utiliser le calendrier comme fondement pour évaluer l'avancement des travaux, lorsque ce calendrier aura été examiné par le chargé de projet.
4. Consigner tous les écarts ainsi que les mesures correctives convenues.

5. Consigner avec exactitude les causes des retards.
6. Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à ne pas prendre de retard.
7. Seul le chargé de projet peut autoriser une demande de prolongation. L'autorisation doit être délivrée par écrit.

#### **5.2.12. Dessins d'atelier**

1. L'expert-conseil doit examiner et consigner les problèmes, en discuter et établir les mesures correctives convenues. Surveiller et consigner l'avancement de l'examen des dessins d'atelier. Consigner le nom des parties désignées aux fins des mesures à prendre et du suivi.
2. Une fois le projet terminé, l'expert-conseil enverra des copies des dessins d'atelier révisés au chargé de projet, dans le rapport après construction. Il doit s'assurer que les dessins d'atelier portent le numéro du projet et sont classés en ordre.
3. L'expert-conseil doit vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Les copies supplémentaires sont destinées au client et au bureau des autorités compétentes.
4. Les dessins d'atelier doivent être estampillés « Vérifiés et certifiés exacts pour la construction » par l'entrepreneur et « Examinés » avant d'être retournés à l'entrepreneur.

#### **5.2.13. Directives sur le site**

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

#### **5.2.14. Autorisations de modification**

1. L'expert-conseil n'est pas autorisé à modifier les travaux ou le prix du contrat sans une autorisation de modification approuvée par le chargé de projet ou des directives écrites provenant du chargé de projet.
2. Les autorisations de modification couvriront tous les changements, y compris ceux qui ne touchent pas le coût du projet, par exemple les changements au calendrier, les substitutions, etc.
3. L'expert-conseil préparera les avis de modification proposée (AMP), les propositions de prix, les examens et les autorisations de modification (AM) non approuvés. À cette fin, il doit surveiller et consigner l'état d'avancement des AMP et des AM. Aucun travail

excédant la portée décrite au contrat en vigueur ne pourra être exécuté sans l'approbation écrite du chargé de projet.

4. Le chargé de projet remettra l'AMP ou l'AM approuvée à l'entrepreneur et une copie à l'expert-conseil.
5. Les « compromis » ne sont pas autorisés.

#### **5.2.15. Paiements partiels à l'entrepreneur**

1. Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat. Les demandes doivent être faites au moyen des formulaires suivants, le cas échéant :
  - a. Demande de paiement.
  - b. Ventilation des coûts du contrat à prix fixe ou ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés.
  - c. Déclaration statutaire – Demande de paiement partiel.
2. L'expert-conseil devra déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur.
3. L'expert-conseil révisera et signera une lettre distincte recommandant le versement du paiement partiel (en indiquant le montant de la facture approuvée en dollars), puis transmettra rapidement les demandes de paiements au Ministère en vue de leur traitement.

#### **5.2.16. Paiement pour les matériaux sur le site**

1. L'entrepreneur peut présenter une demande de paiement de matériaux sur le site, mais qui n'ont pas encore été utilisés dans le cadre des travaux.
2. Une liste détaillée des matériaux, vérifiée par l'expert-conseil, accompagnée de la facture du fournisseur indiquant le prix de chaque article, doit être jointe à chaque demande.
3. Les articles doivent être indiqués séparément sur la fiche détaillée où la liste de ventilation des coûts et le total doivent figurer.

#### **5.2.17. Inspection de l'achèvement substantiel**

1. L'expert-conseil doit s'assurer que tous les éléments sont correctement indiqués et que les documents remplis et autres documents à l'appui sont remis au chargé de projet aux fins de traitement.
2. Pour que le paiement puisse être effectué, les parties visées doivent remplir et signer les documents suivants :
  - a. Certificat d'achèvement substantiel.
  - b. Ventilation des coûts du contrat à prix fixe ou ventilation des coûts du contrat à prix unitaires ou à prix combinés.
  - c. Inspection et acceptation.
  - d. Déclaration statutaire liée au certificat d'achèvement substantiel des travaux.
  - e. Certificat de la Commission des accidents du travail.



### **5.2.18. Inspection finale**

1. L'expert-conseil doit aviser le chargé de projet lorsqu'il estime que tous les travaux prévus en vertu du marché ont été exécutés, y compris la correction de toutes les déficiences notées au cours de l'inspection de l'achèvement substantiel. Le chargé de projet et le client seront présents pour l'inspection finale.
2. Pour effectuer le paiement final à l'entrepreneur, les parties concernées doivent remplir et signer les documents qui suivent :
  - a. Certificat d'achèvement.
  - b. Ventilation des coûts du contrat à prix fixe ou ventilation des coûts du contrat à prix unitaires ou à prix combinés.
  - c. Inspection et acceptation.
  - d. Certificat de déclaration statutaire d'achèvement.
  - e. Certificat de décharge de la Commission d'indemnisation des accidents du travail.
  - f. Certificats des différents métiers, s'il y a lieu
3. L'expert-conseil doit s'assurer que tous les éléments sont correctement indiqués et que les documents remplis et autres documents à l'appui sont remis au chargé de projet aux fins de traitement.

### **5.2.19. Après-construction**

1. L'entrepreneur est tenu de corriger tous les défauts dans les travaux pendant la période de garantie, sauf les dommages causés par l'utilisation abusive ou la négligence d'autres parties, y compris les occupants du bâtiment.
2. Le chargé de projet doit aviser rapidement l'expert-conseil lorsque des défauts réels ou présumés sont observés dans les travaux réalisés par l'entrepreneur.
3. L'expert-conseil doit examiner rapidement toutes les défaillances et défaillances présumées dans les travaux et donner des directives appropriées à l'entrepreneur jusqu'à ce que tous les travaux soient exécutés de manière satisfaisante.

### **5.2.20. Restes humains, vestiges archéologiques et objets présentant un intérêt historique ou scientifique**

L'expert-conseil avisera immédiatement le chargé de projet si des découvertes de ce genre sont faites et lui demandera des instructions sur les mesures à prendre.

### **5.2.21. Gestion des risques**

L'expert-conseil doit aider le chargé de projet à :

1. Cerner les éléments de risque grâce à l'expérience acquise, au moyen d'une liste de vérification proposée ou de toute autre liste offerte.
2. Qualifier et quantifier la probabilité des risques et leur effet sur le projet et les travaux connexes (« faible », « moyen » ou « élevé »).

3. Établir une valeur pécuniaire relative à toutes les situations à risque, en tenant compte de la probabilité qu'elles surviennent.
4. Préparer des plans d'intervention en cas de changements éventuels aux travaux, au budget et au calendrier.
5. Hiérarchiser les situations à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les situations à risque avec une probabilité « élevée » et des répercussions « moyennes » à « élevées »).
6. Élaborer un plan de gestion des risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange pour atténuer les risques).
7. Appliquer les stratégies d'atténuation des risques aux éléments et aux approches approuvées par le chargé de projet.

### **5.2.22. Lignes de communication et coordination**

Le chargé de projet est responsable du projet et tient lieu d'agent de liaison entre l'expert-conseil et le ministère client. L'expert-conseil :

1. Correspondra uniquement avec le chargé de projet et s'abstiendra de communiquer directement avec le ministère client, sauf s'il obtient une autorisation écrite du chargé de projet. Si cette autorisation lui est accordée, il fournira au chargé de projet une copie de toute correspondance et/ou un résumé des discussions avec le client.
2. Veillera à ce que toutes les communications portent mention du titre du projet donné par le chargé de projet, du numéro de projet, du numéro de dossier et du nom de la personne à laquelle la correspondance est adressée.
3. Informera le chargé de projet de tout changement susceptible d'influer sur le calendrier ou le budget et de tout changement incompatible avec les instructions ou les autorisations écrites préalablement données ou avec les décisions préalablement prises.
4. Expliquera la portée et les motifs des changements et obtiendra une confirmation par écrit le plus rapidement possible.

Dans le cadre des services de supervision du chantier et de l'administration du contrat, l'expert-conseil doit fournir au chargé de projet les documents suivants :

1. Une copie de toute correspondance et/ou un résumé des discussions avec l'entrepreneur.
2. Au cours de toutes les étapes d'exécution du projet, l'expert-conseil :
  - a. Coordonnera les travaux de tout sous-traitant ou spécialiste qu'il aura retenu et en assumera la responsabilité.
  - b. Communiquera de façon claire, exacte, continue, opportune et réceptive sur toutes les questions concernant le concept, le budget et l'échéancier.
  - c. Veillera à la prestation de services d'inspection adéquats et répondra aux questions de tous les entrepreneurs en temps opportun et de manière adaptée.

### **5.2.23. Examens d'assurance de la qualité par le chargé de projet**

1. Le chargé de projet doit effectuer un examen de l'assurance de la qualité des rapports, des dessins, des calendriers et des estimations des coûts préparés par l'expert-conseil, de la manière et aux étapes précisées dans le présent document. L'expert-conseil doit répondre par écrit aux commentaires formulés par le chargé de projet, en temps opportun, et il sera tenu responsable des retards causés s'il ne donne pas de réponses appropriées et en temps opportun.
2. Ces examens ne visent pas à vérifier si les documents soumis contiennent des erreurs ou des omissions. L'expert-conseil est responsable de telles erreurs ou omissions, nonobstant tout examen effectué par le chargé de projet.
3. Bien que le chargé de projet reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise le chargé de projet à examiner les travaux. Le chargé de projet se réserve le droit de rejeter tout travail insatisfaisant ou indésirable. L'expert-conseil doit obtenir l'acceptation du chargé de projet à chaque étape du projet.
4. Ces acceptations attestent que, sur la base d'un examen général des matériaux pour des utilisations spécifiques, les matériaux sont jugés conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels, et que les objectifs généraux du projet devraient être atteints. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ou de son obligation de respecter les modalités du contrat.
5. Les acceptations du chargé de projet n'écartent pas la possibilité que les travaux puissent être jugés insatisfaisants à une étape ultérieure d'examen (p. ex. il se peut que plus d'une (1) version préliminaire d'un rapport soit exigée).
6. Les acceptations du client et d'autres organismes et ordres de gouvernement doivent être obtenues en complément des acceptations du chargé de projet. L'expert-conseil doit aider le chargé de projet à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.

### **5.3. Codes et normes**

1. Tous les critères doivent être conformes à l'édition actuelle des normes et des codes canadiens et à tout autre code pertinent, selon le cas. Si les codes et les règlements administratifs territoriaux, locaux ou municipaux sont plus stricts, ceux-ci prévaudront.
2. Les règlements, les règlements administratifs et les décisions des autorités compétentes doivent être observés. En cas de chevauchement, les plus sévères s'appliquent.
3. L'expert-conseil doit cibler toutes les administrations touchées par ce projet et communiquer avec elles.
4. En ce qui concerne les propriétés des matériaux (physiques et chimiques), les méthodes de fabrication, les essais, etc., il importe de se reporter aux plus récentes éditions des normes de l'Association canadienne de normalisation et de l'Office des normes générales du Canada, ou encore aux normes locales si elles sont plus strictes.

### **5.4. Vérifications de matériaux et déchets dangereux et surveillance des mesures antipollution**

1. L'expert-conseil effectuera des inspections du site pendant que des mesures antipollution sont appliquées, au besoin, afin de s'assurer que les procédures appropriées sont respectées, conformément aux spécifications.
2. L'une des responsabilités de l'expert-conseil consiste à vérifier que la zone de confinement a été mise en place correctement.
3. Après les activités d'assainissement, l'expert-conseil inspectera les aires de travail afin de vérifier si elles ont été convenablement nettoyées.

## 6. Hypothèses pour la proposition de l'expert-conseil

L'expert-conseil utilisera les hypothèses décrites ci-dessous pour la préparation de la proposition financière.

1. Le calendrier de l'entrepreneur et le rail du train CAT présentés à l'Annexe F – Hypothèses pour le calendrier et le train CAT de l'entrepreneur.
2. Une somme de coûts provisoire de 200 000 \$ pour l'analyse en laboratoire des échantillons de confirmation.
3. Inspection des activités de mobilisation et de démobilisation par l'expert-conseil :
  - a. Procéder à quatre (4) inspections sur place pour vérifier les activités de mobilisation et démobilisation de l'entrepreneur :
    - i. À la fin des activités de mobilisation de ravitaillement réalisées par l'entrepreneur, alors que ce dernier est toujours sur place.
    - ii. Pendant les opérations du train CAT de mobilisation de l'entrepreneur.
    - iii. À la fin des activités de chargement de démobilisation de ravitaillement, alors que l'entrepreneur est toujours sur place.
    - iv. Pendant les opérations de train CAT de démobilisation de l'entrepreneur.
  - b. Assumer les frais d'expert-conseil à Yellowknife.

La proposition financière de l'expert-conseil peut être mise à jour en fonction du plan de travail et du calendrier réels de l'entrepreneur dont l'expert-conseil et le chargé de projet auront convenu.

## 7. Produits livrables du projet

1. Les produits livrables comprennent, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Les rapports quotidiens.
  - b. Tous les procès-verbaux des réunions présidées par l'ingénieur résident.
  - c. Les notes de service et précisions sur le projet, au besoin.
  - d. Les rapports d'étape annuels.
  - e. Le rapport d'étape intérimaire une fois les activités d'assainissement achevées.
  - f. Le rapport sommaire postconstruction.
  - g. Tous les documents et toutes les soumissions fournis par l'entrepreneur.

- h. Les lettres d'approbation des demandes de paiement partiel de l'entrepreneur, au besoin.
- i. Les tableaux trimestriels des indicateurs de rendement socio-économiques d'AANC.
- j. Les enquêtes de sécurité sur le site.
- k. Les documents administratifs connexes au contrat de construction.
- l. Les **RAPPORTS SUR LES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES INUITS** produits par l'entrepreneur.
  - i. Le contenu en main-d'œuvre autochtone.
  - ii. Le contenu commercial et le contenu confié en sous-traitance aux Autochtones.
- m. Les rapports produits pour répondre aux exigences des autorités émettrices des permis d'utilisation des eaux et des permis d'utilisation des terres et de toutes les autres autorités compétentes.

## **Annexe A – Enquête de sécurité sur le site**

## **Annexe B – Exemple de rapport quotidien**

## **Annexe C – Exemple de table des matières pour le rapport sommaire post construction**



## **Annexe D – Rapport trimestriel**

## **Annexe E – Exemple de permis d'utilisation des terres et de permis d'utilisation des eaux**

## **Annexe F – Hypothèses pour le calendrier et le train CAT de l'entrepreneur**