



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9
Bid Fax: (506) 636-4376

**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

All enquiries are to be submitted in writing to the Contracting Officer, Janine Donovan: Email - janine.donovan@pwwgsc.gc.ca.

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Services gestion de la construction	
Solicitation No. - N° de l'invitation ED001-180516/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client ED001-180516	Date 2017-08-18
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWB-020-4163	
File No. - N° de dossier PWB-7-40028 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-09-06	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
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: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

ED001-180516/A

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

R.073771.011

Amd. No. - N° de la modif.

002

File No. - N° du dossier

PWB-7-40028

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cette modification à l'invitation numéro deux (2) est soumise pour inclure l'addenda numéro 2 suivant.

La modification qui suie apportée aux documents de soumission entre en vigueur dès maintenant.
L'addenda fera partie des documents de contrat.

Toutes autres conditions ne changent pas.

Addenda 2.

1. UN PLAN D'ENGAGEMENT DES AUTOCHTONES

Dans les 45 jours de la date de l'attribution du contrat, l'entrepreneur est tenu d'élaborer un plan d'engagement des Autochtones, en consultation avec la Confédération Mi'kmaq de l'Île-du-Prince-Édouard, avec l'objectif d'explorer des possibilités d'emploi pour les peuples autochtones pendant l'exécution du contrat.

2. DOCUMENT DE DEMANDE DE PROPOSTION

Avis Important aux soumissionnaires, Soumission à Deux Enveloppes :

SUPPRIMER référence à IP07 et **REPLACER PAR** IP08

Documents du contrat (DC), f. CG Assurances :

SUPPRIMER 2014-06-26 et **REPLACER PAR** 2008-05-12

3. CADRE DE RÉFÉRENCE

Point 1.2.4, **AJOUTER** ce qui suit :

Engagement du directeur des travaux : La participation du directeur des travaux au projet s'effectuera à un moment critique et il devra immédiatement fournir les ressources principales qui accéléreront et commenceront les travaux dans les quelques jours après l'attribution du contrat. Les premières tâches comprennent la confirmation du budget et l'établissement du calendrier de la phase 2 en tenant compte de l'orientation actuelle en matière de conception ainsi que du budget et du calendrier des autres approches de maçonnerie envisagées pour la phase 2. À l'heure actuelle, 99 % des dessins requis à la phase 2 doivent être examinés, et des dossiers d'appel d'offres doivent être préparés. Il faudra effectuer un examen des progrès réalisés dans le cadre de la phase 1 ainsi que rédiger des plans et des recommandations sur la façon de composer avec les éléments existants du chantier en janvier 2018.

Point 1.3.5.2.2 :

Dans la troisième avant-dernière puce du point 1.3.5.2.2, **SUPPRIMER** la partie suivante : « (pourrait être reporté à l'été 2020 pendant l'achèvement de la phase 3) ».

Point 1.5.2 :

SUPPRIMER le tableau et **REPLACER PAR** ce qui suit :

ARTICLE	BIENS LIVRABLES	DATE D'ÉCHÉANCE
1.0	Attribution du contrat de directeur des travaux	Le 29 septembre 2017
2.0	Phase 2 : Publication du dossier d'appel d'offres de la phase 2	Novembre 2017
3.0	Phase 2 : Dossier d'appel d'offres (évaluation et attribution)	Décembre 2017

4.0	Phase 3 : Dossier d'appel d'offres (évaluation et attribution)	Janvier 2019
5.0	Début des travaux de la phase 2	Janvier 2018
6.0	Début des travaux de la phase 3	Janvier 2019
7.0	Achèvement substantiel des travaux	Janvier 2020
8.0	Achèvement de la mise en service, de l'inspection finale et de l'acceptation	Mars 2020
9.0	Garantie post construction	Mars 2021

Point 1.7.2, **AJOUTER** ce qui suit et renuméroter le reste de la section :

- .3 Le contrat d'expert-conseil pour les phases 1 et 2;
- .4 La demande de services de l'expert-conseil pour la phase 3;

Point 2.3.1.3 :

Donner le numéro .2 à la deuxième puce du point 2.3.1.3 (« Se reporter aux définitions relativement aux estimations, et aux normes et procédures générales relativement à la gestion des coûts. »).

Point 2.3.2.3 :

Au point 2.3.2.3, la troisième puce « Aviser le représentant du Ministère de tout risque de dépasser le plafond estimé pour les coûts de constructions; » devrait avoir le numéro .3, et la puce « Pour chaque appel d'offres à des sous-traitants et chaque adjudication de contrat de travaux de construction réalisés par la main-d'œuvre du directeur des travaux, réviser le mouvement de trésorerie fondé sur le calendrier de façon à prendre en compte les changements issus de chaque adjudication. » devrait avoir le numéro .4.

Point 2.4.2, **AJOUTER** ce qui suit :

.6 Mettre à jour et soumettre le calendrier toutes les deux semaines ou comme il a été convenu avec le représentant du Ministère.

4. DIVISION 1 – EXIGENCE GÉNÉRALES

Point 1.2.4 :

AJOUTER la clause .12 Utiliser le site SharePoint de SPAC aux fins de vérification, de dépôt et de transmission de tous les documents contractuels.

Point 1.7.9.1 :

ENLEVER, « Les jalons du projet englobent les éléments ci-dessous : » et **REEMPLACER PAR** « Les jalons du projet englobent, sans s'y limiter, les éléments ci-dessous »

Point 1.8.2.2.1 :

SUPPRIMER le point 1.8.2.2.1 et **REEMPLACER PAR** ce qui suit : « Transmettre la version PDF des dessins. Fournir des copies papier si le représentant du Ministère le demande. »

Point 1.9.5 :

AJOUTER la clause .1 Soumettre un plan d'assèchement pour les zones excavées. Présenter les exigences en matière de surveillance et de production de rapports afin de vérifier la conformité de ces mesures avec les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux. » Renuméroter les autres clauses.

Point 1.13.3.1;

SUPPRIMER le point 1.13.3.1 et **REPLACER PAR** ce qui suit : « Élaborer un plan du chantier indiquant la zone utilisée par le directeur des travaux, le nombre de remorques nécessaires, les voies d'accès (entrée et sortie) et des détails supplémentaires. »

AJOUTER point 1.13.15 :

1.3.15 Entreposage des matériaux

- .1 Les remorques d'entreposage (le cas échéant) doivent demeurer dans la zone de construction clôturée.
- .2 L'espace d'entreposage des matériaux sur place est limité. Coordonner la livraison de façon à réduire au minimum la durée d'entreposage de matériaux sur le chantier avant qu'ils soient nécessaires dans le cadre des travaux.
- .3 Prendre au besoin les dispositions nécessaires pour entreposer ailleurs dans la ville des matériaux qui ne sont pas encore nécessaires et en assumer tous les coûts.
- 4 La responsabilité et les coûts liés aux installations d'entreposage pour les fenêtres et les portes en bois, les boiseries et toutes les autres composantes qui ont été retirées au cours de la phase 1 seront transférés au directeur des travaux, conformément à la section 01 11 00.
- .5 Les installations d'entreposage hors site devront permettre d'entreposer adéquatement tous les éléments de l'édifice qui, selon les documents contractuels, doivent être retirés et entreposés. Les installations d'entreposage doivent respecter les exigences minimales suivantes :
 - .1 Rayonnages prêts à recevoir les matériaux. L'espace d'entreposage requis doit être évalué et confirmé par l'entrepreneur.
 - .2 Maintenir des conditions environnementales stables.
 - .3 Les aires d'entreposage intérieur doivent être chauffées et maintenues à une température minimale de 15 °C et maximale de 25 °C.
 - .4 L'humidité relative doit être d'au moins 24 % et d'au plus 55 %. Il faut éviter une humidité excessive puisqu'elle peut causer des accumulations d'humidité.
 - .5 Il faut installer des enregistreurs de données pour surveiller la température et le taux hygrométrique dans l'aire d'entreposage. Des lectures devront être effectuées au moins deux fois par jour. Les données devront être transmises une fois par semaine au représentant du Ministère dans un tableur en format Excel qui précise les dates et les heures de toutes les lectures.
 - .6 L'aire d'entreposage devra être protégée et le représentant du Ministère devra pouvoir y avoir accès sur demande. Le représentant du Ministère devra être en mesure de circuler autour des éléments entreposés aux fins d'inspection.
- .6 L'entrepreneur doit gérer l'installation d'entreposage et produire et tenir à jour un répertoire des composantes de l'immeuble qui y sont stockées aux fins d'examen par le représentant du Ministère.

Point 1.14.2.1 :

SUPPRIMER le point 1.14.2.1 et **REPLACER PAR** ce qui suit : « Ériger une palissade de chantier temporaire ou modifier celle en place, au besoin. »

Point 1.18.1.1 :

SUPPRIMER le point 1.18.1.1 et **REPLACER PAR** ce qui suit : « Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de déchets. Gérer le travail des sous-entrepreneurs et veiller à ce qu'ils respectent leurs exigences contractuelles en matière d'entretien, de nettoyage et d'élimination des déchets. »

Point 1.18.2, **AJOUTER** ce qui suit et renuméroter le reste de la section:

.1 Le nettoyage final doit être confié en sous-traitance à une entreprise de nettoyage.

Section 1.19 01 74 21 - GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS DE CONSTRUCTION ET DE DÉMOLITION

SUPPRIMER la section 1.19 au complet et le **REPLACER PAR** ce qui suit :

1.19.1 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS

- .1 Avant le début des travaux, rencontrer le représentant du Ministère afin de passer en revue les objectifs de TPSGC en matière de gestion des déchets.
- .2 Exercer un contrôle maximal des déchets de construction solides.
- .3 Protéger l'environnement et prévenir la pollution et les impacts environnementaux.

1.19.2 DOCUMENTS

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents ci-après :
 - .1 La vérification des déchets.
 - .2 Le plan de réduction des déchets.
 - .3 Le plan de tri des déchets à la source.
 - .4 Les annexes dûment remplies pour le projet.

1.19.3 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre les documents et autres éléments requis conformément à la section 01 33 00.
- .2 Soumettre, avant le paiement final et par projet, un sommaire des déchets récupérés aux fins de réutilisation, de recyclage ou d'élimination en utilisant le formulaire de l'audit de démolition ou de démontage.
 - .1 Fournir les reçus, les billets de pesée, les lettres de voiture ainsi que les quantités et les types de matériaux de rebut réutilisés, recyclés ou transportés hors du chantier.
 - .2 Pour chaque matériau de rebut produit par le projet et réutilisé, vendu ou recyclé, indiquer la quantité en tonnes ou en nombre d'unités ainsi que le type, la grosseur et la destination de ces unités.
 - .3 Pour chaque matériau de rebut produit par le projet et mis en décharge ou incinéré, indiquer la quantité ainsi que le nom de la décharge, de l'incinérateur ou de la station de transfert.

1.19.4 ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION

- .1 Entreposer aux endroits indiqués par le représentant du Ministère les matériaux de rebut récupérés en vue de leur réutilisation ou de leur recyclage.
- .2 Sauf indication contraire, les matériaux de rebut qui doivent être évacués deviennent la propriété du directeur des travaux.
- .3 Séparer les matériaux non récupérables des matériaux récupérables. Transporter et livrer les matériaux non récupérables dans une installation d'élimination autorisée.
- .4 Protéger contre les déplacements et les dommages les éléments d'ossature laissés en place au cours de la démolition.
- .5 Étayer les structures touchées par les travaux. Si la sécurité du bâtiment risque d'être compromise, cesser les travaux puis en informer immédiatement le représentant du Ministère.

-
- .6 Protéger les installations électriques et mécaniques de même que les ouvrages d'évacuation des eaux superficielles de manière à éviter qu'ils soient endommagés ou obstrués.
 - .7 Trier les matériaux de rebut générés par le démontage des structures et les entreposer dans les aires désignées.
 - .8 Empêcher la contamination des matériaux de rebut destinés à être récupérés et recyclés, conformément aux conditions d'acceptation des installations désignées.
 - .1 Il est recommandé de trier les matériaux de rebut à la source.
 - .2 Expédier les matériaux de rebut recueillis pêle-mêle à une installation de traitement hors du chantier afin qu'ils y soient triés.
 - .3 Fournir une lettre de voiture pour les matériaux de rebut triés.

1.19.5 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets.
- .2 Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, des hydrocarbures et du diluant à peinture dans un cours d'eau ou dans un égout pluvial ou sanitaire.
- .3 Tenir un registre des déchets de construction qui comprend les renseignements suivants :
 - .1 Le nombre de bacs et leur grosseur.
 - .2 Le type de déchets placés dans chaque bac.
 - .3 Le tonnage total de déchets générés.
 - .4 La quantité totale en tonnes de déchets réutilisés, réemployés ou recyclés.
 - .5 La destination des déchets qui seront réutilisés, réemployés ou recyclés.
- .4 Retirer les matériaux de rebut au fur et à mesure de l'exécution des travaux de déconstruction et de démontage.
- .5 Préparer un sommaire de projet afin de contrôler la destination et la quantité de chaque type de matériaux de rebut indiqué dans l'audit préalable à la démolition.

1.19.6 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

- .1 Exécuter les travaux en perturbant le moins possible l'utilisation normale des lieux.

1.19.7 ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER

- .1 Coordonner la gestion des déchets avec les autres activités exécutées au chantier afin d'assurer un déroulement ordonné des travaux.

1.19.8 DEMANDE

- .1 Effectuer les travaux conformément aux exigences locales.
- .2 Manutentionner conformément aux codes et aux règlements pertinents les déchets qui ne sont ni réutilisés, ni réemployés, ni recyclés, ni récupérés.

1.19.9 NETTOYAGE

- .1 Une fois les travaux terminés, enlever les outils, puis évacuer les déchets. Laisser les lieux propres et en ordre.
- .2 Nettoyer la zone des travaux au fur et à mesure.
- .3 Trier à la source les matériaux de rebut qui doivent être réutilisés ou recyclés et les placer aux endroits indiqués.

1.19.10 VALORISATION DES DÉCHETS

- .1 Séparer les matériaux de rebut du flux général de déchets et les conserver dans les aires de mises en dépôt ou dans des conteneurs distincts avec l'autorisation du représentant du Ministère et conformément aux règlements pertinents.

-
- .1 Identifier les contenants ou les aires de mise en dépôt.
 - .2 Fournir les instructions concernant les pratiques d'élimination.
 - .2 La vente sur place de matériaux de rebut récupérés en vue d'une réutilisation ou d'un recyclage est interdite.

5. PARTICIPANTS DE VISITE DES LIEUX

Nom

Compagnie

Patrick Drake	James C. Johnson Associates Inc.
Brandon MacDonald	James C. Johnson Associates Inc.
Shaun Stiles	EllisDon
Roger Porter	EllisDon
Rodney Murray	W M & M (1993) Ltd.
Keith Matthews	Bird Construction
Merrill Varner	Lindsay Construction
Brandon Nobes	RCS Construction
John Young	PCL Constructors Canada

6. PRÉCISIONS DÉCOULANT DE LA VISITE SUR PLACE

Ci-dessous se trouve la liste des personnes ayant participé à la visite sur place facultative qui a eu lieu le 10 août 2017

- Réparation sur le chantier ou essai de réparation – Une option de réparation sur le chantier est présentement envisagée et elle comprendrait des essais de réparation afin de corriger les défaillances du bâtiment. Toutefois, aucun renseignement supplémentaire ne sera fourni avant la date de clôture de l'appel d'offres.
- Découverte d'hydrocarbures – Des hydrocarbures ont été découverts lors du retrait de la dalle de sous-sol. Un programme d'échantillonnage a été mis en place, et il est entendu que les produits contaminés seront retirés lors de la phase 1.
- Accès à l'intersection se trouvant au nord du bâtiment – Cet accès a été utilisé durant la phase 1, et les autorités ont opposé une certaine résistance à son sujet, car il s'agit d'une intersection congestionnée. Un pont recouvert sera installé par l'entrepreneur chargé de la phase 1 afin de faciliter la circulation des véhicules du nord vers le sud du chantier, du côté est du bâtiment.