



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works & Government Services
Canada/Réception des soumissions Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016

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

La présente modification est émise pour répondre
aux questions et de prolonger la date de clôture de la
demande de soumissions.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax
Nova Scot

Title - Sujet Bedford Row Interior Redesign	
Solicitation No. - N° de l'invitation EB144-180785/A	Amendment No. - N° modif. 004
Client Reference No. - N° de référence du client EB144-18-0785	Date 2017-10-06
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-SPWA-203-5640	
File No. - N° de dossier PWA-7-78053 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-16	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: MacDonald (PWA), Isabelle	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa203
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5025 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
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

Modification

La présente modification est émise pour répondre aux questions et de prolonger la date de clôture de la demande de soumissions.

1. Après un examen approfondi des besoins en matière de réunions pour le calendrier, il ressort que la DP suggère que 64 réunions seraient nécessaires au cours des 8 semaines allouées à la phase SR 1.2 – « Exigences et programmation fonctionnelles » du projet. Pouvez-vous confirmer la séquence qui suit de besoins liés aux réunions et clarifier de quelle manière cela sera réalisé au sein des 8 semaines allouées?

Voici la liste des réunions demandées selon notre compréhension dans le cadre des SR 1.2 – « Exigences et programmation fonctionnelles » :

- 1.2.2 1. Activités de visualisation n° 1 – « Découverte » 1 réunion
- 1.2.2 2. Activités de visualisation n° 2 – « Confirmation » 1 réunion
- 1.2.2 6. **Conversations** en table ronde n° 1 (2 sont nécessaires) – Q et R 1 réunion
- 1.2.2 3. **Assemblée générale** n° 1 (2 sont nécessaires) – Introduction aux concepts 1 réunion
- 1.2.2 4. Collecte de renseignements
 - A) Entrevues de groupe (on prévoit que 19 sont nécessaires) 19 réunions
 - B) Entrevues/séances d'information pour les employés (on prévoit que 19 sont nécessaires) 19 réunions
- 1.2.2 5. Groupes de discussion (19 sont nécessaires) 19 réunions
- 1.2.2 6. **Conversations** en table ronde 2 (2 sont nécessaires) – Q et R 1 réunion
- 1.2.2 3. **Assemblée générale** n° 2 (2 sont nécessaires) – conclusions 1 réunion
 - 1.2.2 7. B) Présentation du programme fonctionnel 1 réunion

Total 64 réunions

Réponse : Le projet nécessitera une vaste consultation avec les occupants de l'édifice. Nous avons tenté au mieux de notre capacité de définir ce niveau d'effort. Certaines réunions compteront un plus grand nombre de participants et d'autres moins. Certaines réunions pourraient avoir lieu à court préavis. Mais il est essentiel que le consultant tienne compte des ressources appropriées afin d'obtenir l'information nécessaire pour réaliser une conception exhaustive fondée sur le MTAA, en fonction de différentes activités et d'un certain nombre d'ETP. Nous reconnaissons que cela dépasse peut-être l'envergure des consultations requises pour un projet de conception, mais il s'agit de la nature de ce projet lié au MTAA.

2. La section SR 11 – « Gestion du changement et services de soutien » comporte l'exigence, pendant l'étape de conception schématique, liée à 5 présentations à la direction, suivies de 19 présentations aux groupes de locataires. Pouvez-vous confirmer cette exigence et clarifier de quelle manière cela sera réalisé au sein des 4 semaines allouées?

Réponse : Voir la question 1.

3. Veuillez vous reporter à la modification 1 question 8 : RÉPONSE : Le consultant devra embaucher le tiers agent de mise en service.

Cette réponse ne concorde pas avec le corps de la DP qui donne le consultant, à plusieurs endroits, que le consultant est de fournir du soutien à l'agent de mise en service à s'acquitter de leurs responsabilités. Veuillez préciser quelle partie est responsable d'embaucher l'agent de mise en service.

Réponse : supprimer la réponse à la question huit (8) et la remplacer par ce qui suit :
« LE CPFP mobiliser le tiers agent de mise en service ».

La date de clôture de la présente demande de soumissions est reportée au 16 octobre 2017.

Toutes les autres modalités et conditions demeurent les mêmes.