

Éléments à prendre en considération	S. O.	✓	Notes
<p>Les activités du point 1. s’accomplissent en continu pendant tout le projet. Elles sont incluses ici et au début de chaque phase, en tant que rappel. Le début de chaque phase est toujours un bon moment pour faire le point avec l’équipe et faire un rappel sur les communications de base.</p>			
1. Revoir			
<p>.1 La portée du travail pour cette phase avec les parties prenantes :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • client; 			
<ul style="list-style-type: none"> • équipe de projet, y compris les ingénieurs et autres consultants. 			
.2 Mettre à jour le registre des risques :			
<ul style="list-style-type: none"> • identifier et analyser les risques du projet sur une base régulière; 			
<ul style="list-style-type: none"> • mettre en place des stratégies en matière de risque pour tenir compte de l’incertitude du projet; 			
<ul style="list-style-type: none"> • examiner les risques non résolus chaque fois que de nouveaux membres s’ajoutent à l’équipe ou au début d’une nouvelle phase du projet. 			
.3 Conserver les notes des réunions de coordination de la conception :			
<ul style="list-style-type: none"> • identifier les problèmes et leurs solutions; 			
<ul style="list-style-type: none"> • distribuer à tous les membres de l’équipe. 			
.4 Identifier les services additionnels requis pendant cette phase :			
<ul style="list-style-type: none"> • obtenir l’approbation du client quant à ces services et à la rémunération connexe avant de les rendre. 			
2. Dans le cas d’un appel d’offres public :			
.1 Aider le client à publier l’avis public d’appel d’offres. Si des contrats séparés doivent être attribués, il faudra peut-être publier des avis distincts.			
.2 Obtenir et examiner les déclarations de qualification des soumissionnaires intéressés			
3. Dans le cas d’un appel d’offres sur invitation :			
.1 Informer les entrepreneurs choisis.			

Éléments à prendre en considération	S. O.	✓	Notes
4. Dans le cas d'une sélection directe :			
.1 Aider le client à faire la sélection s'il le demande.			
5. Déterminer le nombre de jeux de documents de soumission nécessaires, et les commander.			
.1 Vérifier, dans le contrat client-architecte, quel est le nombre convenu (s'il y a lieu).			
6. Distribuer les documents aux soumissionnaires et obtenir les dépôts.			
7. Envoyer les documents à l'association de la construction locale pour qu'ils puissent être consultés dans les salles de plans ou en ligne, si c'est possible.			
8. Organiser, s'il y a lieu, une séance d'information des soumissionnaires et une visite des lieux.			
9. Consigner toutes les questions se rapportant aux documents d'appel d'offres et y répondre.			
10. Préparer et émettre des addendas nécessaires. S'assurer que les soumissionnaires ont le temps de les examiner avant la clôture de l'appel d'offres.			
11. Retourner leur dépôt aux soumissionnaires qui se retirent et qui remettent les documents d'appel d'offres en bon état.			
12. Retourner leur dépôt aux soumissionnaires non conformes et qui remettent les documents d'appel d'offres en bon état.			
13. Recevoir, transcrire sous forme de tableau et analyser les soumissions selon la procédure établie par le client. Obtenir la participation des ingénieurs et autres consultants lorsque c'est nécessaire.			
14. Faire des recommandations au client sur la sélection des produits substitués et les prix séparés.			
.1 Examiner les soumissions et les analyses avec le client.			
.2 Obtenir les instructions du client.			
15. Préparer un rapport sur les soumissionnaires pour le client en indiquant si les soumissions sont conformes ou non et en précisant les montants des soumissions.			
.1 Recommander au client de faire examiner les soumissions par son conseiller juridique.			

Éléments à prendre en considération	S. O.	✓	Notes
16. Après confirmation du client, aviser les soumissionnaires retenus que leur soumission a été acceptée et préciser sur quelle base.			
17. Mettre à jour le répertoire de projet.			
18. Aider le client à préparer la lettre d'intention si le contrat ne peut pas être conclu immédiatement.			
19. Informer les soumissionnaires non retenus et obtenir le retour des documents.			
20. Retourner leur dépôt aux soumissionnaires non retenus lorsqu'ils ont remis les documents d'appel d'offres en bon état (retenir celui des plus bas soumissionnaires jusqu'à la conclusion du contrat).			
21. Obtenir les documents suivants :			
<ul style="list-style-type: none"> • cautionnement d'exécution 			
<ul style="list-style-type: none"> • cautionnement de paiement des salaires et des matériaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • polices d'assurance 			
<ul style="list-style-type: none"> • documents concernant les indemnisations pour accidents de travail 			
<ul style="list-style-type: none"> • autres documents 			
22. Préparer le contrat de construction ou aider le conseiller juridique du client à le faire. Si des contrats séparés sont attribués, obtenir l'assistance des ingénieurs lorsque c'est approprié.			
23. Aider le client et l'entrepreneur lors de la conclusion du contrat.			