

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre 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
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Environmental Services-		
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ447-141642/A		Date 2014-05-21
Client Reference No. - N° de référence du client EQ447-141642		Amendment No. - N° modif. 004
File No. - N° de dossier TOR-3-36209 (304)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-304-6589		
Date of Original Request for Standing Offer Date de la demande de l'offre à commandes originale		2014-04-24
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-05-28		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Shaw, Marian		Buyer Id - Id de l'acheteur tor304
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2065 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060	
Delivery Required - Livraison exigée		
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:		
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui <input type="checkbox"/>	No - Non <input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141642/A

Amd. No. - N° de la modif.

004

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

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

EQ447-141642

File No. - N° du dossier

TOR-3-36209

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

VOIR LE DOCUMENT JOINT

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ447-141642/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.
004
File No. - N° du dossier
TOR-3-36209

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor304
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La modification n° 004 vise à apporter les révisions suivantes à la DOC, à répondre aux questions des soumissionnaires reçues à ce jour et à reporter la date de clôture.

À la page 1, sous la section *L'invitation prend fin* :

Supprimer : 2014-05-23
Insérer : 2014-05-28

À la TABLE DES MATIÈRES, Liste des annexes :

Ajouter: ANNEXE G – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Aux Annexes:

Ajouter: ANNEXE G – CRITÈRES D'ÉVALUATION, ci-joint.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q1. Formulaire 4, annexe D :
Si le nombre maximal de pages par formulaire est de deux pages par personne, est-ce que le nombre total de pages par volet est 8 pages (et non 4 comme il est indiqué dans la demande)?
- R1. Oui. Veuillez vous reporter à la réponse n° 8 de la modification n° 2 à la DOC.
- Q2. Dans l'évaluation du formulaire 3B de l'annexe D, Compétences du personnel, quel pourcentage sera attribué à l'accréditation par rapport aux études et à l'expérience? Par exemple, si nous proposons dans la catégorie du professionnel de niveau intermédiaire un candidat possédant un baccalauréat ès sciences et plus de cinq années d'expérience pertinente, mais qu'il ne détient pas une accréditation professionnelle, quelle en sera la conséquence sur la note ?
- R2. Études 33,3 %; accréditation 16,7 %; expérience 50 %.
- Q3. Dans le Formulaire 1C « Approche de travail en équipe et gestion des services » de l'annexe D, on renvoie à la section SR 4 des Services requis. Cette section ne figure pas dans la DDP. Pourriez-vous nous fournir cette section ou apporter des précisions?
- R3. Veuillez vous reporter à la réponse n° 7 de la modification n° 3 à la DOC.
- Q4. Formulaire 4, annexe D :
« Expérience - 5 projets pertinents » – Pourriez-vous préciser quels renseignements doivent être fournis pour les éléments suivants : le nom de l'employeur, les dates d'emploi et les responsabilités. Est-ce que par nom de l'employeur on entend l'employeur des personnes clés lors de la réalisation du projet? Est-ce que les responsabilités sont celles des personnes clés au sein de l'entreprise ou dans le cadre du projet?
- R4. Pour ce qui est de l'expérience liée aux **5 projets pertinents** le nom de l'employeur signifie celui de l'employeur de la personne clé lors de la réalisation du projet. Les responsabilités sont celles de la personne clé dans le cadre de ce projet.
- Q5. Article 1, page 8 du document PDF de la DDP. Au paragraphe 2 des Instructions pour la préparation des offres, on demande que les documents soient imprimés recto-verso/à double face, mais à d'autres endroits de la DDP, il est indiqué que ces formulaire doivent être imprimés sur une feuille d'un seul côté. Veuillez confirmer que l'impression d'un seul côté, lorsque précisé dans la DDP, n'entraînera pas de déductions ou de disqualification, et qu'une impression recto verso effectuée par inadvertance lorsqu'une impression d'un seul côté a été demandée n'entraînera pas de déductions ou une disqualification.

- R5. Lorsqu'il est indiqué « d'un seul côté » dans les formulaires de l'annexe D de la DOC, cela signifie que le formulaire doit être imprimé d'un seul côté sur une feuille 8,5 po x 11 po. Tous les formulaires de l'annexe « D » de la DOC doivent être imprimés d'un seul côté sur une feuille 8,5 po x 11 po. Le paragraphe 1.1.1, 1 de la partie 4 de la DOC prévoit ce qui suit :
« Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal de pages et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de l'offre et ne seront pas transmises aux membres de l'équipe d'évaluation de TPSGC pour évaluation. »
- Q6. Veuillez fournir des précisions sur le nombre maximal et les formats de pages suivants :
- a) Dans le formulaire 1B, il est indiqué « FOURNIR L'ORGANIGRAMME (sur une feuille, imprimée d'un seul côté, 8,5 po x 11 po) ». Or, on demande au proposant de fournir des renseignements détaillés sur : les rôles et responsabilités des quatre membres du personnel clé; la capacité de l'entreprise à fournir les services requis, notamment une description du plan de gestion lié aux rôles et responsabilités ainsi qu'au contrôle de la qualité, du calendrier et du budget s'il y a recours à des sous-traitants; et l'affectation des ressources et la disponibilité des remplaçants. Tout cela sur une feuille, imprimée d'un seul côté, 8,5 po x 11 po. À notre humble avis, la quantité de renseignements demandée dans le formulaire 1B ne peut être présentée adéquatement sur un seul côté d'une feuille 8,5 po x 8,5 po. Veuillez confirmer que l'on pourra utiliser autant de feuilles que nécessaire pour présenter tous les renseignements demandés dans le formulaire 1B.
 - b) Dans le formulaire 1C, il est indiqué « FOURNIR L'ORGANIGRAMME (sur une feuille, imprimée d'un seul côté, 8,5 po x 11 po) ». Or, on demande au proposant de fournir des renseignements détaillés sur : l'approche de l'entreprise en vue de donner suite aux commandes subséquentes individuelles; l'étendue des ressources de l'entreprise; les techniques d'assurance et de contrôle de la qualité, les techniques de contrôle du budget; les techniques de contrôle du calendrier; et la façon dont l'équipe entend respecter les exigences relatives au temps de réponse définies dans la section SR 1.4 des services requis. Tout cela sur une feuille, imprimée d'un seul côté, 8,5 po x 11 po. Veuillez confirmer que l'on pourra utiliser autant de feuilles que nécessaire pour présenter tous les renseignements demandés dans le formulaire 1C.
 - c) Dans le formulaire 2, on exige un maximum d'une (1) page par projet pour un total de 10 feuilles imprimées d'un seul côté. Nous demandons la permission de présenter chaque projet sur deux pages, soit une feuille 8,5 po x 11 po par projet imprimée recto verso.
- R6.
- a) Les renseignements demandés dans le formulaire 1B doivent être indiqués sur une feuille, imprimée d'un côté, 8,5 po x 11 po. Veuillez vous reporter à la réponse n° 5 ci-dessus.
 - b) Les renseignements demandés dans le formulaire 1C doivent être indiqués sur une feuille, imprimée d'un côté, 8,5 po x 11 po. Veuillez vous reporter à la réponse n° 5 ci-dessus.
 - c) Pour chaque projet, les renseignements demandés dans le formulaire 2 doivent être indiqués sur une feuille, imprimée d'un côté, 8,5 po x 11 po. Veuillez vous reporter à la réponse n° 5 ci-dessus.
- Q7. Selon ce que nous comprenons, dans le formulaire 3B, qui doit être rempli pour chaque personne figurant dans le Tableau des capacités de l'entreprise, nous devons fournir un curriculum vitae complet et les antécédents professionnels pertinents dans un format précis pour chaque membre du personnel indiqué, exception faite des quatre membres du personnel clé, qui seront évalués au moyen du formulaire 4. Veuillez confirmer que nous comprenons bien et qu'il n'y a aucun nombre maximal de page pour chaque formulaire 3B.

- R7. Les renseignements demandés dans le formulaire 3B doivent être indiqués sur une seule feuille 8,5 po x 11 po imprimée d'un seul côté pour chaque personne figurant dans le tableau. Veuillez vous reporter à la réponse n° 5 ci-dessus et à la réponse n° 7 de la modification n° 2 à la DOC.
- Q8. Dans le formulaire 4, il est indiqué « Un formulaire par personne/spécialisation. Maximum de 2 pages (8,5 po x 11 po), impression recto seulement. Total de 4 pages par volet. » Selon ce que nous comprenons, un formulaire 4 est requis pour chaque membre du personnel clé indiqué dans le volet pour lequel la soumission est présentée. Veuillez apporter des précisions sur le nombre maximum de pages. Est-ce qu'il s'agit :
- (a) D'une page par membre du personnel clé, soit un maximum de 4 feuilles, imprimées d'un seul côté, 8,5 po x 11 po.
 - OU
 - (b) De deux pages par membre du personnel clé, soit un maximum de huit feuilles, imprimées sur un seul côté, 8,5 po x 11 po.
 - OU
 - (c) D'une demi-page par personne, soit un maximum de deux feuilles, imprimées sur un seul côté, 8,5 po x 11 po?
- Comme nous devons fournir un curriculum vitae complet et les antécédents professionnels pertinents, en plus des renseignements détaillés sur les rôles et responsabilités liés à cinq (5) projets pertinents pour chacun des quatre (4) membres du personnel clé, pourrions-nous utiliser deux (2) feuilles 8,5 po x 11 po imprimées recto verso par personne, soit un maximum de huit feuilles imprimées recto verso?
- R8. Les renseignements demandés dans le formulaire 4 doivent être inscrits sur un maximum de deux pages au total pour chaque personne indiquée (c.-à-d. huit feuilles, papier imprimé d'un seul côté, 8,5 po x 11 po). Veuillez vous reporter à la réponse n° 5 ci-dessus et à la réponse n° 8 de la modification n° 2 à la DOC.
- Q9. Est-ce que TPSGC peut confirmer le nombre de page maximum pour le formulaire 4. Dans la DDP, il est indiqué « Un formulaire par personne/spécialisation. Maximum de 2 pages (8,5 po x 11 po), impression recto seulement. Total de 4 pages par volet. » Est-ce que cela signifie deux pages par curriculum vitae recto verso?
- R9. Non. Veuillez vous reporter à la réponse n° 8 de la modification n° 2 à la DOC, ainsi qu'aux réponses n° 5 et 8 ci-dessus. Le nombre de pages maximum pour le formulaire 4 est de deux pages pour chaque personne indiquée, soit un maximum de huit feuilles, imprimées sur un seul côté.
- Q10. Comme l'accréditation RDA ou CSP n'est pas courante (24 et 5 personnes en Ontario, respectivement) et qu'il ne s'agit pas d'une exigence réglementaire ou liée à un permis, est-ce que TPSGC peut indiquer quelle expérience pertinente serait acceptée au lieu de cette accréditation pour le rédacteur de devis?
- R10. Il n'est pas obligatoire que le rédacteur de devis soit titulaire d'un certificat RDA ou CSP. Veuillez vous reporter à la section 8, Exigences fédérales en matière de production de rapports, de l'annexe « A » de la DOC 8 et à la section 3.(d) de la Partie 4. L'expérience ne sera pas acceptée en remplacement de l'accréditation. Les titulaires d'une certification pourraient obtenir des points supplémentaires.
- Q11. Formulaire 3B – Est-ce que TPSGC peut indiquer s'il y a un nombre maximal de pages pour ce formulaire?

- R11. Veuillez vous reporter à la réponse n° 7 de la modification n° 002 à la DOC, ainsi qu'aux réponses n°s 5 et 7 ci-dessus.
- Q12. Dans les formulaires 3B et 4, on demande d'indiquer cinq projets pertinents. Cependant, cette exigence n'est pas indiquée clairement dans le formulaire 3B. Est-ce que TPSGC peut confirmer que l'on doit fournir une liste de projets pertinents dans le formulaire 3B?
- R12. On ne doit pas fournir une liste de projets pertinents dans le formulaire 3B.
- Q13. Formulaire 4 – Dans le dernier paragraphe, à la rubrique « Expérience », on demande de fournir le « nom de l'employeur » pour chaque projet pertinent. Est-ce que TPSGC peut confirmer que l'on souhaite obtenir ici le « nom de l'employeur » plutôt que le « nom du client » ?
- R13. Il s'agit du nom de l'employeur. Veuillez également vous reporter à la réponse n° 4 ci-dessus.
- Q14. Dans la trousse de l'invitation à soumissionner pour la DOC n° EQ447-141528/A, il y a six (6) volets différents pour les travaux requis, dont un qui s'intitule « Évaluation environnementale des sites, évaluation du risque et mesures d'assainissement et de gestion du risque associées au site » (volet 3).

La deuxième DOC (DOC n° EQ447-141642/A) ressemble beaucoup à la première pour ce qui est du volet 3 (Évaluation environnementale des sites, évaluation du risque et mesures d'assainissement et de gestion du risque associées au site), dont elle semble être une version abrégée. Selon l'examen des critères du volet 3, des dépenses prévues et du numéro de DOC pour chaque DOC, les renseignements sur le volet 3 sont identiques dans les deux trousse. Les dates de clôture sont toutefois différentes, ce qui crée de la confusion.

- DOC n° EQ447-141528/A, date de clôture – le 4 juin 2014
- DOC n° EQ447-141642/A, date de clôture – le 23 mai 2014

Je voulais simplement confirmer que ces deux DOC sont des entités distinctes, c'est-à-dire que la DOC n° EQ447-141642/A qui ne porte que sur le volet 3, n'est pas qu'une version abrégée de la DOC n° EQ447-141528/A.

- R14. Les deux DOC sont des documents distincts qui ont leur propre date de clôture.

La DOC n° EQ447-141528/A : Ce marché couvre les volets 1 à 6.

La DOC n° EQ447-141642/A : Ce marché a été réservé conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA) du gouvernement fédéral (comme il est indiqué dans l'avis et les documents de la DOC). Ce marché ne couvre que le volet 3.

Toutes les autres modalités demeurent inchangées.

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'OCIR – 2014

VOLET 3 : ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DE SITE, ÉVALUATION DU RISQUE ET MESURES D'ASSAINISSEMENT ET DE GESTION DU RISQUE

Nom de l'entreprise :

1. TRAVAIL D'ÉQUIPE ET SERVICES DE GESTION	Points
Organigramme (formulaire 1A)	
Indique le personnel clé et le personnel de remplacement	5
Indique les rôles attribués à chaque membre de l'équipe	5
Indique l'emplacement du bureau de chaque membre de l'équipe	5
Indique les relations et l'intégration	5
	/20
Capacité et gestion des ressources (formulaire 1B)	
Responsabilités et rôles attribués (incluant ceux du contact principal)	10
Responsabilités et rôles décrits pour chaque membre de l'équipe	10
Service provisoire à l'interne et plan de secours	10
Capacité de mener plusieurs projets de front	10
	/40
Méthode d'offres à commande (formulaire 1C)	
i) Commandes	
Démontre une compréhension du processus de contrats à commande	
Réponse à une offre à commande	10
Peut fournir les services requis	
Exécution de projet – <i>peut fournir les types de services requis</i>	
ii) AQ-CQ	
Le protocole est indiqué (ISO 9000).	
Les éléments livrables correspondent aux exigences du projet.	10
Gère la charge de travail associée à ce projet à l'intérieur de la charge de travail générale prévue du soumissionnaire.	
iii) Budget et échéancier	
Gestion et coordination de l'équipe de projet pour que les tâches soient accomplies en temps voulu	20
Gestion et coordination de l'équipe de projet pour que les tâches soient terminées à l'intérieur du budget prévus	
	/40
Nombre maximum de points	/100

2. EXPÉRIENCE PERTINENTE DE L'ENTREPRISE (formulaire 2)	Points
Projets pertinents	
Projets habituels de TPSGC/du gouvernement fédéral	
- Friches industrielles/sites contaminés	9
- Transactions immobilières	
- Registres des conditions de sites	
- Autres	
Projets avec participation des intervenants (organismes fédéraux, provinciaux et publics, Premières Nations)	3
Projets relevant de plusieurs autorités	3
	/15
Gamme de services	
Phase I EES	2
Phase II EES	3
Phase III EES avec analyse des options d'assainissement	4
Évaluation du risque (préliminaire, et spécifiques au site pour la santé humaine et pour l'écologie)	4
Élaboration de projets de gestion du risque ou d'assainissement, incluant la préparation des documents pour les appels d'offres avec les spécifications du DDN	4
Supervision de projets d'assainissement	4
Surveillance à long terme	4
	/25
Lieux de l'expérience	
Expérience de travail sur des projets en Ontario	9
Expérience de travail sur des projets en zones rurales, nordiques et urbaines	6
	/15
Prestation de services	
Expérience de travail sur des projets du gouvernement fédéral	4
Expérience de travail sur des projets assujettis aux règlements de l'Ontario	4
Variété de clients fédéraux	3
Valeurs en dollars	4
Variété de clients fédéraux	5
Pertinence pour les travaux de TPSGC	3
Connaissance des directives, critères et méthodes du gouvernement fédéral (p. ex. directives du CCME, du SNCLC et de Santé Canada, outil pour la fermeture de sites)	2
	/25
Références	
d'après la vérification des références (sélection aléatoire de 2 des projets présentés)	20
	/20
Nombre maximum de points	/100

3. TABLEAU DES COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE (formulaire 3A)	
Évaluation d'un Contact représentant l'entreprise principal, Professionnel principal, Professionnel intermédiaire, Professionnel subalterne	Points
Formation	(non cumulatifs)
Diplôme d'étude supérieures	2
Baccalauréat	1
Aucun diplôme	0
	/2
Accréditation	(non cumulatifs)
Accréditation ou certification reconnue	1
<i>Les professionnels de niveau supérieur et intermédiaire doivent être titulaires d'une accréditation intégrale.</i>	
<i>Les accréditations portant la mention «en formation» ne seront acceptées que pour les professionnels subalternes et les technologues.</i>	
	/1
Expérience liée au volet	(non cumulatifs)
minimum + 3 ans ou plus	3
= minimum	2
< minimum	0
	/3
Nombre maximum de points par membre du personnel	/6
Évaluation d'un Technologue principal, Technologue	Points
Formation	(non cumulatifs)
Diplôme d'étude supérieures ou Baccalauréat	2
Diplôme (niveau collégial ou supérieur)	1
Aucun diplôme	0
	/2
Accréditation	(non cumulatifs)
Accréditation ou certification reconnue	1
<i>Les professionnels de niveau supérieur et intermédiaire doivent être titulaires d'une accréditation intégrale.</i>	
<i>Les accréditations portant la mention «en formation» ne seront acceptées que pour les professionnels subalternes et les technologues.</i>	
	/1
Expérience liée au volet	(non cumulatifs)
minimum + 3 ans ou plus	3
= minimum	2
< minimum	0
	/3
Nombre maximum de points par membre du personnel	/6
Total des points accumulés (6 x 21)	/126

4. Qualification détaillée du personnel clé* (formulaire 4)	
Membre du personnel n° 1 (évaluation du gestionnaire de projet principal)	Points
Formation	(non cumulatifs)
Diplôme d'étude supérieures	2
Baccalauréat	1
Aucun diplôme	0
Accréditation	
Accréditation ou certification reconnue	1
	/3
Expérience liée au volet	(non cumulatifs)
13+	3
10	2
<10	0
	/3
Projets pertinents	
Projets habituels de TPSGC et degré de participation	4
Autres projets fédéraux et degré de participation	3
Expérience avec un autre palier de gouvernement en Ontario ou dans le secteur privé	3
	/10
Responsabilités ou expertise technique en gestion de programme (rôle et participation)	
Intégration	1
Portée du travail	2
Délais	2
Coûts	2
Ressources humaines	2
Communications	2
Risques du projet	2
Protection environnementale	2
	/15
Nombre maximum de points par membre du personnel	/31
Membre du personnel n° 2 (évaluation d'un évaluateur de risque ou toxicologue principal)	Points
Formation et certification	(non cumulatifs)
Diplôme d'étude supérieures	2
Baccalauréat	1
Aucun diplôme	0
Accréditation	
Accréditation ou certification reconnue	1
	/3
Expérience liée au volet	(non cumulatifs)

13+	3
10	2
<10	0
	/3
Projets pertinents	
Projets habituels de TPSGC et degré de participation	4
Autres projets fédéraux et degré de participation	3
Expérience avec un autre palier de gouvernement en Ontario ou dans le sect	3
	/10
Expertise technique (rôle et participation)	
Formulation des problèmes	2
Identification des risques	2
Évaluation de l'exposition	3
Évaluation du danger incluant l'évaluation de la toxicité et de la relation dose-réponse	3
Analyse de l'incertitude	3
Planification de la gestion du risque	2
	/15
Nombre maximum de points par membre du personnel	/31
Membre du personnel n° 3 (évaluation d'un ingénieur/scientifique environnemental principal)	Points
Formation et certification	(non cumulatifs)
Diplôme d'étude supérieures	2
Baccalauréat	1
Aucun diplôme	0
Accréditation	
Accréditation ou certification reconnue	1
	/3
Expérience liée au volet	(non cumulatifs)
13+	3
10	2
<10	0
	/3
Projets pertinents	
Projets habituels de TPSGC et degré de participation	4
Autres projets fédéraux et degré de participation	3
Expérience avec un autre palier de gouvernement en Ontario ou dans le secteur privé	3
	/10
Expertise technique (rôle et participation)	
Planification	3
Conception	3
Mise en œuvre	3
Production de rapports	3
Techniques d'évaluation et d'assainissement	3
	/15
Nombre maximum de points pour chaque membre du personnel	/31
Membre du personnel n° 4 (évaluation d'un gestionnaire de projet intermédiaire)	Points
Formation	(non cumulatifs)
Diplôme d'étude supérieures	2
Baccalauréat	1
Aucun diplôme	0
Accréditation	
Accréditation ou certification reconnue	1
	/3
Expérience liée au volet	(non cumulatifs)
8+	3
5	2
<5	0
	/3
Projets pertinents	
Projets habituels de TPSGC et degré de participation	4
Autres projets fédéraux et degré de participation	3
Expérience avec un autre palier de gouvernement en Ontario ou dans le secteur privé	3
	/10
Responsabilités en gestion de programme ou expertise technique (rôle et participation)	
Intégration	1
Portée du travail	2
Délais	2
Coûts	2
Ressources humaines	2
Communications	2
Risques du projet	2
Protection environnementale	2
	/15
Nombre maximum de points par membre du personnel	/31
Total des points accumulés (4 x 31)	/124
*Le personnel clé doit être constitué de quatre personnes distinctes. Il ne peut y avoir de répétition dans la présente section.	
Total des points accumulés (parties 1,2,3 et 4)	/450