

**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 EQ447-141528/A	Date 2014-06-03
Client Reference No. - N° de référence du client EQ447-141528	Amendment No. - N° modif. 008
File No. - N° de dossier TOR-3-36210 (304)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-304-6588	
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 2014-06-10	
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: See Herein	
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	Yes - Oui	No - Non
Accusé de réception requis	<input type="checkbox"/>	<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

EQ447-141528/A

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

EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

008

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

VOIR LE DOCUMENT JOINT

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

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

EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

008

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D » - FORMULAIRES

Formulaire 1B (Rév. 1) - APPROCHE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET GESTION DES SERVICES

Nom de l'entreprise :

FOURNIR (*sur une feuille, imprimée d'un seul côté, 8,5 po x 11 po*)

- Rôles et responsabilités de chaque membre de L'Équipe;
- Capacité de l'entreprise à fournir les services requis. En cas de recours à des sous-traitants, veuillez fournir une description du plan de gestion lié aux rôles et responsabilités ainsi qu'au contrôle de la qualité, du calendrier et du budget.
- Affectation des ressources et disponibilité des remplaçants

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ447-141528/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.
008
File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

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

La modification n° 008 vise à apporter les révisions suivantes à la DOC et à répondre aux questions des soumissionnaires reçues à ce jour.

À la partie 1, section 2, Sommaire, page 4

Supprimer le paragraphe suivant :

« L'Énoncé des travaux de chaque volet figure à l'annexe « A » ci-jointe. Les offrants peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs volets, voire tous les volets, mais une offre distincte ET dûment remplie est requise pour chaque volet. Il n'est pas permis de présenter une offre pour une partie d'un volet. Il est toutefois possible pour les offrants de présenter une offre en coentreprise. Il est permis d'inclure un même sous-traitant dans plus d'une offre. Si un sous-traitant est proposé à titre de membre de l'équipe, le personnel et l'entreprise doivent avoir obtenu une attestation de sécurité. Une organisation peut recevoir plus d'une offre à commandes, mais pas pour un même volet. »

Remplace par :

« L'Énoncé des travaux de chaque volet figure à l'annexe « A » ci-jointe. Les offrants peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs volets, voire tous les volets, mais une offre distincte ET dûment remplie est requise pour chaque volet. Il n'est pas permis de présenter une offre pour une partie d'un volet. Il est toutefois possible pour les offrants de présenter une offre en coentreprise. Il est permis d'inclure une même coentreprise dans plus d'une offre. Si une coentreprise est proposée à titre de membre de l'équipe, le personnel et l'entreprise doivent avoir obtenu une attestation de sécurité. Une organisation peut recevoir plus d'une offre à commandes, mais pas pour un même volet. »

À L'ANNEXE « D » – FORMULAIRES

Supprimer : Vous devez fournir trois (3) copies pour chaque volet pour lequel vous présentez une soumission.

Remplacer par : Vous devez fournir quatre (4) copies pour chaque volet pour lequel vous présentez une soumission.

Au formulaire 1B

Supprimer : Formulaire 1B dans son intégralité.

Remplacer par : Formulaire 1B (rév. 1) ci-joint.

QUESTIONS ET RÉPONSE

- Q1. Veuillez indiquer si, conformément à la section 1.1.2 b) (p. 9 de 58) de la DDP on doit fournir des copies des grades, diplômes ou certificats.
- R1. Les grades, diplômes ou certificats doivent être indiqués dans les 3(A), 3(B) et 4. On ne doit pas fournir de copies. Les copies devront être fournies sur demande.
- Q2. Veuillez indiquer si, conformément à la section 1.1.2 c) (p. 9 de 58) de la DDP on doit fournir des copies des attestations.
- R2. Les attestations doivent être indiquées dans les formulaires 3(A), 3(B) et 4. On ne doit pas fournir de copies. Les copies devront être fournies sur demande.

- Q3. À l'annexe « D » FormulaireS, Renseignements de base, il est indiqué « Vous devez fournir trois (3) copies pour chaque volet pour lequel vous présentez une soumission. ». On nous demande également de fournir quatre (4) documents imprimés (par volet) pour chaque offre technique. Comme nous incluons le formulaire de renseignements de base avec notre offre technique, devons-nous fournir trois (3) formulaires de base pour chaque document imprimé, soit 12 copies par volet? Veuillez préciser de quelle façon nous devons procéder pour l'inclusion de ce formulaire?
- R3. Quatre (4) copies incluant les formulaires de l'annexe « D » doivent être fournies pour chaque volet.
Veuillez consulter la révision à l'annexe « D », Formulaires, ci-dessus.
- Q4. Est-ce que seules les personnes figurant dans le Tableau des capacités de l'entreprise sont autorisées à travailler sur les projets ou est-ce que d'autres personnes peuvent travailler sur les projets si approuvées?
- R4. On prévoit que les membres du personnel figurant dans le Tableau des capacités de l'entreprise travailleront sur les projets, mais, selon les besoins du projet, d'autres personnes pourraient y travailler si elles satisfont aux exigences en matière de sécurité de l'offre à commandes et qu'elles ont été approuvées par le gestionnaire de projet de TPSGC au moment où la commande subséquente est passée.
- Q5. À l'annexe G, Critères d'évaluation, formulaire 4, sous la rubrique « Projets pertinents », trois points sont prévus pour l' « expérience avec un autre palier de gouvernement en Ontario ou dans le secteur privé. Est-ce que l'on accordera la totalité des points pour l'expérience dans le secteur privé quelle que soit la province?
- R5. Les points seront accordés pour l'expérience avec un autre ordre de gouvernement en Ontario ou de l'expérience avec le secteur privé en Ontario.
- Q6. À la section 1 b) de la Partie 6 de la DOC portant sur l'attestation de sécurité, on prévoit que les individus qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité prévue à la Partie 7A. J'ai deux questions :
- a) Un certain nombre des membres de notre personnel que nous aimerions inclure dans le formulaire 3A ont présenté une demande en vue d'obtenir leur attestation de sécurité, mais ils ne savent pas quand ils l'obtiendront. D'après mon expérience, cela peut prendre des semaines, voire des mois selon la personne. Autrement dit, le délai pour obtenir l'attestation de sécurité est hors du contrôle de l'offrant. Il est également possible que l'attestation de sécurité pour certaines personnes ne puisse pas être obtenue au moment de l'attribution de l'OC. Si une personne figurant au formulaire 3A n'a pas obtenu son attestation de sécurité (mais qu'elle a présenté une demande à cette fin), quelles seront les conséquences sur l'admissibilité de l'offre et le pointage de l'évaluation dans le cadre de l'OC? Par ailleurs, est-ce que les exigences relatives à l'attestation de sécurité pourraient être modifiées afin que l'attestation doive être obtenue au moment où la commande subséquente pour le projet est passée plutôt qu'au moment de l'attribution de l'OC?
- c) À la section 1 c) de la partie 6.1.1, on prévoit que l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé. D'après mon expérience, dans de nombreux projets, les individus ne doivent pas avoir accès à ces renseignements. Par conséquent, est-ce que l'offrant peut désigner un sous-ensemble de personnes figurant dans le formulaire 3A qui auront accès aux renseignements sensibles. Si oui, est-ce que cette façon de procéder réduira le pointage accordé dans l'évaluation? Si non, est-ce

qu'il est obligatoire que toutes les personnes figurant dans le formulaire 3A possèdent une attestation de sécurité?

- R6. a) Se reporter à la modification n° 002, à la réponse n° 7 de la modification n° 003 et aux réponses n° 3 et 4 de la modification n° 004.

L'OC ne peut être attribuée à une entreprise avant que tout le personnel proposé par celle-ci n'ait obtenu une attestation de sécurité. Il n'y aura aucune conséquence sur le pointage de l'évaluation. Les dispositions relatives à la sécurité de la DOC ne seront pas modifiées. Les entreprises ne peuvent pas remplacer le personnel après l'attribution de l'OC, parce que les capacités de l'entreprise ont été évaluées en fonction du personnel proposé.

c) Il est obligatoire que toutes les personnes figurant dans les formulaires 3A et 4 possèdent une attestation de sécurité au niveau « Fiabilité » au moment de l'attribution de l'OC. Aucun sous-ensemble ne sera permis.

- Q7. Formulaires à remplir – Veuillez confirmer que lorsque l'on remplit les formulaires, les préambules et les renseignements dans la partie supérieure du formulaire, ainsi que le libellé des consignes dans les tableaux ne doivent pas être fournis dans notre soumission. Par exemple, pour le formulaire 4, devons-nous inclure tout le texte avant le tableau portant sur les catégories des volets 1 à 6?
- R7. Les préambules et le libellé des consignes ne doivent pas être inclus.
- Q8. À l'annexe G, Critères d'évaluation, aucun point ne semble être attribué au formulaire 3B. Pourriez-vous indiquer de quelle façon le formulaire 3B sera évalué et quel sera le pointage attribué à ce formulaire?
- R8. Aucun point ne sera accordé au formulaire 3B, car il s'agit d'un document justificatif pour les renseignements fournis dans le formulaire 3A. On se servira du formulaire 3B pour évaluer le formulaire 3A et lui attribuer des points..
- Q9. Formulaire 3A – Est-ce qu'une personne peut figurer dans deux catégories différentes et avoir la même spécialisation dans ces deux catégories (p. ex. une personne figurant dans les catégories « professionnel de niveau intermédiaire » et « scientifique/analyste/ingénieur » ayant comme spécialisation « scientifique/ingénieur »)?
- A9. Oui. Veuillez vous reporter à la réponse n° 5 de la modification n° 003.
- Q10. Formulaire 3B – Accréditation – Est-ce qu'il est suffisant d'indiquer l'année de l'accréditation ou faut-il fournir la date précise de l'obtention (jour/mois/année)? Si on ne fournit pas la date exacte, est-ce que tous les points pour l'accréditation seront attribués?
- R10. Il suffit d'indiquer l'année de l'accréditation. Veuillez vous reporter à la section 1.1.2 3.(c) de la Partie 4 de la DOC.
- Q11. Formulaire 1B – Dans les consignes, on demande de fournir des renseignements sur les rôles et les responsabilités du « personnel clé », mais à l'annexe G de l'OCIR, Critères d'évaluation, on demande de fournir la description des rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe. Le libellé du formulaire 4 laisse entendre que le personnel clé n'est composé que des 4 représentants principaux qui feront l'objet de l'évaluation détaillée du formulaire 4. Veuillez préciser si, dans le formulaire B, on doit décrire les rôles et responsabilités des quatre membres du « personnel clé » ou des personnes figurant dans le formulaire 3A.

R11. Supprimer « les rôles et responsabilités du personnel clé » et le remplacer par « les rôles et responsabilités de chaque membre de l'Équipe ». Veuillez vous reporter au formulaire 1B (rév. 1) ci-joint.

Q12. Est-ce que TPSGC peut indiquer la proportion prévue de travail par spécialité de ressources? Par exemple, pour le volet 2, quelle est la quantité de travail prévue par spécialité de ressources comme les vérifications environnementales, les émissions atmosphériques, le logiciel DSS/hazmat, les systèmes de réservoir, les eaux usées et la gestion générale des déchets?

R12. Selon l'EDT, l'entreprise devra répartir le niveau d'effort requis et prévoir la proportion de travaux nécessaire pour chaque ressource.

Q13. Pourriez-vous définir ce que l'on entend par « coentreprise » dans la section 2 de la Partie 1 (p. 4)? Est-ce qu'une entente de coentreprise est acceptable? Pourriez-vous fournir des conseils afin de remplir l'annexe D, Renseignements de base? Est-ce que l'on doit fournir un formulaire distinct pour chaque entreprise faisant partie de la coentreprise?

R13. Veuillez vous reporter à l'article 17, Coentreprise du document « 2006 Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels.

De plus, les soumissionnaires devront indiquer le type de coentreprise, par exemple a) une coentreprise constituée en société, b) une société en nom collectif ou (c) une coentreprise contractuelle où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

Q14. À la section 2 de la Partie 1 (p. 4), il est indiqué que « Si un sous-traitant est proposé à titre de membre de l'équipe, le personnel et l'entreprise doivent avoir obtenu une attestation de sécurité ». À la section 1.1, Critères techniques obligatoires, de la Partie 4 (p. 8), on peut lire « Toutes les personnes doivent être des employés directs de l'entreprise ». Pourriez-vous indiquer ce que l'on entend par sous-traitant à la section 2 de la partie 1 (p. 4)?

R14. Des sous-traitants ne peuvent pas être proposés à titre de membre de l'équipe dans les formulaires 3 et 4. Le personnel proposé dans les formulaires 3 et 4 doit avoir obtenu une attestation de sécurité avant l'attribution. Veuillez vous reporter aux réponses n^{os} 3 et 4 (sécurité) de la modification n^o 4. Veuillez vous reporter à la réponse no 2. b) de la modification n^o 3 (utilisation des sous-traitants).

Veuillez vous reporter à la révision à la DOC, portant sur la section 2 de la partie 1, Section 2 (p.4) ci-dessus.

Q15. Formulaire 4, annexe D
« Expérience – 5 projets pertinents » – Pourriez-vous indiquer quels renseignements il faut fournir pour la « participation » et préciser en quoi la « participation » diffère des « responsabilités »? Est-ce que par « participation » on entend la participation de l'entreprise ou celle de la personne clé?

R15. Par participation, on entend celle de la personne clé dans le projet décrit. Pour la participation, il faut donner davantage de détails sur la façon dont la personne clé a contribué au projet alors que pour les responsabilités, il faut que l'accent soit mis sur les tâches réelles dont la personne clé était responsable.

Q16. Quelle est la vision de TPSGC pour le rôle de contact principal? Est-ce qu'il s'agit d'un rôle lié à l'aspect technique du projet ou est-ce qu'il vise plutôt les relations avec le client?

R16. Le rôle de contact principal vise plutôt les relations avec le client et il est défini clairement dans le formulaire 3 sous la rubrique « Contact principal représentant l'entreprise (pour le volet) ».

- Q17. Est-ce que nous pouvons modifier la largeur/la taille/le format des colonnes des formulaires (1A, 1B, 1C, 2) afin de maximiser l'espace pour nos réponses?
- R17. Oui. Veuillez vous reporter à la réponse 12 à la modification n° 006.
- Q18. La modification n° 5, annexe G, fournit les critères d'évaluation de l'OCIR pour le volet 3. Nous aimerions attirer votre attention sur le pointage de la section 2, « Expérience pertinente de l'entreprise ». Comme les critères de notation sont cumulatifs, on indique dans les critères que la note maximale pour les « **Projets pertinents** » ne peut être atteinte que pour les **projets de TPSGC, les projets avec participations des intervenants** (organismes fédéraux, provinciaux et publics, Premières Nations) **et les projets relevant de plusieurs autorités**. À la rubrique « **Lieux de l'expérience** » dans les critères d'évaluation de l'OCIR, la note maximale est atteinte si l'expérience est liée à des **projets en Ontario** ainsi que des **zones rurales, nordiques et urbaines**. À la rubrique « **Prestation de services** » figurent des critères additionnels liés aux projets du gouvernement fédéral et de l'Ontario, ainsi qu'à la valeur et aux délais du projet. Les renseignements sur la notation laissent entendre que la note maximale ne peut être atteinte que si **les 10 projets ont lieu en Ontario et qu'ils sont exécutés pour TPSGC**. Est-ce que vous pouvez préciser comment les projets qui ont lieu en Ontario mais qui n'ont pas été réalisés pour le compte de TPSGC seront évalués comparativement aux projets réalisés pour le compte de TPSGC mais qui ont eu lieu dans une province autre que l'Ontario?
- R18. Dans la section Projets pertinents, des points seront accordés pour les *projets habituels de TPSGC/du gouvernement fédéral*. Les projets ne devront pas nécessairement avoir été réalisés pour TPSGC afin d'obtenir la note maximale. Des points seront également accordés pour la section Lieux de l'expérience que les projets aient lieu en Ontario ou dans les zones rurales, nordiques et urbaines.
- Q19. Est-ce que l'on doit fournir des copies des grades et des accréditations pour les membres de l'équipe du projet?
- R19. Veuillez vous reporter aux réponses n^{os} 1, 2 et 10.
- Q20. Dans le formulaire 3B et le formulaire 4, à la rubrique Formation, il est indiqué qu'il faut fournir les dates de fréquentation de l'établissement postsecondaire. Est-ce que l'on peut indiquer l'année de l'obtention du diplôme (p. ex. 1995) plutôt que les dates de début et de fin de la fréquentation de l'établissement (p. ex. 1991 – 1995)?
- R20. Les dates de début et de fin de la fréquentation de l'établissement doivent être fournies afin de garantir que les années d'expérience ne coïncident pas avec la formation.

Toutes les autres modalités demeurent inchangées.