



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Regional Manager/Real Property
Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)
Offre à commandes individuelle du département(OCID)

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

Address all enquiries to the Standing Offer Authority at cindy.marshall@pwgsc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Regional Manager/Real Property
Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario

Title - Sujet RFSO Remediation Services, Ontario	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ447-172637/A	Date 2017-11-16
Client Reference No. - N° de référence du client EQ447-172637	Amendment No. - N° modif. 004
File No. - N° de dossier PWL-7-40081 (048)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWL-048-2329	
Date of Original Request for Standing Offer Date de la demande de l'offre à commandes originale	
2017-10-16	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-05	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Marshall, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pwl048
Telephone No. - N° de téléphone (416) 512-5867 ()	FAX No. - N° de FAX (416) 512-5862
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC/TPSGC Joseph Shepard Building 32 4900 Yonge Street Toronto, ON M2N 6A6 Canada	
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
EQ447-172637/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172637

Amd. No. - N° de la modif.
004
File No. - N° du dossier
PWL-7-40081

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl048
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La modification n° 004 à l'invitation à soumissionner vise à répondre à des questions portant sur la demande d'offres à commandes et à réviser l'annexe A, Énoncé des travaux.

Questions et réponses

Q14. Est-il possible de définir ce qu'on entend par « ressources proposées » à la section C3 des critères cotés?

R14. Se reporter à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Q15. Outre les professionnels qualifiés dont il est question au critère O5, les ressources proposées doivent-elles respecter des exigences obligatoires en matière d'études ou d'attestation?

R15. Comme il est précisé dans la section C3, pour que l'offrant reçoive des points, la ressource experte désignée au critère obligatoire O5 doit être le gestionnaire principal de projet, le gestionnaire de projet ou un membre du personnel intermédiaire de projet, ou le technicien principal. Chaque offre recevable sera cotée par l'attribution d'une note aux exigences cotées. Les offrants qui ne soumettent pas une offre complète avec toute l'information demandée se verront attribuer une note en conséquence. Une liste détaillée des renseignements que doit fournir l'offrant pour prouver qu'il satisfait au critère C3 est fournie ci-après.

Q16. Aux termes de la section 1.1.1.4, l'offrant doit fournir certaines attestations et des renseignements supplémentaires dans sa soumission. Nous avons consulté les articles du Guide des CUA cités, mais nous n'y avons trouvé aucun formulaire que nous pourrions utiliser pour satisfaire aux exigences énoncées dans les sections portant sur l'intégrité et la condamnation à une infraction, le statut et la disponibilité du personnel, et les études et l'expérience.

Est-ce que TPSGC dispose d'un formulaire ou d'un gabarit que nous pourrions signer et lui soumettre? Si non, dans quel formulaire TPSGC aimerait-il obtenir ces renseignements?

R16. Aux termes des sections 1.1.1.4.1 Attestations exigées avec l'offre [1) Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction] et 1.1.1.4.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires [1) Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise], il incombe à l'offrant de respecter, d'une part, les Instructions générales aux offrants (IG01, 2016-04-27), Dispositions relatives à l'intégrité – offre, et les dispositions de la Politique d'inadmissibilité et de suspension, accessible à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>. Par la suite, au moment de soumettre une offre en réponse à la demande d'offres à commandes (DOC), l'offrant doit fournir une liste de noms dans le formulaire se trouvant à l'appendice 1, Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms.

En soumettant une offre en réponse à la DOC, l'offrant atteste que, si une offre à commandes lui est attribuée des suites de la DOC, il respecte les exigences énoncées au paragraphe 1, Statut et disponibilité du personnel, et au paragraphe 2, Études et expérience, de la section 1.1.1.4.3, Attestations supplémentaires préalables à l'émission de l'offre à commandes.

À l'annexe A, Énoncé des travaux, à la suite de la section A18

Insérer :

A19. Définition de « ressources/employés proposés »

**Une ressource proposée est une personne affectée au projet au moment de la commande subséquente.*

1. Gestionnaire principal de projet à temps plein*

(minimum de dix ans d'expérience pertinente) Le rôle du gestionnaire principal de projet consiste soit à réaliser des projets complexes ou difficiles, soit à apporter une aide de haut niveau à l'équipe de projet. Cette personne est responsable de la planification, de la sécurité, de la portée, du budget, de la qualité et de l'échéancier du projet. Il a notamment les responsabilités suivantes :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ447-172637/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172637

Amd. No. - N° de la modif.
004
File No. - N° du dossier
PWL-7-40081

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl048
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- assurer la conformité du projet aux règlements applicables;
 - diriger l'équipe du projet pour assurer l'atteinte de tous les objectifs du projet;
 - établir et atteindre les jalons du projet;
 - assurer le contrôle des modifications;
 - rendre des comptes au gestionnaire de projet de SPAC;
 - assurer la surveillance de haut niveau des rapports sur le projet;
 - surveiller les documents fournis et la facturation;
 - prendre les dispositions relatives aux sous-traitants et diriger ceux-ci;
 - veiller à l'assurance de la qualité;
 - régler les différends;
 - assurer la réussite du projet en général.

2. Gestionnaire de projet ou personnel intermédiaire de projet à temps plein*

(minimum de cinq ans d'expérience pertinente) Le rôle du membre du personnel intermédiaire consiste à gérer la majorité des projets courants ou à apporter une aide à l'équipe de projet. Il a notamment les responsabilités suivantes :

- gérer et diriger les activités réalisées dans le cadre du projet;
- gérer et diriger les sous-traitants;
- contribuer à l'assurance de la qualité;
- préparer ou examiner des documents techniques et les documents fournis;
- mettre en œuvre les procédures opérationnelles normalisées et les pratiques exemplaires en matière de gestion;
- gérer les échéanciers et les budgets du projet;
- communiquer avec l'expert-conseil en matière de conception et avec le gestionnaire de projet de SPAC (et d'autres intervenants participant au projet, au besoin);
- veiller à ce que les travaux réalisés respectent les lois applicables, les documents contractuels, les documents fournis et les plans relatifs à la santé et à la sécurité;
- préparer une proposition et une estimation des coûts;
- préparer les autorisations de modification;
- participer aux activités réalisées dans le cadre du projet au quotidien.

3. Technicien principal à temps plein*

(minimum de huit ans d'expérience pertinente) Le rôle du technicien principal de projet consiste à gérer les programmes sur le terrain qui se rapportent à des projets comportant des difficultés ou des aspects complexes, sous la direction du gestionnaire de projet. Il participe également à la préparation des rapports courants. Il a notamment les responsabilités suivantes :

- élaborer des plans de travail et des plans en matière de santé et de sécurité;
- superviser des programmes difficiles ou complexes sur le terrain et, parfois, l'établissement de rapports;
- prélever divers échantillons (sol, eau souterraine, sédiments) et les faire parvenir à un laboratoire;
- préparer un rapport quotidien sur les travaux réalisés;
- appliquer les plans de santé et de sécurité propres au lieu de travail;
- veiller à ce que les travaux soient réalisés conformément au budget et à l'échéancier, et qu'ils respectent la portée établie;
- diriger les sous-traitants pour que les travaux réalisés respectent la portée établie.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES.