

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Équipement pétrolier- Consultant (O)	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF928-210587/A	Date 2021-09-08
Client Reference No. - N° de référence du client EF928-210587	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTC-035-16270
File No. - N° de dossier MTC-0-43108 (035)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-10-19 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lussier, Joël	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc035
Telephone No. - N° de téléphone (514)708-3582 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC/PWGSC PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-O 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O B7300 MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent les Services Requis, la Proposition de Prix, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Les services sont destinés aux Services environnementaux de Travaux Publics et services gouvernementaux Canada dans la province de Québec (excluant les territoires couverts par la convention de la Baie-James et du Nord québécois).

Les services demandés, tel que détaillés en Annexe «B», peuvent porter sur les sujets suivants :

- Vérification et audit de conformité des systèmes de stockage de produits pétroliers et apparentés
- Formation et manuel d'exploitation
- Conseils stratégiques
- Préparation et contrôle de la qualité de plans et devis
- Support dans le cadre d'appels d'offres et surveillance des travaux

TPSGC a l'intention d'autoriser une offre à commandes, pour une durée d'une (1) année à partir de la date de leur émission, assortie de trois (3) options de prolongation d'une année.

Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 200 000 \$ chacune (taxes incluses). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires.

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

« Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#) »

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-210587/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-210587

File No. - N° du dossier
MTC-0_43108

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC.

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Le système Connexion postel a une limite de 1Go par message individuel affiché et une limite de 20Go par conversation.

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

« En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées. »

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit (courriel) au responsable de l'offre à commandes (joel.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada

puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

l'offrant doit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe C, Proposition de Prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Tout manquement aux exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable et mettra fin à toute évaluation.

Licences et permis, certification ou autorisation

L'offrant doit être agréé pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur au Québec. La firme, pour être sélectionnée, doit présenter dans son équipe de travail au minimum :

- Deux (2) Personnes reconnues par la RBQ;
- Deux (2) ingénieurs membres de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

Les personnes identifiées comme ayant les agréments demandés devront être des employés de la firme qui seront en mesure de travailler véritablement à l'exécution des travaux demandés. L'offrant doit fournir une copie des agréments exigés.

Proposition de prix

L'offrant doit remplir et présenter avec sa soumission, le formulaire Bordereau des Prix.

4.1.2 Évaluation technique

Compréhension de l'étendue des services (10 points)

Ce que nous recherchons :

Nous recherchons une brève démonstration confirmant que l'expert-conseil comprend l'étendue des services (5 pts) et la façon dont les services doivent être fournis (5 pts). Nous évaluerons la rigueur de la compréhension de l'entreprise et l'à-propos des services offerts par elle pour respecter l'étendue des services.

Ce que l'entreprise doit déposer :

- Un résumé de la compréhension de l'étendue des services;
- Liste détaillée des services offerts;

Démarche et méthodologie dans la prestation des services demandés (10 points)

Ce que nous recherchons :

Comment l'équipe sera organisée et comment elle s'intégrera dans le contexte de la structure actuelle de l'entreprise ou des entreprises dans le cas d'un consortium.

Ce que l'entreprise doit déposer :

Une description des éléments suivants :

- La gestion et l'organisation de l'entreprise (organigramme de projet);
- La démarche de l'entreprise dans l'exécution des différents contrats subséquents qui découleront de cet Offre à commandes;
- Les méthodologies et des techniques utilisées pour fournir les services nécessaires;
- Le contrôle de la qualité des services.

Expérience de projet antérieur (20 points)

Ce que nous recherchons :

L'offrant doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années, il participé à un éventail de projets ayant nécessité les divers services requis dans l'offre à commandes et ont fait preuve de leadership dans la réalisation de ces projets (2 pts / projet, 10 projets au total). La disponibilité des informations demandées, de même que la pertinence, l'ampleur, la complexité et l'atteinte des objectifs des projets seront évalués. L'offrant devra avoir réalisé 50% des projets présentés avec le gouvernement fédéral. L'offrant devra également s'assurer que tous les services requis dans l'offre à commandes sont représentés par la totalité des projets soumis.

Ce que l'entreprise doit déposer :

Une brève description de dix (10) projets importants complétés au cours des cinq (5) dernières années par l'offrant sur des systèmes de stockage de produit pétrolier dont cinq (5) projets réalisés pour des ministères ou des organismes fédéraux.

Les projets doivent répondre aux conditions suivantes :

- Une (1) page par projet maximum;
- Maximum de trois (3) projets par catégories de services spécialisés requis (vérification de conformité, formation, conception de plans et devis, conseil stratégique, surveillance de chantier);
- Les projets doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années;
- Au minimum cinq projets doivent avoir été réalisés au Québec ;
- Pour chacun des projets présentés, les informations suivantes doivent être fournies :
 - Date et lieu du projet;
 - Noms du personnel ayant participé au projet;
 - Client (nom et numéro de téléphone du responsable chez le client) ; clairement préciser s'il s'agit du gouvernement fédéral;
 - Coût d'achèvement du projet;
 - Caractéristiques particulières du projet;
 - Description, étendue du projet (préciser à quelle(s) catégorie(s) de «Services requis» le projet est associé).

Note : TPSGC se réserve le droit de vérifier les références.

Expérience du personnel (30 points)

Ce que nous recherchons :

Démonstration selon laquelle l'offrant a des employés dotés de l'expérience requise dans chacune des catégories de main d'œuvre présentées (10 pts / catégorie de main d'œuvre).

L'ensemble du personnel présenté par l'offrant dédié à la réalisation de projet devra démontrer qu'il possède les connaissances et l'expérience dans l'application des exigences réglementaires qui devront être utilisés pour offrir les différents services requis. Au total nous désirons obtenir six (6) curriculums vitae (CV), répartis selon les catégories de main d'œuvre suivantes :

Catégorie de main d'oeuvre	Nombre de CV requis	Commentaire	
Directeur de projet	1	Les deux ingénieurs membres de l'Ordre des ingénieurs du Québec requis peuvent se retrouver dans l'une ou l'autre de ces deux catégories de main d'œuvre	Les deux Personnes reconnues par la RBQ requises peuvent se retrouver dans l'une ou l'autre de ces trois catégories de main d'œuvre
Chargé ou gestionnaire de projet	2		
Technicien	2		
Dessinateur	1		

Les offrants doivent également fournir un organigramme montrant l'ensemble du personnel de l'offrant.

Ce que l'entreprise doit déposer :

- Soumettre six (6) CV répartis selon les catégories de main-d'œuvre indiquées ci-dessus;
- Les CV doivent contenir les informations suivantes (deux pages par CV maximum) :
 - Formation académique et professionnelle;
 - Nombre d'années d'expérience en lien avec les services requis;
 - Nombre d'années d'ancienneté auprès de l'offrant ;
 - Principales fonctions au sein de l'offrant ;
 - Principales fonctions par rapport aux services requis ;
 - Responsabilités, le cas échéant, dans le cadre des projets énumérés à la section « Expérience de projet antérieur »;
 - Expérience de travail avec les exigences fédérales (nombre de projets réalisés) ;
- Organigramme de l'ensemble du personnel de l'offrant dans les projets découlant de l'offre à commandes pour tous les services requis.

Il est à noter que TPSGC n'attribuera pas de points supplémentaires dans la notation, pour des éléments d'information jugés excédentaires par rapport aux renseignements demandés.

4.1.2.1 Évaluation financière

4.1.2.1

Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Voir Annexe « B » Exigences de présentation et évaluation des propositions.

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour chacun des critères d'évaluation techniques qui sont cotés

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* ([M0034T](#)) (2007-11-30), Méthode de sélection - cotation numérique minimale

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrans doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrans doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un

remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

- b) les individus proposés par l'offrant et 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 posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :
DOSSIER TPSGC N°EF928-210587**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____ ;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 _____ (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an**, à partir du _____ jusqu'au _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-210587/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-210587

File No. - N° du dossier
MTC-0_43108

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués, en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans l'indice des prix à la consommation (IPC) au moment de l'émission de l'amendement. La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, Catalogue no.62-001, Table 5 pour le Canada. On utilisera le plus récent indice moyen de la période de douze (12) mois précédant la date d'exercice de l'option.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada (<http://cansim2.statcan.ca>, Table 326-0020, vecteur V41690973).

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Nom : Joel Lussier
Titre : Spécialiste aux approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 800 de la Gauchetière Ouest
Montréal, QC.
H5A 1L6

Téléphone : 514-708-3582
Courriel : joel.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (sera nommé lors de l'émission de l'offre à commandes)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquent à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(Le représentant de l'offrant sera identifié dans l'offre à commandes)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-210587/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-210587

File No. - N° du dossier
MTC-0_43108

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____

7.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 200000\$ (taxes applicables incluses).

7.9 Limitation financière

Le coût total annuel, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **500 000.00\$**, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou au trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé du Besoin
- f) l'Annexe « B » Exigences des présentations et évaluation des propositions
- g) l'Annexe « C », Proposition des prix
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28), Statut et Disponibilité du personnel

M3800C (2006-08-15), Estimation de coûts

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-210587/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-210587

File No. - N° du dossier
MTC-0_43108

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

SERVICES REQUIS

Introduction

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les firmes d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine des systèmes de stockage de produits pétroliers et produits apparentés à soumettre des propositions pour une offre à commandes dans la province de Québec (excluant les territoires couverts par la convention de la Baie-James et du Nord québécois). Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tels que spécifiés dans la section Services Requis.
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec. Les firmes doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.

Étendue des services

1. Les services rendus par le ou les experts-conseils sélectionnés sont destinés aux Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) - Région du Québec. Les différents travaux permettront de seconder le personnel de TPSGC et pourront s'étendre à une ou plusieurs des activités généralement liées au domaine immobilier. L'expert-conseil fournira les services décrits dans la présente partie et dans chaque commande subséquente, conformément aux conditions de l'Offre à commandes.
2. Veuillez noter qu'en général, les services fournis à TPSGC doivent être complets, puisqu'ils doivent tenir compte de toutes les grandes questions ayant une incidence importante sur le projet. Cela favorisera un contexte sans mauvaise surprise qui permettra d'assurer le succès de la réalisation des projets.

Exigences réglementaires

Sans s'y limiter, vous trouverez ci-dessous la liste des lois, des règlements, des guides, des directives et des codes qui devront être utilisés pour offrir les différents services requis et ce, sur les propriétés fédérales des clients de TPSGC :

- Règlement fédéral sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés (DORS/2008-197);
- Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage souterrains et hors-sol de produits pétroliers et de produits apparentés du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME, 2003);
- Code national de prévention des incendies (CNPI), Canada;
- Code d'installation des appareils de combustion au mazout, CAN/CSA-B139;
- Code d'alimentation électrique de secours des bâtiments, CAN/CSA-C282;
- Chapitre VIII "Installation d'équipement pétrolier" du Code de construction de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1);
- Chapitre VI "Installation d'équipement pétrolier" du Code de sécurité de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1).

Services spécialisés requis

L'Offre à commandes portera sur les services de base suivants :

1. Vérification et/ou audit de conformité des systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés.

La vérification de conformité devra comprendre:

- La description et l'inspection visuelle des composantes de systèmes de stockage;
- L'examen approfondi des outils de gestion et des procédures écrites et non-écrites en place pour l'opération et la maintenance de systèmes de stockage;
- La description des rôles et responsabilités des personnes impliquées dans la gestion de systèmes de stockage;
- Le contrôle de conformité en rapport aux lois, règlements, directives et codes pour tous les aspects reliés aux systèmes de stockage, incluant les équipements associés.

Tous les protocoles de vérification devront être élaborés par du personnel expert en audit expérimenté.

De plus, quel que soit le titre du responsable de projet, la réalisation de la vérification de conformité devra être exécutée par une Personne reconnue par la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) pour la vérification de la conformité d'installations d'équipements pétroliers et/ou une personne possédant un minimum de dix (10) ans d'expérience en conception d'équipement pétrolier.

L'étendue des vérifications comprend toutes les composantes du système de stockage à l'intérieur et à l'extérieur des immeubles, incluant, mais sans s'y restreindre:

- Réservoirs de stockage de produits pétroliers et produits apparentés;
- Raccordements;
- Enceinte de confinement secondaire;
- Protection contre les débordements;
- Protection contre la corrosion;
- Surveillance et détection de fuite;
- Séparation huile-eau;
- Entretien et opération;
- Accessoires et procédures de sécurité;
- Aires de transfert;
- Enregistrement.

Les vérifications doivent aussi comprendre la revue de la conception et de l'installation des systèmes et leurs composantes. Cette revue devra être exécutée par un Ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec et possédant un minimum de dix (10) ans d'expérience en conception d'équipements pétroliers. Ce même ingénieur verra à suivre son code de déontologie notamment en ce qui concerne ses obligations d'aviser ses confrères ayant réalisés les plans à réviser.

Le Vérificateur et/ou l'Auditeur obtiendra de l'information sur les procédures en ce qui à trait à l'opération, l'entretien, la surveillance des systèmes de stockage, incluant, mais sans s'y restreindre :

- Remplissage;
- Contrôle d'inventaire;
- Protection contre la corrosion;
- Détection de fuite;
- Surveillance de l'accumulation d'eau au fond du réservoir;
- Examen périodique des systèmes de surveillance et de contrôle;
- Entretien;
- Tenue des dossiers;
- Planification pour urgence environnementale;
- Analyse des aires de transfert.

Voici ce qui devra être soumis, au besoin, pour chacune des vérifications :

- Un inventaire ainsi qu'une description détaillée de chacun des systèmes de stockage vérifiés;
- Un énoncé concernant la nécessité d'enregistrement auprès d'Environnement Canada;
- Un plan montrant l'endroit où le système de stockage est situé en rapport avec la totalité du site ainsi que les structures avoisinantes et vestiges;
- Une liste complète et détaillée des composantes et des caractéristiques des systèmes de stockage ainsi que leur statut de conformité, des renseignements identificatoires concernant les systèmes de stockage, tel qu'exigés pour l'enregistrement auprès d'Environnement Canada;
- Documentation détaillée des non-conformités avec photos et références précises aux articles des règlements et codes techniques non-rencontrés;
- Une liste d'actions correctives requises, avec coefficient de priorité, pour chacun des systèmes de stockage;
- Un estimé des coûts (classe D) se rattachant à l'implantation des mesures correctives;
- Un dossier photographique.

2. Manuels d'exploitation et formations

Élaborer des manuels d'exploitation de système de stockage de produits pétroliers incluant minimalement les éléments suivants :

- Procédures normalisées d'opération;
- Plan d'urgence adapté au système;
- Plan d'entretien préventif;
- Registre d'exploitation et entretien du système;
- Attestation, plans conformes à l'exécution et fiche technique du système;
- Trousse de formulaires (fiche d'enregistrement et numéro d'EC, réception de carburant, essais d'étanchéité, rapports de rejet, mise hors service, etc.);
- Analyse de la conformité de l'aire de transfert (selon les exigences de l'article 15 du Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et produits apparentés).

Offrir de la formation sur mesure concernant la gestion des systèmes de stockage à différents intervenants (gestionnaires et employés responsables des opérations) en tenant compte de leur niveau de connaissance et d'implication.

- Élaborer et donner des sessions de formation et de sensibilisation concernant la gestion responsable, sécuritaire et conforme des systèmes de stockage de produits pétroliers dans le contexte fédéral;
- Élaborer et donner des sessions de formation pour l'implantation de manuels d'exploitation de systèmes de stockages de produits pétroliers;
- Produire le matériel didactique ainsi que les documents de référence pour les formations.

3. Conseils stratégiques

Fournir des conseils stratégiques afin de supporter la gestion immobilière dans le choix des équipements et le mode de gestion.

Réaliser des rapports d'analyse d'investissement (RAI) ou études préparatoires présentant et discutant des scénarios possibles avec les avantages et inconvénients de chacun. Une estimation des coûts doit également être présentée pour chacun des scénarios discutés. Le RAI doit permettre de recommander un scénario en faisant la démonstration que ce dernier est la solution optimale au problème donné.

4. Plans et devis

Supporter le personnel de TPSGC dans la prestation de services associés à la conception, l'installation, la modification et/ou l'enlèvement de systèmes de stockage de produits pétroliers.

- Préparer les plans et le devis au format du Devis directeur national (DDN) pour l'installation de nouveaux systèmes et l'amélioration ou l'enlèvement de systèmes existants. Les plans et devis doivent décrire en détail les exigences relatives à l'exécution des travaux et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet;
- Soumettre les plans et le devis aux étapes requises (33%, 66 %, 99 %, pour soumission et pour construction);
- Réaliser des relevés et mesurages de terrain;
- Assurer la conformité aux codes, normes, lois et règlement en vigueur, applicables au projet;
- Présenter des estimations de coût mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet;
- Mettre à jour l'échéancier du projet;
- Préparer une estimation de coût finale (Classe A);
- Préparer et estampiller les plans finaux (tel que construits et ou conforme à l'exécution) avant la mise en service des systèmes de stockage .

Les plans et devis devront être scellées et signées par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec et au besoin, l'ingénieur pourra faire appel à une Personne reconnue (RBQ) membre de son équipe de travail.

Tout au long des étapes de leur conception, les plans et devis produits par l'expert-conseil pourront être revus par les Services d'architecture et de génie de TPSGC en fonction de l'ensemble des exigences requises par la réglementation fédérale en vigueur et en fonction des normes de services de TPSGC.

5. Support dans le cadre de d'appels d'offres et surveillance des travaux

- Accompanyer le personnel de TPSGC dans le processus de soumission des entrepreneurs à l'aide des offres à commandes de TPSGC (par exemple : réalisation d'addenda, réponse aux questions des entrepreneurs, etc.)
- Effectuer la surveillance de chantier de projets d'installation de nouveaux systèmes, d'amélioration et d'enlèvement de systèmes existants. La surveillance devra être réalisée par une Personne reconnue par la RBQ pour la vérification de la conformité d'installations d'équipements pétroliers;
- Participer aux réunions de coordination de projet et présenter des rapports périodiques au représentant de TPSGC sur l'avancement des travaux;

- Assister le représentant de TPSGC dans la préparation de présentations visuelles reliées aux projets;
- Produire des rapports d'attestation de conformité lors d'enlèvement de systèmes de stockage de produits pétroliers;
- Avant la mise en service des équipements, produire des rapports de fin de travaux ou attestations confirmant que les travaux réalisés sont conformes aux exigences des plans et devis. Les rapports de fin de travaux ou attestations devront être réalisés par une Personne reconnue.

Résumé des services requis

- Vérification et audit de conformité des systèmes de stockage de produits pétroliers et apparentés;
- Formation et manuel d'exploitation;
- Conseils stratégiques;
- Préparation et contrôle de la qualité de plans et devis;
- Support dans le cadre d'appels d'offres et surveillance des travaux ;

Sur demande, les services connexes suivants pourraient également être requis :

- Supervision d'essais d'étanchéité;
- Supervision d'inspection selon la norme API653
- Supervision de vérification de systèmes de protection cathodique;
- Supervision d'analyse de la corrosion;
- Supervision d'essai de performance de séparateur eau-huile;
- Supervision de contrôle de qualité de matériaux (analyse de qualité du béton, essai de compaction);
- Traduction de texte.

Descriptif des catégories de main-d'œuvre

À moins d'avis contraire, les services demandés à la firme retenue devront être rendus en respectant les descriptions suivantes:

Catégorie de main d'œuvre	Rôle
Directeur de projet ou conseiller senior	Conseiller, aviseur et/ou expert sur les différents projets au sein de l'équipe (support au gestionnaire de projet)
Chargé ou gestionnaire de projet	Administrateur, coordonnateur et/ou exécutant du projet avec TPSGC
Technicien	Surveillant de terrain, relevé de terrain
Dessinateur	Responsable de la production des plans
Adjoint administratif	Offrir le support administratif au sein de l'offrant

Rappel : La firme doit présenter au moins deux (2) ingénieurs et deux (2) personnes reconnues (RBQ).

Biens livrables

Sauf indication contraire dans les commandes subséquentes, on devra déposer trois (3) exemplaires de tous les documents à livrer, ainsi que leur version électronique sur un support à la satisfaction du représentant de TPSGC. Les documents papiers devront être imprimés recto-verso.

Le proposant doit être en mesure de produire les documents et de donner les séances de formation dans les deux langues officielles. Au besoin, TPSGC pourra demander à l'offrant de fournir les services de traduction français-anglais et anglais-français de documents.

Procédures applicables aux commandes subséquentes

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Représentant de TPSGC déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants :

- 40 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier;
- 30 % pour l'expert-conseil classé deuxième;
- 30 % pour l'expert-conseil classé troisième;

Dans l'éventualité que moins de trois (3) experts-conseil soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante :

$$\text{Le \% révisé de répartition} = \frac{\text{\% préétabli}}{100 \text{ moins le \% à répartir}} \times 100$$

L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres experts-conseils sera retenu pour la commande suivante.

TPSGC se réserve également le droit de retenir les services spécifiques de l'un des experts-conseils qualifiés selon la clause « best fit » qui permet de ne pas nécessairement respecter la rotation imposée le système automatisé et ce, uniquement pour des motifs bien spécifiques (ex : urgence, disponibilité, continuité, proximité, etc.).

- b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant de TPSGC conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation le cas échéant, des débours.
- c) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
- d) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-210587/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-210587

File No. - N° du dossier
MTC-0_43108

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux. Toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Renseignements généraux

➤ **Renvoi à la procédure de sélection**

On peut avoir un aperçu de la procédure de sélection en consultant les instructions générales.

➤ **Présentation des propositions**

L'offrant est tenu de respecter toutes les exigences de présentation. Suivre les instructions détaillées données dans la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES qui traite de la présentation des propositions.

➤ **Calcul de la note totale**

Pour la présente Offre à commandes, la note totale s'établira comme suit : Cote technique (0-80 points) + Cote de prix (0-20 points) = Note totale (0-100 points)

Évaluation et notation

En règle générale, la proposition doit indiquer que l'on comprend clairement les objectifs et les responsabilités des services à fournir. Elle doit permettre à TPSGC de connaître le rendement offert auparavant par l'entreprise dans la prestation des services nécessaires, sa structure organisationnelle, ses effectifs, ainsi que sa méthodologie et sa démarche dans le cadre des services à assurer.

Les propositions recevables (c'est-à-dire celles qui satisfont à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la Demande d'offre à commandes) seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC. Au départ, les prix demeureront secrets et seuls les éléments techniques de la proposition seront évalués en fonction des critères ci-après énoncés dans la table d'évaluation, afin d'établir les cotes techniques.

Évaluation technique

Les offrants doivent noter que TPSGC n'attribuera pas de points supplémentaires dans la cotation, pour des éléments d'information jugés excédentaires par rapport aux renseignements demandés.

On attribuera comme suit, les points pour le bien-fondé technique des propositions : (cf. ci-après énoncés dans la Table des critères d'évaluation).

a) Cote d'évaluation

On évaluera l'information fournie par les firmes d'expert-conseil selon un barème de 0 à 10 pour chaque critère technique;

b) Cote pondérée

On multipliera ensuite la cote d'évaluation par le facteur de pondération pour obtenir une cote pondérée;

c) Note

On calculera les notes pour chacun des critères techniques, en divisant par dix les cotes pondérées.

Table des critères d'évaluation

Critères	Facteur de pondération (A)	Cote d'évaluation (B = 0 à 10)	Cote pondérée (C = AxB)	Note (C/10)
Compréhension de l'étendue des services	10			
Démarche et méthodologie	20			
Expérience de projet antérieur	20			
Expérience du personnel	30			
Total technique				/80
Coût des services	20			/20
Total	100			/100

d) Note de passage

L'offrant devra obtenir une note minimale de 60 % pour chacun des critères techniques évalués (cote d'évaluation 0 à 10). La note de la proposition technique globale devra être égale ou supérieur à 70 %. Dans le cas où l'offrant n'obtient pas la note technique minimale pour l'un ou l'ensemble des critères techniques évalués, la proposition sera considérée irrecevable.

Toutes les enveloppes de propositions de prix correspondant aux propositions recevables seront ouvertes après que l'évaluation technique sera terminée. On déterminera un prix moyen en additionnant toutes les propositions de prix ensemble et en divisant le total par le nombre de propositions de prix reçues.

Toutes les propositions de prix qui dépassent, de vingt-cinq pour cent (25%), le prix moyen seront rejetées et elles ne seront plus considérées.

Les propositions de prix qui restent seront cotées comme suit :

- On attribuera la cote de 10 à la proposition de prix la plus basse.
- On attribuera les cotes de 8, 6, 4 et 2, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les plus basses. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.
- On multipliera la cote d'évaluation par le facteur de pondération afin d'obtenir la cote pondérée. Celle-ci sera divisée par dix afin d'obtenir la note de prix finale.

La note totale pour chacun des offrants sera établie en additionnant la note de prix (0 à 20) à la note technique (0 à 80). Les propositions seront classées de la plus haute à la plus basse en se servant de la note totale. Les offrants ayant reçu les notes les plus élevées seront recommandés pour l'octroi d'une Offre à commandes. Dans le cas d'une égalité, on choisira l'offrant ayant soumis le prix le plus bas.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-210587/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-210587

File No. - N° du dossier
MTC-0_43108

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste de vérification des exigences de présentation

La liste de documents et formulaires ci-après est destinée à aider l'offrant à présenter une soumission complète. Celui-ci est tenu de satisfaire toutes les exigences énoncées.

Il faut suivre les instructions détaillées contenues dans les instructions concernant la présentation des propositions. Les offrants peuvent joindre une lettre d'accompagnement d'une page à leur proposition.

- Proposition technique (**signée, en 3 copies**)
- Page couverture de la Demande d'Offre à commandes (**remplie et signée**)
- Page couverture d'une modification à une Offre à commandes, si requis (**remplie et signée**)
- Copie des différents agréments exigés (**voir critères obligatoires**)

Dans une enveloppe séparée:

- Formulaire de proposition de prix de l'annexe C (rempli, signé et présenté sous pli séparé)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-210587/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-210587

File No. - N° du dossier
MTC-0_43108
ANNEXÉ « C »

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PROPOSITION DE PRIX

INSTRUCTIONS

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du proposant, le numéro de la demande et la mention «Formulaire de proposition de prix».
2. Les prix ne doivent pas comprendre la TPS/TVH et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements autres que ceux demandés.
4. Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les proposants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire correspondant à chaque poste énuméré. Le tarif horaire proposé doit être égal ou supérieur au tarif horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire indiqué pour le personnel junior. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.
5. Les tarifs horaires précisés au tableau porteront sur la première année de la durée de l'offre à commandes. Pour les services accomplis pendant la première, la deuxième et la troisième année de prolongation, les tarifs doivent être augmentés ou diminués lors de chaque exercice d'option au moment de l'émission de l'amendement, en multipliant le montant des tarifs indiqués à l'offre à commandes par le pourcentage de changement dans l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par Statistiques Canada pour la province de Québec.
6. Frais de déplacement et de subsistance : Les firmes sont avisées que les frais de déplacement et les dépenses connexes associés à la prestation des services seront payés (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) conformément à la politique actuelle du Conseil du Trésor. Les frais de déplacement devront être calculés à partir de la place d'affaire principale de la firme ou d'une de ses succursales (celle étant la plus près du lieu où les services devront être rendus).
7. Indiquez dans la colonne A, les tarifs horaires fixes de chaque catégorie. Pour les besoins de l'évaluation, multipliez le facteur de pondération de la colonne B (nombre d'heures estimés pour fin de soumission) par les tarifs de la colonne A. Inscrive le résultat dans la colonne C.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EF928-210587-A

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

EF928-210587

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTC-0-43108

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTC035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

UNCLASSIFIED - NON CLASSIFIÉ

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Nom du proposant : _____

Adresse : _____

No de téléphone : _____

Catégorie de main d'œuvre ¹	Taux horaires applicables ² (A)	Facteur de pondération (B)	Total (A X B)
Directeur de projet ou conseiller senior		3,0	\$
Chargé ou gestionnaire de projet		12,0	\$
Technicien		20,0	\$
Dessinateur		20,0	\$
Soutien administratif		3,0	\$
Services connexes	Au coût, sans majoration.		
Frais de déplacement, d'hébergement et de repas	Selon les taux du Conseil du Trésor en vigueur		
Total			\$

Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseil dans le cas d'un consortium :

.....
Signature

.....
Signature

.....
Titre

.....
Titre

.....
Signature

.....
Signature

.....
Titre

.....
Titre

¹Se référer au descriptif « Catégorie de main-d'œuvre » à l'annexe A « Services requis ».

² Pour les années optionnels, les taux horaires seront majorés par l'Indice du coût à la consommation, en vigueur à la date anniversaire de l'offre à commande, tel que publié par Statistiques Canada.

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

N° de l'invitation - Solicitation No.
EF928-210587-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF928-210587

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43108
ANNEXE « D »

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
UNCLASSIFIED - NON CLASSIFIÉ

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Biens immobiliers	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Consultant expert pour équipement pétrolier				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Côté, Sébastien	Spécialiste senior en environnement	Cote, Sebastien
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
514-496-3671	514-496-3311	sebastien.cote@tpsgc.gc.ca
		Date
		2021/06/15

Signé numériquement par : Cote, Sebastien
Nom DN : CN = Cote, Sebastien C = CA O
= GC OU = PWGSC-TPSGC
Date : 2021.06.16 08:49:19 -04'00'

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
LVERS/SRCL, (TPSGC/PWGSC)	SO	Achkar, Melissa
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
--	--	LVERS-SRCL@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date
		2021.06.17 14:42:01 -04'00'

Digitally signed by: Achkar, Melissa
DN: CN = Achkar, Melissa C =
CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC
Date: 2021.06.17 14:42:01 -04'00'

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Stephanie Tompkins	Contract Security Officer	Tompkins, Stephanie
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date
		2021.06.21 11:13:32 -04'00'

Digitally signed by Tompkins, Stephanie
Date: 2021.06.21 11:13:32 -04'00'

Stephanie Tompkins

Contract Security Officer

Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca