

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services de consultation et d'exame	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EQ421-142427/A	<b>Date</b> 2014-07-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EQ421-142427	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-031-6635	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-4-37028 (031)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-09-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Schmidt, Jeff	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor031
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2058 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 10th Floor 4900 Yonge St North York Ontario M2N6A6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ421-142427/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37028

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EQ421-142427

---

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

---

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE : Services de consultation et d'examen liés aux évaluations de l'impôt foncier

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

#### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

#### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

#### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurance
13. Clauses du Guide des CCUA

#### Liste des annexes

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Barème des prix    |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ421-142427/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ421-142427/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37012

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor031  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Annexe C	Assurances
Annexe D	Le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches
Annexe E	Évaluation
Appendice 1	Évaluation technique
Appendice 2	Tableau des prix
Appendice 3	Méthode de sélection

---

**TITRE : Services de consultation et d'examen liés aux évaluations de l'impôt foncier****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Barème des prix, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, Évaluation et toute autre annexe.

**2. Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), région de l'Ontario, a besoin des services d'un entrepreneur pour la prestation de services de consultation et d'examen liés aux évaluations de l'impôt foncier dans le cadre de l'examen et de l'appel de la valeur évaluée d'un certain nombre de propriétés louées par l'État dans la province de l'Ontario comme l'indique l'Énoncé des travaux à l'annexe A, les services seront réalisés « sur demande » pendant un (1) an à compter de la date d'attribution, avec l'option de prolonger le contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

#### 1.1 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A7035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

### Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. 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.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

#### **6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

Lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

---

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir Appendice 1 de l'annexe E, Évaluation technique

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir Appendice 1 de l'annexe E, Évaluation technique

#### **1.2 Évaluation financière**

Voir Appendice 2 de l'annexe E, Tableau des prix

### **2. Méthode de sélection**

Voir Appendice 3 de l'annexe E, Méthode de sélection

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

---

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## 2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### 1.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

---

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### **1.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

- i) Dans cette clause,
- « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
- « valeur minimale du contrat » signifie 5 000 \$ TVH en sus.
- ii) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- iii) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- iv) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2.1 Conditions générales**

2035 (2014-06-26), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **2.2 Conditions supplémentaire**

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (Un an à compter de la date d'attribution du contrat. À remplir à l'attribution du contrat.)

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période supplémentaire de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Schmidt  
 Titre : Spécialiste en approvisionnements  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Adresse : 33, rue city centre pièce 480C  
 Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2058  
 Télécopieur : 905-615-2060  
 Courriel : [jeff.schmidt@tpsgc.gc.ca](mailto:jeff.schmidt@tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des

---

travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (à remplir à l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

- 
- iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.3 Paiements progressifs

- i) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 75 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
- ii) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
- iii) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

### 7.4 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 7.5 Clause de Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

## 8. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.  
  
Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
  4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

---

En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014-06-26), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Barème des prix;
- e) Annexe C, Assurances
- f) Annexe D; Autorisation de tâche, TPSGC – PWGSC Formulaire 572;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 12. Assurances - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

---

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Services de consultation et d'examen liés aux évaluations de l'impôt foncier**

#### **1.0 INTRODUCTION**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), région de l'Ontario, a besoin des services d'un entrepreneur pour la prestation de services de consultation et d'examen liés aux évaluations de l'impôt foncier dans le cadre de l'examen et de l'appel de la valeur évaluée d'un certain nombre de propriétés louées par l'État dans la province de l'Ontario.

Comme le gouvernement du Canada est un locataire principal dans de nombreux immeubles appartenant au secteur privé, on a jugé approprié de créer un processus officiel d'examen de l'évaluation des baux des immeubles dans lesquels TPSGC est un locataire principal afin d'identifier les situations dans lesquelles on a demandé au Canada de payer un montant accru d'impôt foncier en vertu de l'Évaluation de la valeur actuelle. Cet examen représentera un processus de diligence raisonnable qui permettra au Canada de s'assurer qu'il paie une part juste et équitable d'impôt foncier.

Le Programme d'évaluation de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de TPSGC a déterminé qu'il y avait trois (3) appels relatifs à une évaluation en cours (2009-2012) et neuf (9) nouveaux appels (2013-2016) concernant des propriétés du secteur privé où la DGBI détient des baux importants dans la province de l'Ontario. L'entrepreneur doit fournir un (1) expert-conseil principal, deux (2) experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire, et un (1) expert-conseil débutant pour travailler aux appels relatifs à une évaluation qui concernent les propriétés figurant à l'Annexe C, Liste des propriétés.

#### **2.0 OBJECTIFS DU PROJET**

La DGBI de TPSGC a besoin d'un entrepreneur qui fournira des services de consultation et d'examen liés aux évaluations de l'impôt foncier en complément des ressources internes des services d'évaluation des biens immobiliers de TPSGC et qui traitera les appels en cours et les nouveaux appels relatifs à une évaluation qui ont été déposés devant le Comité d'examen des évaluations (CCE) pour un certain nombre de propriétés louées de l'Ontario.

Cet examen a pour objet de :

- 2.1 poursuivre les processus d'appel en cours de 2009–2012 qui ne sont pas encore résolus;
- 2.2 conseiller TPSGC quant à l'adéquation des nouvelles évaluations de la valeur actuelle (EVA) de 2013-2016 pour les propriétés précisées;
- 2.3 aider TPSGC à faire appel des EVA au moyen du processus établi prescrit par le Comité d'examen des évaluations;
- 2.4 coordonner les processus et travailler en collaboration avec les autres appelants (le cas échéant) dans le processus d'appel, et évaluer la possibilité de faire des économies de coûts en coopérant avec les autres appelants (dans le cadre d'une stratégie de résolution).

---

La fonction de cet examen est d'assurer que le Canada verse des paiements d'impôts fonciers justes et équitables pour les locaux qu'il occupe, sur la base d'une évaluation de la valeur actuelle appropriée pour les propriétés précisées.

### **3.0 PORTÉE DES TRAVAUX DU PROJET**

Dans le cadre de la prestation de services de consultation et d'examen liés aux évaluations de l'impôt foncier, l'entrepreneur doit fournir une partie ou la totalité des services suivants, sur demande et au besoin, comme il sera indiqué dans l'Autorisation de tâche :

- 3.1 présenter dès que possible devant le Comité d'examen des évaluations (CEE) une demande d'audience ou de conférence préparatoire à une audience, ou le report de celles-ci, afin de permettre une résolution appropriée du différend sur l'évaluation de la valeur actuelle des propriétés précisées;
- 3.2 représenter TPSGC aux audiences prévues, conformément aux règles et procédures du Comité.
- 3.3 résoudre rapidement les questions en litige concernant l'évaluation en effectuant les tâches suivantes :
  - 3.3.1 Préparation d'un Énoncé des questions en litige (version préliminaire);
  - 3.3.2 Fourniture à TPSGC d'un calendrier des livrables, délais et résultats potentiels;
  - 3.3.3 Collaboration avec les représentants et les consultants fiscaux pour les propriétés en question;
  - 3.3.4 Examen de l'Énoncé des questions en litige pour toutes les propriétés précisées, conjointement avec des représentants de TPSGC;
  - 3.3.5 Présentation de l'Énoncé devant le CEE;
  - 3.3.6 Examen des réponses de la Municipal Property Assessment Corporation (MPAC);
  - 3.3.7 Discussion avec TPSGC des répercussions des réponses de la MPAC, analyse des répercussions fiscales et prestation de conseils à TPSGC quant à la stratégie de résolution du différend la plus efficace pour chacune des propriétés faisant l'objet d'un appel;
  - 3.3.8 Classement par ordre de priorité de l'ordre de négociation afin d'optimiser le processus de résolution;
  - 3.3.9 À la réception des instructions du représentant de TPSGC, négociation avec la MPAC afin d'en arriver à un règlement négocié des appels. Le responsable technique approuvera l'offre finale présentée pour les divers règlements;
  - 3.3.10 Travail de manière diligente avec la MPAC afin que les questions en litige liées à l'évaluation soient résolues rapidement;
  - 3.3.11 Soumission de rapports d'étape ou de rapports d'information sur les activités, et de rapports d'étape officiels au responsable technique.
- 3.4 L'entrepreneur doit fournir un plan indiquant la façon dont le contrat sera géré. Le plan doit énoncer la façon dont l'entrepreneur entend :
  - 3.4.1 utiliser les outils et les processus de gestion pour permettre une évaluation de l'impôt foncier plus efficace au moyen de l'affectation des ressources et de la gestion des délais;
  - 3.4.2 recenser, choisir et affecter les ressources appropriées rapidement conformément à la liste des propriétés figurant à la section 9;

- 3.4.3 gérer les pratiques en matière d'assurance et de contrôle de la qualité en fournissant des ressources pour l'exécution des tâches et la prestation des services;
  - 3.4.4 gérer les plans et les pratiques d'urgence pour garantir la disponibilité et le remplacement des ressources;
  - 3.4.5 gérer le suivi des contrats, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation;
  - 3.4.6 gérer le processus d'acheminement des problèmes au palier approprié et la résolution des différends.
- 3.4.7 Le plan proposé doit contenir les éléments suivants :
- i. Plan de travail;
  - ii. Calendrier du projet;
  - iii. Gestion et assurance de la qualité
  - iv. Organigramme;
  - v. Gestion des risques;
  - vi. Rapports sur le projet.

#### **4.0 LIVRABLES**

Les livrables requis seront précisés dans chaque autorisation de tâche (AT), mais l'entrepreneur doit toutefois soumettre au responsable de projet toute combinaison, sans s'y limiter, des livrables suivants :

- 4.1 Examens des évaluations;
- 4.2 Énoncés des questions en litige (EQL)
- 4.3 Rapports d'étape;
- 4.4 Compte rendu des décisions;
- 4.5 Procès-verbal des réunions;
- 4.6 Ententes provisoires;
- 4.7 Offres;
- 4.8 Plan de gestion du cas;
- 4.9 Analyse des répercussions fiscales (notamment les mesures d'atténuation imposées par la municipalité);
- 4.10 Recommandations;
- 4.11 Autres livrables liés aux travaux, comme le demandera le responsable technique.

L'entrepreneur doit préparer et présenter divers livrables, conformément au présent Énoncé des travaux et en vertu de chaque autorisation de tâche spécifique, selon les exigences susmentionnées. Ces livrables, ainsi que leur contenu et le format dans lequel ils doivent être présentés, seront précisés dans l'autorisation de tâche.

À l'obtention d'un règlement, l'entrepreneur devra soumettre au responsable technique un dossier contenant tous les livrables et la documentation connexe. Le dossier soumis par l'entrepreneur doit être complet, exact et assemblé conformément aux travaux accomplis. Tous les documents doivent être fournis en format PDF dans des délais mutuellement entendus.

#### **5.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET CONFORMITÉ**

L'entrepreneur doit veiller à ce que les services de consultation et d'examen liées aux évaluations de l'impôt foncier soient effectués conformément aux lois et règlements provinciaux et que les

procédures soient suivies avec exactitude, sauf indication contraire du responsable technique. L'entrepreneur doit informer le responsable technique, par écrit, de tout problème constaté. Il incombera au responsable technique d'autoriser un changement et d'obtenir des conseils juridiques, au besoin. Le responsable technique approuvera le document final d'offre de règlement (s'il y a lieu).

## **6.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR**

### **6.1 Gestion globale :**

L'entrepreneur doit participer activement à la gestion globale de tous les travaux exécutés en vertu de son contrat et sera directement responsable de la coordination des services fournis par ses ressources.

### **6.2 Point de contact principal de l'entrepreneur :**

L'expert-conseil principal de l'entrepreneur sera le point de contact unique avec le responsable technique. L'expert-conseil principal doit avoir le pouvoir de prendre des décisions pour toutes les questions liées aux travaux contractuels.

## **7.0 LANGUES OFFICIELLES**

L'entrepreneur, si on le lui demande, doit fournir des ressources capables de fournir des services dans les deux langues officielles pour satisfaire aux exigences du présent contrat.

## **8.0 DATE DE DÉBUT**

La charge de travail actuelle des appels en cours et des appels nouveaux relatifs à une évaluation de l'impôt foncier pour les propriétés précisées à l'Annexe C, Liste des propriétés, est à diverses étapes d'avancement. TPSGC pourrait publier une AT dès la date d'attribution du contrat afin que l'entrepreneur procède à l'examen d'évaluations de l'impôt foncier ou reprenne les examens déjà en cours.

## **9.0 LISTE DES PROPRIÉTÉS**

### **9.1 Appels en cours (années d'imposition 2009-2012)**

<b>Adresse</b>	<b>Ville</b>	<b>Numéro de rôle</b>
180, rue Queen Ouest	Toronto	190406502000150
120, rue King Ouest	Hamilton	251802012201000
111, rue Water	Cornwall	040203000116700

### **9.2 Nouveaux appels (années d'imposition 2013-2016)**

<b>Adresse</b>	<b>Ville</b>	<b>Numéro de rôle</b>	<b>Remarques</b>
111, rue Water Est	Cornwall	040203000116700	
299, rue Concession	Kingston	101105006002100	
232 Yorktech Drive	Markham	193602012676750	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ421-142427/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ421-142427/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37012

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor031  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

5800, rue Hurontario	Mississauga	210504011501100	
520, rue Exmouth	Sarnia	382930000220710	
*150, rue John	Toronto	190406255002800	Plus d'un appelant
*74, rue Victoria	Toronto	190406444000700	Plus d'un appelant
*430 Courtney Park Drive Est	Mississauga	210504011707445	Plus d'un appelant
*18 Corporation Dr	Brampton	211010002500498	Plus d'un appelant

\*Remarque : Possibilité d'économies de coûts en coopérant avec d'autres appelants

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ421-142427/A

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

EQ421-142427/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37012

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE B BARÈME DES PRIX**

***Avis aux soumissionnaires*** : *Le barème des prix sera élaboré à partir du tableau des prix du soumissionnaire retenu. Il sera ensuite joint à tout contrat subséquent.*

---

## **ANNEXE C ASSURANCES**

### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
 Direction du droit des affaires  
 Bureau régional du Québec (Ottawa)  
 Ministère de la Justice  
 284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
 Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
 Section du contentieux des affaires civiles  
 Ministère de la Justice  
 234, rue Wellington, Tour de l'Est  
 Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## 2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ421-142427/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ421-142427/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37012

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor031  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

2.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

2.3 L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ421-142427/A

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

EQ421-142427/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37012

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE D**  
**AUTOIRISATION DE TÂCHE - TPSGC – PWGSC FORMULAIRE 572**

See attached document

## APPENDICE 1 À L'ANNEXE E ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1 Évaluation technique

#### 1. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit satisfaire à TOUTES les exigences obligatoires pour que l'évaluation de sa proposition se poursuive. Si le soumissionnaire ne respecte pas une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et non recevable aux fins d'examen ou d'évaluation ultérieure.

Les soumissionnaires peuvent proposer les mêmes projets pour les critères obligatoires et pour les critères cotés.

Article	Critères obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
1.1	<p>Le soumissionnaire doit prouver son expérience dans la direction d'au moins trois (3) projets d'examen ou d'appel d'évaluation de l'impôt foncier d'immeubles à bureaux ou d'immeubles commerciaux entrepris et terminés durant les cinq dernières années, en date de la clôture de l'invitation à soumissionner.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur le projet et sur les activités qu'il englobait, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une brève description du projet, notamment la portée et les objectifs et les tâches réalisées;</li><li>• L'adresse de la propriété;</li><li>• Le nom du client;</li><li>• Le nom des ressources du soumissionnaire qui ont travaillé sur le projet et une brève description de leurs responsabilités;</li><li>• Le nombre total de mètres carrés louables des propriétés visées par le projet;</li><li>• Une déclaration qui confirme que ses ressources ont respecté l'échéancier et les engagements envers le client;</li><li>• La réalisation d'exams préliminaires et la préparation de l'énoncé des questions en litige;</li><li>• La gestion des appels des évaluations et des audiences devant une commission de révision de l'évaluation;</li><li>• Le règlement des problèmes ainsi que des litiges faisant l'objet d'un appel auprès des autorités évaluatrices;</li><li>• Parmi les trois (3) projets présentés, le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) projets d'au moins 20 000 mètres carrés de superficie louable.</li></ul>	
1.2	<p><b>Expert-conseil principal</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de projets d'examen ou d'appel</p>	

	<p>d'évaluation réalisés par l'expert-conseil principal durant les dix dernières années.</p> <p>Pour chaque projet cité, le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une brève description du projet, notamment la portée, les objectifs et les tâches, afin de démontrer la pertinence de ce projet dans le contexte de la présente DDP;</li> <li>• L'adresse de la propriété;</li> <li>• Le nom du client;</li> <li>• Le rôle de l'expert-conseil principal proposé dans le cadre de ce projet;</li> <li>• Les dates de début et de fin du projet.</li> </ul>	
<b>1.3</b>	<p><b>Experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire et montrer que chacun possède au moins trois années d'expérience dans les cinq dernières années, en date de la clôture de l'invitation à soumissionner, dans la préparation d'examen et le règlement d'appels en ce qui concerne l'évaluation de l'impôt foncier pour des immeubles à bureaux ou des immeubles commerciaux, ainsi que dans la participation à ces processus.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de projets d'évaluation foncière ou d'appel réalisés par chaque expert-conseil en évaluation de niveau intermédiaire dans les cinq dernières années. Pour chaque projet cité, le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom du client;</li> <li>• L'adresse de la propriété;</li> <li>• Une brève description du projet, notamment la portée, les objectifs et les tâches, afin de montrer la pertinence de ce projet dans le contexte de la présente invitation à soumissionner;</li> <li>• Le rôle de l'expert-conseil en évaluation de niveau intermédiaire dans le cadre du projet;</li> <li>• Les dates de début et de fin du projet.</li> </ul>	
<b>1.4</b>	<p>L'expert-conseil principal et les deux experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire doivent être reconnus par le Barreau du Haut-Canada pour être en mesure de témoigner devant un tribunal établi en vertu d'une loi de l'Assemblée législative de l'Ontario.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que l'expert-conseil principal et les deux experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire sont des techniciens juridiques accrédités (technicien juridique – permis P1) ou des membres accrédités de l'Institut canadien des évaluateurs. Le certificat pertinent doit être joint à la soumission.</p>	

## 2. Critères cotés

Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 60 points sur 100 points afin d'être jugés admissibles.

Article	Critères techniques cotés	Note	Nombre de points maximum	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
2.1	<p>L'expert-conseil principal doit posséder au moins 10 années d'expérience, en date de la clôture de l'invitation à soumissionner, dans la préparation et la gestion d'examens et le règlement de litiges en ce qui concerne des évaluations complexes de l'impôt foncier pour des immeubles à bureaux ou des immeubles commerciaux.</p> <p>Pour prouver que le candidat possède une expérience d'au moins 10 années, le soumissionnaire doit fournir une liste des projets d'évaluation de l'impôt foncier et d'appel que l'expert-conseil principal a réalisés au cours de cette période.</p> <p>Pour chaque projet cité, le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom du client;</li> <li>• L'adresse de la propriété;</li> <li>• Le rôle de l'expert-conseil principal dans le cadre du projet;</li> <li>• Les dates de début et de fin (mois et année), du projet.</li> </ul>	<p>Plus de 120 mois – moins de 144 mois = 5 points</p> <p>Plus de 144 mois – moins de 168 mois = 6 points</p> <p>Plus de 168 mois – moins de 192 mois = 7 points</p> <p>Plus de 192 mois – moins de 216 mois = 8 points</p> <p>Plus de 216 mois – moins de 240 mois = 9 points</p> <p>Plus de 240 mois = 10 points</p>	10	
2.2	<p>L'expert-conseil principal doit avoir acquis de l'expérience au cours des cinq dernières années, en date de la clôture de l'invitation à soumissionner, dans la préparation et la gestion d'examens et le règlement de litiges en ce qui concerne des évaluations complexes pour des immeubles à bureaux et des immeubles commerciaux situés en Ontario.</p>	<p>Plus de 12 mois – moins de 36 mois = 5 points</p> <p>Plus de 36 mois – moins de 48 mois = 7 points</p> <p>Plus de 48 mois =</p>	10	

	<p>Pour prouver l'expérience acquise en Ontario durant les cinq dernières années, le soumissionnaire doit fournir une liste des projets d'évaluation de l'impôt foncier et d'appel réalisés par l'expert-conseil principal durant cette période.</p> <p>Pour chaque projet cité, le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'adresse de la propriété;</li> <li>• Les dates de début et de fin, y compris le mois et l'année, du projet.</li> </ul>	10 points		
2.3	<p>Les experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire doivent posséder plus de trois années d'expérience, en date de la clôture de l'invitation à soumissionner, dans la préparation d'examen et le règlement d'appels en ce qui concerne l'évaluation de l'impôt foncier pour des immeubles à bureaux ou des immeubles commerciaux, ainsi que dans la participation à ces processus.</p> <p>Pour prouver que chacun des experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire possède plus de trois années d'expérience, le soumissionnaire doit fournir une liste des projets d'évaluation de l'impôt foncier et d'appel réalisés par chacun des experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire durant cette période.</p> <p>Pour chaque projet cité, le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom du client;</li> <li>• Le rôle de l'expert-conseil en évaluation de niveau intermédiaire dans le cadre du projet;</li> </ul>	<p><b>Un maximum de cinq points sera accordé par expert-conseil de niveau intermédiaire jusqu'à un maximum de dix points pour la catégorie des experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire.</b></p> <p>Plus de 36 mois – moins de 60 mois = 3 points</p> <p>Plus de 60 mois – moins de 96 mois = 4 points</p> <p>Plus de 96 mois = 5 points</p>	10	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les dates de début et de fin (mois et année) du projet.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<p>Les experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire doivent avoir acquis de l'expérience durant les trois dernières années, en date de la clôture de l'invitation à soumissionner, dans la préparation et la gestion d'examens et le règlement d'appels en ce qui concerne l'évaluation de l'impôt foncier pour des immeubles à bureaux ou des immeubles commerciaux en Ontario, ainsi que dans la participation à ces processus.</p> <p>Pour prouver l'expérience acquise en Ontario durant les trois dernières années, le soumissionnaire doit fournir une liste des projets d'évaluation de l'impôt foncier et d'appel pour des propriétés en Ontario réalisés par chacun des experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire durant cette période.</p> <p>Pour chaque projet cité, le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'adresse de la propriété;</li> <li>Les dates de début et de fin (mois et année), du projet.</li> </ul>	<p><b>Un maximum de cinq points sera accordé par expert-conseil en évaluation de niveau intermédiaire jusqu'à un maximum de dix points pour la catégorie des experts-conseils en évaluation de niveau intermédiaire.</b></p> <p>Moins de 12 mois = 1 point</p> <p>Plus de 12 mois – moins de 24 mois = 3 points</p> <p>Plus de 24 mois = 5 points</p>	10	
<b>2.5</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description claire de son approche et de sa méthode proposées en vue de la prestation de services à TPSGC pour les travaux prévus à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'approche et la méthode doivent refléter sa compréhension des travaux à réaliser.</p> <p>L'évaluation de la description visera les éléments suivants :</p> <p>1. L'approche et la méthode</p>	<p><b>1. Approche (25 points maximum)</b></p> <p>25 points – L'approche et la méthodologie font preuve d'une compréhension complète. Surpasse l'ensemble des exigences et des objectifs (la soumission est bien organisée et</p>	60	

	<p>du soumissionnaire liée à la prestation des services, notamment sa capacité d'adaptation à un milieu en constante évolution, aux fluctuations de la charge de travail et aux besoins du client (25 points maximum);</p> <p>2. Le plan de travail et le calendrier du soumissionnaire liés à la prestation des services [y compris la proportion estimative du budget pour chaque exercice – du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars] (10 points maximum);</p> <p>3. Compréhension manifeste de la portée et des objectifs des travaux (5 points maximum);</p> <p>4. La structure de gestion du soumissionnaire et la façon dont cette structure facilitera l'achèvement des travaux (10 points maximum);</p> <p>5. La stratégie proposée du soumissionnaire pour le contrôle de la qualité et la gestion des risques, y compris la capacité d'adaptation à un milieu en constante évolution, aux fluctuations de la charge de travail et aux besoins du client (10 points maximum).</p>	<p>complète).</p> <p>15 points – Démontre une compréhension générale.</p> <p>5 points – Démontre une compréhension partielle.</p> <p><b>2. Plan de travail et calendrier (10 points maximum)</b> 10 points – Plan de travail et calendrier bien organisés et présentant des détails complets sur le budget.</p> <p>5 points – Plan de travail et calendrier généralement acceptables dans lesquels il manque certains détails sur le budget.</p> <p><b>3. Compréhension de la portée et des objectifs (5 points maximum)</b> 5 points – Démontre une compréhension complète de la portée des travaux et des objectifs des projets. Surpasse toutes les exigences.</p> <p>3 points – Démontre une compréhension générale.</p> <p>1 point – Démontre une compréhension partielle.</p> <p><b>4. Structure de gestion (10 points maximum)</b></p>		
--	---	---	--	--

		<p>10 points – Excellente structure de gestion comportant une analyse complète des facteurs de réussites essentiels recensés.</p> <p>5 points – Structure de gestion généralement acceptable. Capacité de recenser les facteurs de succès essentiels, mais sans compréhension complète.</p> <p><b>5. Stratégie proposée pour le contrôle de la qualité et la gestion des risques (10 points maximum)</b></p> <p>10 points – Excellente analyse de la stratégie pour le contrôle de la qualité et la gestion des risques. Détails complets sur les mesures d'atténuation proposées.</p> <p>5 points – Analyse partielle de la stratégie pour le contrôle de la qualité et la gestion des risques. Énoncés généraux sur les mesures d'atténuation proposées.</p>		
<b>TOTAL</b>			100	

**APPENDICE 2 À L'ANNEX E  
TABLEAU DES PRIX**

Les taux de main-d'œuvre sont des taux horaires fermes tout compris en dollars canadiens, incluant les frais de déplacement, les dépenses d'accueil, les frais généraux et le profit.

**1. PÉRIODE DU CONTRAT – ANNÉE 1**

*Aux fins d'évaluation, les 12 évaluations ont été divisées pour tenir compte de la période de contrat de l'année 1 et des deux années d'option; on évaluera donc quatre évaluations pour chaque année. Cependant, les évaluations 1-12 pourraient commencer en tout temps, dans un ordre différent, durant la période du contrat et les années d'option.*

Taux ferme de la catégorie de main-d'œuvre	Évaluation 1 Utilisation estimative (nombre d'heures)	Évaluation 2 Utilisation estimative (nombre d'heures)	Évaluation 3 Utilisation estimative (nombre d'heures)	Évaluation 4 Utilisation estimative (nombre d'heures)	PRIX TOTAL CALCULÉ
1. Expert-conseil principal – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
2. Expert-conseil de niveau intermédiaire – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
3. Expert-conseil de niveau intermédiaire – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
4. Expert-conseil débutant – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$

**ÉVALUATIONS 1 À 4, PRIX ÉVALUÉ ESTIMATIF \_\_\_\_\_ \$**  
**(PRIX CALCULÉ = 1 + 2 + 3 + 4) Taxes applicables en sus**

**2. ANNÉE D'OPTION - ANNÉE 2**

Taux ferme de la catégorie de main-d'œuvre	Évaluation 5 Utilisation estimative (nombre d'heures)	Évaluation 6 Utilisation estimative (nombre d'heures)	Évaluation 7 Utilisation estimative (nombre d'heures)	Évaluation 8 Utilisation estimative (nombre d'heures)	PRIX TOTAL CALCULÉ
--	--	--	--	--	--------------------

1. Expert-conseil principal – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
2. Expert-conseil de niveau intermédiaire – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
3. Expert-conseil de niveau intermédiaire – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
4. Expert-conseil débutant – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$

**ÉVALUATIONS 5 À 8, PRIX ÉVALUÉ ESTIMATIF \_\_\_\_\_ \$**  
**(PRIX CALCULÉ = 5+6+7+8) Taxes applicables en sus**

**3. ANNÉE D'OPTION - ANNÉE 3**

Taux ferme de la catégorie de main-d'œuvre	Évaluation 9 Utilisation estimative (nombre d'heures)	Évaluation 10 Utilisation estimative (nombre d'heures)	Évaluation 11 Utilisation estimative (nombre d'heures)	Évaluation 12 Utilisation estimative (nombre d'heures)	PRIX TOTAL CALCULÉ
11. Expert-conseil principal – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
2. Expert-conseil de niveau intermédiaire – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
3. Expert-conseil de niveau intermédiaire – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
4. Expert-conseil débutant – _____\$/heure	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$
	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h	_____ \$

**ÉVALUATIONS 9 À 12, PRIX ÉVALUÉ ESTIMATIF \_\_\_\_\_ \$**  
**(PRIX CALCULÉ = 9 + 10 + 11 + 12) Taxes applicables en sus**

#### **4. Évaluation financière**

- 4.1 Les soumissionnaires doivent présenter les prix conformément à l'Appendice 2 de l'annexe E, Tableau des prix, avec leur soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner.
- 4.2 Le prix évalué total est la somme des prix évalués estimatifs pour les évaluations 1 à 4, les évaluations 5 à 8 et les évaluations 9 à 12 à l'Appendice 2 de l'annexe E, Tableau des prix.

On obtient le prix calculé par catégorie de main-d'œuvre en multipliant le taux ferme de la catégorie de main-d'œuvre par l'utilisation estimative pour toutes les évaluations.

---

### **APPENDICE 3 A L'ANNEXE E MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

#### **Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		80/100	54/100	57/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	80/100 x 60 = 48	54/100 x 60 = 32.4	57/100 x 60 = 34.20	92/135 x 60 = 40.89
	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00	45/45 x 40 = 40.00
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>