



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
**ATB Place North Tower**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**  
**Bid Fax: (780) 497-3510**

## 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

**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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Services de l'immobilier commercial	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW703-161457/A	<b>Date</b> 2015-12-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> RCMP EW703-161457	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-607-10642	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-5-38219 (607)	<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 2016-01-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jenkinson, Lorraine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm607
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3593 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ATB PLACE NORTH, 5TH FLOOR 10025 JASPER AVENUE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Titre: Services d'agent immobilier commerciaux pour la commercialisation et la vente d'une propriété fédérale située au 621, Academy Road, Winnipeg (Manitoba)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.4 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX .....	5
2.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES .....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.9 ATTESTATIONS .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
6.13 INDEMNIFICATION .....	13
6.14 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	13
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE « B » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>20</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

- a. Il n'y a pas d'accès à de l'information ou des biens sensibles. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement/l'unité par des membres du personnel de la GRC ou des personnes autorisées par cette dernière à agir en son nom.
- b. Avant d'être admis dans l'établissement/l'unité, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par la GRC. Cette dernière se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/l'unité au personnel d'un entrepreneur.

### 1.2 Énoncé des travaux

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

### 1.3 Accords commerciaux

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).

### 1.4 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

### 2.1 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](#) (2015-07-03), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 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.

**Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront 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 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.

### 2.3.1 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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.

### 2.3.2 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 :

- 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 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](#).

### 2.3.3 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.

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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.

### 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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.

## 2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

**DATE:** DECEMBRE 22, 2015 (MARDI)  
**TIME:** 1:00 p.m. CST  
**LOCATION:** 621 Academy Road, Winnipeg, MB

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le MIDI (MST), DECEMBRE 21, 2015, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

## OU

**DATE:** JANVIER 5, 2016 (MARDI)  
**TIME:** 10:00 a.m. CST  
**LOCATION:** 621 Academy Road, Winnipeg, MB

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le MIDI (MST), JANVIER 4, 2016, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.7 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « B ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)  
Section III: Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)

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 ministères organismes 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.

- a) La proposition financière présentée par le soumissionnaire devra respecter les critères suivants. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**TAUX DE COMMISSION RATE : \_\_\_\_\_ %**

- b) **Exchange Rate Fluctuation**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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

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

#### **4.1 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.

##### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe "B".

##### **4.1.2 Évaluation financière**

- a. Les critères d'évaluation sont inclus dans l'annexe "B".
- b. Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

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

4.2.1 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 de **50 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **90 points**.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 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.

4.2.4 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%.

4.2.5 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%.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 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 135, 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>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<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>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

#### **5.2.2 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](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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 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.

#### 5.2.3.2 Études et expérience

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a. Il n'y a pas d'accès à de l'information ou des biens sensibles. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement/l'unité par des membres du personnel de la GRC ou des personnes autorisées par cette dernière à agir en son nom.
- b. Avant d'être admis dans l'établissement/l'unité, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par la GRC. Cette dernière se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/l'unité au personnel d'un entrepreneur.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 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://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.

#### 6.3.1 Conditions générales

[2035](#) (2015-07-03), [Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) - [Renseignements personnels](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

Le niveau initial de l'effort est d'environ 180 jours à compter de la signature de l'émission du contrat. Des prolongations peuvent être accordées, tel que convenu par écrit par l'autorité contractante de TPSGC, le chargé de projet de TPSGC et l'entrepreneur aux mêmes termes et conditions que le contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lorraine Jenkinson  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région de l'Ouest, approvisionnements  
Place ATB, tour Nord,  
10025 avenue Jasper, 5e étage  
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3593

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : [lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:lorraine.jenkinson@pwgsc-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.

#### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**(Pour être nommé dans le contrat.)**

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### 6.6. 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.

### 6.7. Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

##### 6.7.1.1 Prix courant

- a) Le Canada, en tout temps, se réserve le droit et le pouvoir de fixer unilatéralement le prix du bien immobilier fédéral et de le modifier à tout moment pendant la durée du présent accord.
- b) L'agent immobilier dressera la liste des biens immobiliers fédéraux présents dans l'énoncé des travaux A pour un prix comme suit :

Prix courant \_\_\_\_\_ \$

Les **dépôts** sont payables à l'ordre du **receveur général du Canada**.

##### 6.7.1.2 COMMISSION – Paiement de la Commission

1. Sous réserve des termes et conditions du présent Accord et en contrepartie de la prestation des services, le Canada paiera à l'entrepreneur une commission basée sur le prix de vente réel de la propriété, à l'exclusion des taxes applicables.
2. Le montant de la commission payable en vertu du contrat sera au taux de \_\_\_\_\_ %, avec les taxes applicables en sus le cas échéant.
3. Aucune commission ne sera versée à l'entrepreneur tant et aussi longtemps qu'un acte de concession ou des lettres patentes tel que définis par la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* n'auront été enregistrés sur le titre.
4. La commission sera payable à l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant la date de la délivrance des lettres patentes ou que l'acte de concession aura été enregistré.

##### 6.7.1.3 Durée d'efficacité

Si, dans les 30 jours d'expiration de cet Accord, il y a une vente de la propriété par le Canada, ou quelqu'un sur le nom du Canada à quelqu'un qui, pendant la devise de cet Accord, a été rendu conscient de la propriété par le marketing des activités par l'Entrepreneur ou les courtiers

coopérant et/ou avec qui l'Entrepreneur ou les courtiers coopérant avaient des discussions ou d'autres communications quant à la propriété et/ou à toute personne à qui l'entrepreneur ou les courtiers ayant coopérants peuvent ont montré la propriété, Canada avisera l'entrepreneur immédiatement de la vente et payer la commission susmentionnée à l'entrepreneur à l'issue de la vente. Si, dans le délai, le Canada accorde une convention d'inscription à un autre entrepreneur et que la propriété est vendue en vertu de cette Convention d'inscription, la responsabilité du Canada pour le paiement d'une commission se limitera à cet entrepreneur uniquement.

#### 6.7.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

#### 6.7.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

#### 6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), [T1204 - demande directe du ministère client](#)

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

- 6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

- 6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

\_\_\_\_\_ (Insérer le nom de l'organisation)

\_\_\_\_\_ (Insérer l'adresse de l'organisation)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.9 Attestations

#### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

#### 6.10 Lois applicables

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

#### 6.11 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 supplémentaires 4008 (2008-12-12) - [Renseignements personnels](#);
- c) les conditions générales [2035](#) (2015-07-03), [Conditions générales - besoins plus complexes de services](#);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** «, modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 6.12 Clause du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), [Règlements concernant les emplacements du gouvernement](#)

#### 6.13 Indemnification

L'entrepreneur doit indemniser et à dégager le Canada de toutes les réclamations, pertes, dommages, dépenses, actions et autres procédures judiciaires, dans toute la mesure souffert, engagés, faits ou institué, qui sont attribuables à des blessures, des violations ou des dommages résultant de la négligence ou une omission par l'entrepreneur, ses employés, ses agents ou de personnes dont le rendement ou la performance supposée de ce contrat, il a assumé la responsabilité.

#### 6.14 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « B ».

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

EW703-161457/A

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

EW703-161457

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-5-38219

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Services immobiliers commerciaux**

**Gendarmerie royale du Canada (GRC)**

**Laboratoire médico-légal**

**621, Academy Road**

**Winnipeg (Manitoba)**

### **Préparé par**

*Services immobiliers*

*Région de l'Ouest*

*Le 27 septembre 2015*

## 1.0 TITRE

Agent d'immeubles commerciaux chargé d'entreprendre la commercialisation et la vente d'une propriété fédérale située au 621, Academy Road, à Winnipeg (Manitoba).

## 2.0 CONTEXTE

Par l'intermédiaire de son secteur d'activité des biens immobiliers, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) fournit aux ministères et aux organismes fédéraux des environnements de travail abordables et propices à la productivité, leur offre une gamme complète de services immobiliers et leur donne des conseils stratégiques spécialisés afin d'appuyer le gouvernement du Canada (GC) dans la réalisation de programmes destinés à la population canadienne.

Outre TPSGC, il existe un certain nombre de ministères du gouvernement fédéral qui sont également gardiens des biens immobiliers. Ces ministères possèdent des propriétés qui correspondent aux uniques mandats de leurs programmes respectifs. Plusieurs de ces ministères possèdent un certain nombre de propriétés qui ne répondent plus aux besoins de leur programme et qui ont donc été déclarées excédentaires.

Pour le compte de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC cherche des services immobiliers relatifs à l'élimination d'une de ces propriétés.

## 3.0 EXIGENCES

Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) cherche des propositions d'agents immobiliers ayant une expérience professionnelle dans le domaine de l'immobilier commercial, pour la commercialisation et la vente du laboratoire médicolégal de la GRC situé au 621, Academy Road, à Winnipeg (Manitoba).

### 3.1 Propriété visée

Le laboratoire médicolégal de Winnipeg a été construit en 1985 pour être occupé par la GRC. En mars 2014, il a été déclaré excédentaire par rapport aux besoins du programme.

<b>Adresse</b>	621, Academy Road, Winnipeg (Manitoba)
<b>Description légale</b>	Parcelle B, Plan 17079, WLTO à l'exclusion de la Parcelle A, Plan 17837, WLTO s'agissant des lots riverains 60 et 61, paroisse de St Boniface
<b>Description de la propriété</b>	Le lieu visé est situé sur le côté nord de l'Academy Road, à l'est du carrefour du boulevard Kenaston et de la route 90.
<b>Superficie du site</b>	1,067 hectare (114 851 pi <sup>2</sup> )
<b>Améliorations</b>	En bon état
<b>Superficie du bâtiment</b>	3 989 m <sup>2</sup> (38 197 pi <sup>2</sup> )
<b>Groupe professionnel</b>	Le personnel de la GRC est sur place jusqu'à la vente du bâtiment.
<b>Désignation patrimoniale</b>	s. o.
<b>Environnement</b>	La phase 1 de l'évaluation environnementale du site (2013) a conclu qu'il



	n'était pas recommandé de procéder à la phase II.
<b>RBIFP numéro 30321</b>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/dfrp-rbif/pn-nb/30321-fra.aspx?qid=18679672">http://www.tbs-sct.gc.ca/dfrp-rbif/pn-nb/30321-fra.aspx?qid=18679672</a>

#### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur retenu devra

- Conclure un marché pour des services immobiliers commerciaux;
- S'engager à inscrire l'immeuble auprès du service inter-agences (SIA) ou par toute autre méthode acceptable par TPSGC;
- Élaborer une stratégie de marketing, y compris le matériel publicitaire, et mettre en œuvre la stratégie de la vente;
- Inscrire et commercialiser la propriété tel que l'énonce la stratégie de commercialisation de l'agent immobilier;
- Faire rapport de l'avancement, des visites et de l'évolution du marché au responsable du projet de TPSGC ;
- Coordonner toutes les visites des acheteurs potentiels (et de leur agent immobilier) à la propriété avec l'aide d'un représentant local de la GRC;
- Collaborer avec tout autre courtier immobilier et échanger avec lui les renseignements contenus dans l'inscription publiée, au besoin;
- Négocier les prix d'achat et les conditions générales;
- Vendre la propriété à sa juste valeur marchande convenue par le responsable du projet de TPSGC;
- Assembler, arranger, exécuter, transmettre et recevoir toute la documentation nécessaire pour conclure la vente;
- Payer toute commission due à tout courtier coopérant à partir de la commission payée au courtier original.

##### 4.1 Conditions de l'inscription

- a) L'AGENT IMMOBILIER inscrira la propriété auprès du service inter-agences (SIA\*) lorsque ce service est disponible auprès de sa Chambre d'immeuble, ou par toute autre méthode acceptable par TPSGC.
- b) L'AGENT IMMOBILIER est autorisé à collaborer avec tout autre courtier immobilier et à échanger avec lui les renseignements contenus dans l'inscription publiée.
- c) Toute commission payée à tout courtier coopérant sera payée à partir de la commission payée à L'AGENT IMMOBILIER.
- d) L'AGENT IMMOBILIER est autorisé à communiquer les renseignements portant sur la propriété à la Chambre d'immeuble à laquelle il appartient selon le besoin, y compris une compilation de statistiques et de publications à tous ses membres ou à d'autres groupes.

\*Le service inter-agences et le SIA sont des marques de certification déposées qui appartiennent à l'Association canadienne de l'immeuble.

e) L'AGENT IMMOBILIER a le droit unique et exclusif de placer une pancarte « À vendre » sur la propriété et s'engage à le faire, dans les trente (30) jours de la signature de ce contrat.

f) L'AGENT IMMOBILIER peut placer un « vendues » signe à l'égard du bien, s'il y a lieu.

## **5.0 PRODUITS LIVRABLES**

L'agent immobilier doit exécuter la portée des travaux dans les délais prescrits, avec soin, habileté, équité, diligence et efficacité.

## **6.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

L'agent immobilier doit posséder la capacité de travailler et d'accomplir ses tâches en anglais. Tous les rapports, sommaires, matériels de présentation, documents de transactions, etc. demandés par TPSGC, région de l'Ouest, doivent être fournis en anglais.

## **7.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE**

Le responsable du projet de TPSGC fournira à l'agent immobilier, en temps opportun, tout le matériel et l'information en sa possession qui seront requis pour remplir les obligations prévues au contrat.

## **8.0 EMPLACEMENT DU CLIENT**

L'agent immobilier devra travailler avec les bureaux de TPSGC (le client) situés à Edmonton (Alberta).

## **9.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Les frais de déplacement de l'agent immobilier ne lui seront pas remboursés.

## **ANNEXE « B » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **B1. 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.
- n. 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) au nom du Canada.

## **B2. 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.

- 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.

## ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1.0 Critères techniques obligatoires :

Les soumissionnaires doivent démontrer rencontre les critères obligatoires ci-dessous en fournissant des documents comme preuve dans leur soumission. Tout simplement indiquant que les critères techniques obligatoires est atteint n'est pas suffisant. Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques obligatoires sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

### 2.0. Critères techniques cotés :

L'évaluation sera fondée uniquement sur l'information contenue dans la soumission. TPSGC peut confirmer l'information ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

- a) Chaque critère d'évaluation comporte un certain nombre d'allotissement qui reflète son importance dans la soumission. La mesure dans laquelle la soumission satisfait à l'exigence de chaque critère seront évalués et se verra attribuer une cote allant de 0 point à le total d'allotissement, avec 0 sens complètement la soumission ne réussit pas à satisfaire aux exigences et que le total des affectations sens la soumission pleinement satisfait aux critères énoncés.
- b) Chaque soumission doit obtenir une notation minimale de 70 % du nombre maximum de points disponibles pour être considérée recevable. Les soumission qui n'obtiennent pas cette note seront considérées techniquement inacceptables et seront écartées sans autre examen.

1.0	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	oui/non	Indiquer à quelle page du dossier d'appel d'offres se trouvent les documents d'appui
1.1	<p>Le soumissionnaire doit détenir un permis d'agent immobilier actuel et valide dans la <u>province du Manitoba</u> et être autorisé à effectuer des transactions immobilières dans la <u>province du Manitoba</u>.</p> <p><b>Information obligatoire à présenter :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une copie du permis d'agent immobilier de l'agent confirmant l'adhésion;</li> <li>2. Le soumissionnaire doit donner la preuve de son inscription auprès d'un courtage qui possède un permis actuel et valide d'effectuer des transactions immobilières dans la province du Manitoba.</li> </ol>		

2.0	CRITÈRES COTÉS	Maximum de points	Indiquer à quelle page du dossier d'appel d'offres se trouvent les documents d'appui
2.1	<p><b>EXPÉRIENCE</b></p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a réalisé au moins trois ventes commerciales semblables à la propriété en question avec les adresses associées, l'inscription et le prix de vente finale au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>Information à présenter :</p> <p>Une description complète de trois ventes commerciales semblables à la propriété en question réalisées au cours des sept (7) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions, y compris le type de propriété, l'emplacement, la taille de la propriété et le prix de vente (date de l'inscription, description détaillée du plan de marketing avec échantillons du matériel publicitaire) et le temps que le bâtiment est resté inscrit sur le marché avant d'être vendu.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seules les trois premières propriétés présentées seront évaluées, chaque projet pouvant recevoir un maximum de 15 points.</p>	45	
2.2	<p><b>PLAN DE MARKETING</b></p> <p>Donner une stratégie d'élimination de la propriété en question.</p> <p><b>Information à présenter</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une analyse du type de marché pour la propriété visée, y compris les acheteurs possibles, les conditions du marché, etc. <b>(maximum 5 points)</b></li> <li>2. Un prix de vente suggéré avec une explication en utilisant des propriétés récemment inscrites et des propriétés récemment comparables, et des facteurs pris en considération pour déterminer une inscription et un prix de vente anticipé. <b>(maximum 10 points)</b></li> <li>3. Un plan de marketing sur les stratégies utilisées, des descriptions de types de publicité, des insignes, des brochures, des publications sur l'immobilier, etc. qui serviront à exposer à des acheteurs potentiels. <b>(maximum 30 points)</b></li> </ol>	45	
	<b>Maximum de points disponibles:</b>	<b>90</b>	
	<b>Nombre Minimal de Points Acceptables (70%)</b>	<b>63</b>	
	<b>Points Accordés</b>		

### 3.0 CALCUL DU COÛT TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION:

La soumission financière sera évaluée comme suit :

Taux de commission de l'agent immobiliser : \_\_\_\_\_% **par ex.**). Prix demandé estimé 2 000 000 \$ = valeur de la commission \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus, selon le cas).

(Nota: Le prix demandé estimé susmentionné est indiqué uniquement à des fins d'évaluation et ne doit pas être considéré comme un engagement ferme de la part du Canada. La valeur actuelle peut varier par rapport à ce montant.)

### 4.0 CALCUL DU MÉRITE/COÛT

MÉRITE : Note totale d'ensemble du proposant / nombre total de points disponible X 60	
COÛT : Commission de la plus faible valeur / du soumissionnaire Commission valeur X 40	
SCORE TOTAL:	

### ÉCHELLE DE COTATION

	RÉSULTATS	NOTE MAXIMALE PAR ÉLÉMENT	45
QUALIFIÉ	EXCELLENT	Exceptionnel. Devrait garantir un rendement extrêmement efficace.	41-45
	TRÈS BON	Rendement au-dessus de la moyenne et plus qu'adéquat pour un rendement efficace.	36-40
	BON	Rendement moyen; devrait pouvoir fournir un bon rendement.	32-35
	MOYEN	Tout juste acceptable; devrait répondre aux exigences minimales de rendement.	27-31
SANS RÉSERVE	INSATISFAISANT	Inacceptable. Ne satisfait pas aux exigences en matière de rendement.	0-26