



A1. REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

Alina Balitskaia
Opérations d'approvisionnement dans les
missions
200, promenade du Portage
Gatineau, QC
Canada K1A 0G2

internationalproposals@international.gc.ca

**Meilleur rapport qualité-prix
(coté numériquement)
Demande de propositions (DP)**

pour

l'exécution des travaux décrits dans l'appendice A
– Énoncé des travaux de l'ébauche de contrat.

A2. TITRE Services consultatifs en immobilier pour la vente de propriété résidentielle à Tokyo, Japon.		
A3. NUMÉRO DE L'AVIS D'APPEL D'OFFRES AACR17079	A4. NUMÉRO DE PROJET S/O	A5. DATE 31 janvier, 2018
A6. DOCUMENTS DE LA DP <ol style="list-style-type: none"> Page titre de la demande de propositions (DP) Instructions générales Exigences relatives aux soumissions et évaluation de celles-ci Proposition de prix Énoncé des travaux (Appendice A) Ébauche de contrat jointe en annexe <p>En cas de divergence, d'incohérence ou d'ambiguïté dans le libellé des documents susmentionnés, le document qui figure en premier lieu sur la liste ci-dessus prévaudra.</p>		
A7. LIVRAISON DE LA PROPOSITION <p>Pour que la proposition soit jugée valide, elle doit être reçue au plus tard à 14 h 00 le 12 mars 2018 (Ottawa, heure de l'Ontario) ci-après appelée la « date de clôture ». <u>Seules les propositions soumises par voie électronique seront acceptées; seules les pièces jointes seront examinées, à l'exclusion des liens menant à un site Web ou à un service de stockage en ligne.</u></p> <p>La taille de la pièce jointe au courriel ne peut dépasser 10 MB. <u>Les propositions soumises par voie électronique</u> doivent comprendre deux (2) fichiers joints distincts (en format PDF de préférence) : le premier doit être intitulé « Proposition technique » et le second, « Proposition de prix ». Un troisième fichier intitulé « Contrat de courtage » doit être joint. Le défaut de se conformer à ces exigences est un motif de disqualification, et la proposition ne sera pas évaluée.</p> <p><u>Les propositions soumises par voie électronique doivent être expédiées uniquement à l'adresse de courriel suivante :</u> Courriel : internationalproposals@international.gc.ca Numéro de l'appel d'offres : AACR17079</p> <p><u>Il convient de noter qu'il est interdit de transmettre des copies des propositions soumises par voie électronique à une autre adresse ou à une autre personne.</u> Le défaut de se conformer à cette exigence est un motif de disqualification, et la proposition ne sera pas évaluée.</p> <p>Veuillez voir à ce que la demande de confirmation de la réception de la proposition soit envoyée au représentant du Ministère désigné aux présentes</p>		
A8. PROPOSITION DE PRIX Toute l'information exigée à la section ES3 doit apparaître à la Partie II – Proposition de prix SEULEMENT et être placée dans une pièce jointe séparée et intitulée « Proposition de prix ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition entière sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération.		
A9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements ou les questions concernant la présente Demande de propositions (DP) doivent être présentées par écrit au représentant du Ministère au plus tard cinq (5) jours civils avant la date et l'heure de clôture afin de lui accorder suffisamment de temps pour y répondre.		
A10. LANGUE Les propositions doivent être soumises en français ou en anglais		
A11. DOCUMENTS DU CONTRAT <u>L'ébauche de contrat que le soumissionnaire sélectionné sera tenu d'exécuter</u> est incorporée dans la présente DP. On conseille aux soumissionnaires de l'examiner en détail et d'indiquer au représentant du Ministère toutes les clauses problématiques, conformément au point A9 – Demandes de renseignements. Sa Majesté se réserve le droit de ne pas modifier le dossier contractuel.		
A12. VISITE DU SITE PAR LES SOUMISSIONNAIRES Une visite obligatoire de la propriété aura lieu le : Date : 8 février, 2018 Adresse : 44-4 Motoyoyogi-cho, Shibuya-ku Tokyo Heure : 10 h 00 temps Japonais		

PARTIE 1 - GENERAL INSTRUCTIONS

1.1 Introduction

La DP contient cinq (5) 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 propositions;

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

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 proposition, ainsi que la méthode de sélection; et

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (annexe A), la base de paiement (annexe B), prix

1.2 Sommaire

1.2.1 Le but de cette DP est de sélectionner un fournisseur pour conclure un contrat avec l'ambassade du Canada à Tokyo, au Japon et le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) pour fournir des services de courtage décrits dans l'énoncé des travaux - Annexe «A», ci-joint.

1.2.2 Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat, provisoirement fixée 1 avril, 2018, pour une période d'un (1) an. Cependant, en cas de circonstances inhabituelles, le contrat pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure.

1.2.3 Une visite de site obligatoire est associée à cette exigence.

PARTIE 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Langue utilisée pour la proposition

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

2.2 Clauses incorporées par renvoi

2.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une proposition conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

2.2.2 Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

2.2.3 Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.

REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.

2.3 Instructions uniformisées

2.3.1 Les dispositions du document ID 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/20>) du Guide des CCUA sont incorporées par référence à la DP et en font partie intégrante.

2.3.2 Sauf dans le cas du [Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PW/GSC-TPSGC 229](#), lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées**; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

2.3.3 Article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions, l'alinéa 4 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60)

Insérer: cent vingt (120)

2.3.4 Article 06 (2007-05-25) Soumissions déposées en retard

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.

2.3.5 Article 07 (2012-03-02) Soumissions retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

2.3.6 Article 08 (2012-03-02) Transmission par télécopieur

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur.

2.4 Présentation des propositions

2.4.1 Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse mentionnée, d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DP. Il ne faut pas envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

2.4.2 Les soumissionnaires devraient s'assurer que leur nom, leur date de clôture et leur numéro de sollicitation sont clairement indiqués dans le courriel. Il incombe au soumissionnaire de confirmer que sa soumission a été reçue à temps et au bon endroit. Plus d'un (1) e-mail peut être envoyé si nécessaire (si le même fichier est envoyé deux fois, le dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et le ou les précédents ne seront pas ouverts).

2.4.3 Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- La taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

2.4.4 Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

2.4.5 Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.

2.4.6 Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.7 Si une proposition est soumise par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 17, intitulée Coentreprise, de 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.8 Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d. de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DP;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou les pièces jointes renfermant la proposition; et,
- f. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.

2.4.9 Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P-21 et des autres lois applicables.

2.4.10 Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

2.4.11 Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.5 Visite des lieux - obligatoire

2.5.1 Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire assiste à la visite du site à l'ambassade du Canada à Tokyo, Japon à l'adresse indiquée et aux date et heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

2.5.2 On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard **3 jours** ouvrables avant la conférence et de fournir les noms des participants. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Un maximum de deux représentants peuvent assister à la visite obligatoire du site.

2.5.3 Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite ou qui n'y auront pas envoyé de représentant n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la DP à la suite de la conférence des soumissionnaires seront inclus dans la DP, sous forme de modifications.

2.5.4 Prière de noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence des soumissionnaires font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2016-04-04), et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

2.6 Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations

2.6.1 Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada :

internationalproposals@international.gc.ca

au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

2.6.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP 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.

2.6.3 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des

travaux contenus dans la présente DP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.6.4 Pour assurer l'intégrité du processus d'appel d'offres, les demandes de renseignements et autres communications concernant la demande de soumissions doivent être adressées uniquement au représentant ministériel désigné dans la demande de soumissions. Le non-respect de cette exigence peut entraîner la soumission de la soumission non-recevable.

2.7 Lois applicables

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

2.7.2 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.

2.8 Compte rendu

2.8.1 Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard 15 jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

2.9 Aucune promotion de la part des soumissionnaires de leur intérêt dans le projet

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

2.10 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge),

l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou

- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.

Partie 3 : Instructions pour la préparation des soumissions

3.1 Instructions pour la préparation des propositions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs propositions électroniques dans des fichiers d'application logicielle Portable Document Format (.pdf) ou dans des fichiers Microsoft Office version 2003 ou supérieure.

Les soumissionnaires devraient suivre les instructions de format des spécifications décrites ci-dessous, pendant la préparation de leur soumission:

- (a) Type de visage minimum de 10 points.
- (b) Tout le matériel doit être formaté pour imprimer sur du papier de 8,5 po x 11 po ou du papier A4.
- (c) Pour plus de clarté et d'évaluation comparative, le soumissionnaire devrait répondre en utilisant les mêmes vedettes-matières et la même structure de numérotation que dans le présent document de DP.

Section I: Proposition technique un (1) copie électronique par soumission d'email

Section II: Proposition financière une (1) copie électronique par soumission par courriel

Remarque : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 Instructions pour la proposition technique

3.2.1. Section I: intitulée « Proposition technique »

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Cette section ne doit pas dépasser trente (30) pages recto-verso. Le matériel dépassant le maximum de trente (30) pages ne sera pas pris en compte. Les copies des certificats et licences requis et les pages de titre ne sont pas incluses dans la limite de trente (30) pages.

3.2.2. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

a. Le soumissionnaire est avisé que seule l'inscription de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne sera pas «démontrée» aux fins de l'évaluation;

b. Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou si les connaissances ont été acquises, appuyées par des curriculum vitae et toute documentation à l'appui nécessaire;

c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets quant à l'endroit, au moment et à la manière (par quelles activités / responsabilités) des qualifications / expériences indiquées. Afin

de démontrer quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en spécifiant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les échéances de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la durée de temps commune à chaque projet / expérience ne sera normalement pas comptée plus d'une fois; et

d. Il est recommandé que le soumissionnaire inclue une grille dans ses propositions, établissant des renvois aux énoncés de conformité avec les données à l'appui et reprenant les éléments de preuve contenus dans ses propositions. Remarque: la grille de conformité, par elle-même ne constitue PAS une preuve démontrée. Comme indiqué au point "b" ci-dessus, les CV et les pièces justificatives seront acceptés comme preuve.

3.2.3. Les soumissionnaires devraient fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission pour obtenir un contrat. Le Canada peut déclarer une soumission irrecevable si les références requises ne sont pas fournies tel que demandé.

3.2.4. La conformité aux références fournies par les soumissionnaires au Canada est sujette à vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. Le représentant ministériel aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des soumissionnaires avec les références avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si une référence faite par le soumissionnaire est fautive, qu'elle soit sciemment ou non. Le défaut de se conformer à la demande du représentant du Ministère pour obtenir des renseignements supplémentaires rendra la soumission non recevable.

3.3 Instructions pour la proposition financière

3.3.1 Section II : à intituler « Proposition financière »

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière conformément à la section II. Les prix doivent apparaître dans la section II seulement et ne doivent pas être indiqués dans une autre section de la proposition. En cas de non-respect, la proposition sera déclarée non conforme et rejetée. Toutes les informations requises dans la proposition financière doivent apparaître dans un document séparé et doivent être identifiées comme proposition financière. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'après l'évaluation de la proposition technique.

PARTIE 4 – EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET ÉVALUATION DE CELLES-CI

ES1 INTRODUCTION

- 1.1 Cette partie indique les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de présenter. Pour être admissibles, ces derniers doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente Demande de propositions (DP). Les propositions ne répondant pas à ces exigences obligatoires ne seront pas prises en considération. Les soumissions répondant aux exigences obligatoires seront évaluées selon les critères et le système de cotation numérique énoncés aux points ES2 – Proposition technique et ES3 – Proposition de prix. Si Sa Majesté décide d'aller de l'avant et de conduire un marché, elle adjudgera celui-ci au soumissionnaire présentant le prix le plus bas par point.
- 1.2 L'évaluation sera fondée uniquement sur le contenu des réponses et toute modification soumise selon les normes. On ne doit pas présumer que Sa Majesté connaît déjà les qualifications des soumissionnaires et dispose de renseignements autres que ceux qui sont fournis en réponse à la présente DP.
- 1.3 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- 1.4 Le prix le plus bas par point sera déterminé en divisant le prix global proposé dans le contrat initial par la note technique globale.

LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

Soumissionnaire	Pourcentage d'offre	Total des points techniques	Coût par point (pourcentage d'offre x 1 000 000,00) / total des points techniques
Soumissionnaire 1	2.25%	68	330.88 per point
Soumissionnaire 2	2.5%	88	284.09 per point
* Soumissionnaire 3	2.5%	73	342.47 per point

* Veuillez noter que 1 000 000,00 \$ sera utilisé pour évaluer le pourcentage cité afin de calculer le coût le plus bas par point. Ce nombre est arbitraire et ne reflète pas la valeur de la propriété.
Dans le scénario ci-dessus, le soumissionnaire n° 2 serait déclaré le soumissionnaire retenu.

ES2 Proposition technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont indus ci-après. Les propositions techniques **ne doivent pas** dépasser trente (30) pages de 8,5 po x 11 po imprimées sur un seul côté, avec des caractères d'au moins 10 pts. Toutes les pages dans les documents techniques au delà de la limite de trente (30) pages **NE SERONT PAS** examinées. Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre à la DP en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles du présent document.

Les soumissionnaires doivent obtenir, au minimum, la cote « satisfaisant » pour les critères établis aux paragraphes ES2.1 et ES2.2. Il est à noter que les cotes « satisfaisant » sont définies ci-après pour chaque critère d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas à cette exigence ne seront pas examinées. Pour obtenir la cote « satisfaisant », les propositions doivent obtenir 20 points pour l'expérience professionnelle et 15 points pour l'expérience du personnel.

SR2.1 Critères obligatoires

O.1 Bureau permanent

But

Évaluer si le soumissionnaire a un bureau permanent à Tokyo, Japon.

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire

Preuve de bureau permanent

O.2 Expérience professionnelle

But : évaluer la capacité du soumissionnaire

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire

Preuve que le soumissionnaire a fourni des services de courtage immobilier dans la région de Tokyo (conformément l'adresse fournie dans l'énoncé des travaux) au cours des cinq (5) années qui précèdent la date de clôture de la présente DP (A7) et qu'il a réalisé au moins dix (10) transactions immobilières dans cette région au cours de la même période.

O.3 Plan de travail et de marketing

But

Évaluer la stratégie du soumissionnaire pour la réalisation du projet de transaction immobilière. Une réponse adéquate consiste en une stratégie d'exécution efficace afin de respecter les exigences de l'Énoncé des travaux et une description claire de la méthode de gestion du projet de transaction immobilière et de l'équipe responsable. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur la stratégie globale, le marketing, le plan de communication et tout autre facteur intervenant dans l'exécution du projet de transaction immobilière, et décrire en détail comment les divers éléments de l'équipe proposée travailleront ensemble, s'entraideront et communiqueront les uns avec les autres.

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire

Stratégie d'exécution, marketing, plan de communication et autres descripteurs de la façon dont le projet de transaction immobilière et l'équipe responsable seront gérés et répondront aux exigences de l'énoncé des travaux

- le nom et le rôle de chaque membre de l'équipe du soumissionnaire et le nombre d'heures ou de jours prévus pour chacun d'eux pour chaque étape du projet de transaction immobilière;
- un organigramme du projet indiquant les noms et titres de tous les membres de l'équipe du soumissionnaire affectés au projet de transaction immobilière;
- une courte description des rôles des principaux intervenants : équipe du soumissionnaire, sous-consultants et autres spécialistes, et description de la façon dont les membres de cette équipe collaboreront pour réaliser les diverses phases des travaux;
- une description de la nature, de l'étendue et de la durée des liens dans les partenariats ou les coentreprises.

O.4 Contrat de courtage immobilier

But: Évaluer les contrats de courtage immobilier du promoteur et les détails qui s'y rapportent, pour les listes exclusives et non exclusives.

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire: Les soumissionnaires doivent fournir une (1) copie du contrat de courtage immobilier (exclusif et non exclusif) du soumissionnaire. Les détails sur le contrat devraient préciser la période d'inscription proposée et la période de préavis pour résilier le contrat. Sa Majesté se réserve le droit de modifier le contrat de courtage et, en cas d'échec des négociations, Sa Majesté se réserve le droit de ne pas octroyer le contrat.

SR2.2 PROPOSITION TECHNIQUE (70 POINTS AU TOTAL)

2.1 Expérience professionnelle (40 points)

But

Évaluer l'expérience professionnelle récente du soumissionnaire dans le cadre de transactions immobilières de valeur comparable. Une expérience satisfaisante consiste en un minimum de **cinq (5)** projets de transaction immobilière entre 2015 et 2017 de valeur et de portée comparables ou une combinaison équivalente de projets de transaction immobilière de plus grande et de moins grande envergure.

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire

La réponse à fournir dans le cas présent peut consister en des documents existants (brochures, profils d'entreprise, lettres de référence, etc.). Pour faciliter l'évaluation et pour satisfaire aux exigences de la présente partie, les renseignements sur les divers projets de transaction immobilière doivent impérativement inclure les éléments suivants :

- le titre des projets de transaction immobilière, le lieu (ville, pays);
- une courte description de la portée des projets, y compris les clients, les prix courants/de vente et les échéanciers;
- le type de projets;
- les dates de la participation aux projets;
- le rôle de l'entreprise dans le cadre des projets;
- la valeur totale en dollars des ventes de biens immobiliers comparables réalisées en 2016 et 2017;
- le nombre total de ventes de biens immobiliers comparables réalisées en 2016 et 2017;
- une description de l'historique/des antécédents du soumissionnaire, y compris le nombre d'années d'exploitation, le nombre de bureaux et d'employés, les secteurs d'expertise.

Cotation

Dépasse l'exigence (2 points additionnels pour chaque projet récent supplémentaire, jusqu'à un maximum de 40 points)	Satisfaisant (note de passage) (5 projets récents) 20 points	Ne satisfait pas à l'exigence (moins de 5 projets récents) 0 points
---	---	--

2.2 Expérience du personnel (30 points)

But

Évaluer l'expérience récente des membres de l'équipe proposée. Une expérience combinée satisfaisante des membres de l'équipe consiste en dix (10) projets de transaction immobilière de taille et de portée comparables au cours des cinq (5) dernières années (précédant la date de clôture de la DP).

Pour recevoir une cote supérieure à « satisfaisant », les soumissionnaires doivent démontrer que les ressources proposées ont de l'expérience dans la vente de locaux résidentiels et/ou de locaux à bureau gouvernementaux au cours des cinq (5) dernières années et/ou justifier de transactions réalisées en plus des dix (10) transactions minimales.

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire

Nom des membres de l'équipe du soumissionnaire affectés au projet, leur nombre d'années d'expérience en immobilier, leur(s) domaine(s) de spécialisation, leurs titres de compétence (le cas échéant), y compris l'appartenance à des ordres professionnels.

Pour chacun des 10 projets de transaction immobilière, le soumissionnaire **doit** indiquer :

1. le type de transaction et le lieu (ville, pays);
2. une courte description du projet et de sa portée, y compris les clients, le type de propriété, les prix courant/de vente et les échéanciers;
3. la date du projet de transaction immobilière et le rôle des ressources proposées.

Cotation

Dépasse l'exigence (2 points additionnels pour chaque projet récent de transaction immobilière supplémentaire, jusqu'à un maximum de 30 points)	Satisfaisant (note de passage) (10 projets récents de transaction immobilière) 15 points	Ne satisfait pas à l'exigence (moins de 10 projets de transaction immobilière) 0 points
--	--	---

SR3 PROPOSITION DE PRIX

3.1 Toute l'information se trouvant à la section ES3 doit apparaître à la partie II – Proposition de prix **SEULEMENT et être placée dans une pièce jointe distincte au courriel marquée « Proposition de prix »**. En cas de non-respect de cette exigence, la proposition de prix sera déclarée non conforme et la soumission sera rejetée sans autre considération. Les propositions de prix ne seront ouvertes qu'après l'évaluation de la proposition technique. S'il devient manifeste que la note obtenue pour la proposition de prix ne modifiera pas la cote d'une proposition donnée, cette pièce jointe contenant la proposition de prix NE sera PAS ouverte.

3.2 Prix à pourcentage fixe

Les soumissionnaires doivent préciser le prix à pourcentage fixe tout compris sur le formulaire joint à la partie II – Proposition de prix. Le prix à pourcentage fixe doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, toutes les dépenses de commercialisation, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux décrits dans la présente DP, tous les coûts découlant de l'exécution de travaux supplémentaires décrits dans la proposition du soumissionnaire (sauf si ces travaux sont clairement décrits comme optionnels), tous les coûts de déplacement et tous les coûts indirects, y compris les débours, les coûts de commercialisation et les droits de douane (y compris les droits à l'importation) et les taxes autres que la TVA sur les intrants du soumissionnaire payables en fonction du prix fixe.

Les soumissionnaires doivent se conformer à ce qui suit :

- 3.2.1** Outre le prix à pourcentage fixe, les soumissionnaires doivent fournir un résumé détaillé des conditions d'application, du montant et de l'administration du paiement de toutes les taxes (y compris la TVA – bien qu'elle ne soit pas incluse dans les honoraires fixes) et de tous les droits (y compris les droits à l'importation) payables à l'égard des travaux suite à la conclusion du contrat, ainsi que toute exemption possible de ces taxes et droits ou d'une partie de ceux-ci;
- 3.2.2** Tous les paiements doivent être effectués conformément aux modalités de paiement établies dans le contrat ci-joint;

- 3.2.3 Aucune protection n'est offerte à l'égard des fluctuations dues aux taux de change;
- 3.2.4 Les propositions de prix ne répondant pas aux exigences susmentionnées seront déclarées non conformes et ne seront pas considérées.

3.3 Ventilation des prix

Sa Majesté se réserve le droit de demander une ventilation des éléments de la Proposition de prix si la Couronne juge que le prix n'est pas raisonnable. L'omission de fournir une ventilation adéquate donnant les raisons et les attentes à l'origine de l'établissement du coût de chaque élément des travaux peut entraîner un rejet.

PARTIE II – PROPOSITION DE PRIX/ ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (_____) _____ - _____ Numéro de télécopieur : (_____) _____ - _____

Courriel : _____@_____

Proposition de prix
(Conformément au paragraphe ES3.2) : _____
(Indiquer le montant en toutes lettres.)

Taxes applicables
(Conformément au paragraphe ES3.3) : _____
(Indiquer le montant en toutes lettres.)

Tous les montants sont en dollars de Japon (JPY) comme spécifié dans le contrat.

Signature

Date

Nom et titre (en caractères d'imprimerie)