

Demande de propositions (DP) : 465-1-33-S1-4

POUR LA PRESTATION DE

***Services de gestion immobilière, Kamloops,
Colombie-Britannique***

POUR

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)

Autorité contractante

Colby Collinge
Gestionnaire du matériel
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2010 12th Avenue, pièce 300
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3
Téléphone : 306-523-6546
Télécopieur : 306-780-5018
Courriel : colby.collinge@agr.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.0 Résumé du projet
- 2.0 Exigences relatives à la sécurité
- 3.0 Interprétation

PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2.0 Acceptation des modalités
- 3.0 Engagement de dépenses
- 4.0 Demandes de renseignements – période de soumissions
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Justification des taux des services professionnels
- 7.0 Dispositions obligatoires
- 8.0 Compte rendu
- 9.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
- 10.0 Visites sur place

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 1.0 Lois applicables
- 2.0 Envoi des propositions
- 3.0 Instructions pour la préparation de la proposition
- 4.0 Préparation de la proposition technique (section 1)
- 5.0 Préparation de la proposition financière (section 2)
- 6.0 Attestations exigées (section 3)
- 7.0 Méthodes d'évaluation
- 8.0 Demande de modification(s) de la proposition

PARTIE 3 : MODALITÉS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Conditions générales
- 2.0 Besoin
- 3.0 Exigences relatives à la sécurité
- 4.0 Période du contrat
- 5.0 Autorité contractante
- 6.0 Chargé de projet
- 7.0 Représentant de l'entrepreneur
- 8.0 Ordre de priorité des documents
- 9.0 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- 10.0 Remplacement de personnel
- 11.0 Accès aux installations et à l'équipement du gouvernement
- 12.0 Dommages aux biens de l'État ou perte de ceux-ci
- 13.0 Base de paiement
- 14.0 Mode de paiement
- 15.0 Dépôt direct
- 16.0 Instructions de facturation
- 17.0 Attestations obligatoires
- 18.0 Résident non permanent
- 19.0 Exigences en matière d'assurance

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A – Conditions générales
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Base de paiement
- Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe E – Attestations exigées

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Résumé du projet

Le contrat porte sur la prestation de services de gestion immobilière pour la station de recherche de Kamloops. Les services à offrir dans le cadre du contrat comprennent la maintenance dans le contexte législatif, les inspections de sécurité, les réparations courantes des installations techniques des bâtiments, l'enlèvement de la neige et l'entretien du terrain. L'entrepreneur sélectionné sera tenu d'assurer des services quotidiens afin de veiller à conserver et à protéger adéquatement les biens immobiliers.

2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les travaux ne sont assortis d'aucune exigence relative à la sécurité.

3.0 INTERPRÉTATION

Dans la demande de proposition (DP) :

- 2.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » signifie Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle qu'elle est représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire;
- 2.2 « Contrat » ou « contrat subséquent » désigne l'entente écrite intervenue entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur, qui comporte les conditions générales (énoncées à l'annexe A de la DP) et les conditions générales supplémentaires qui pourraient être prescrites dans la DP et dans tout autre document visé ou mentionné comme faisant partie du contrat, le tout modifié, lorsqu'il y a lieu, par consentement mutuel des parties;
- 2.3 « L'autorité contractante ou son représentant autorisé » est le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 5.0 de la partie 3 de la DP, qui est chargé de la gestion du contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou extérieure au champ d'application du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des instructions de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel d'AAC susmentionné;
- 2.4 « Entrepreneur » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la feuille d'accompagnement à parapher du contrat et qui est responsable d'approvisionner le Canada en biens ou services en vertu du contrat;
- 2.5 « Ministre » signifie le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou toute personne autorisée à agir en son nom;
- 2.6 « Chargé de projet ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 6.0 de la partie 3 de cette DP, qui est chargé de toutes les questions concernant : a) le contenu technique du travail visé par le contrat; b) tous les changements proposés à la portée du contrat, par contre, tout

changement résultant ne peut être confirmé que par une modification de contrat émise par l'autorité contractante; c) l'inspection et l'autorisation de tous les travaux réalisés tels que définis dans l'énoncé des travaux, et l'examen et l'inspection de toutes les factures présentées;

- 2.7 « Proposition » désigne une offre, présentée en réponse à une demande adressée par une autorité contractante et qui constitue une réponse aux problèmes, aux exigences ou aux objectifs énoncés dans la demande;
- 2.8 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DP;
- 2.9 « Travaux » désigne l'ensemble des activités, des services, des biens, des équipements, des logiciels, des choses et des objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir conformément aux dispositions de cette DP.

PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE

- 1.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale de conclure des contrats juridiquement contraignants. S'il est une entreprise à propriétaire unique, une société ou une personne morale, le soumissionnaire doit déclarer les lois aux termes desquelles il est enregistré ou constitué en société et préciser le nom de l'enregistrement ou la dénomination sociale de l'entreprise et son adresse, ainsi que le pays où se situent la propriété et/ou les intérêts majoritaires de l'organisation, comme l'exige l'annexe E de cette DP.

2.0 ACCEPTATION DES MODALITÉS

- 2.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada ne prendra en considération que les propositions des soumissionnaires qui acceptent ses modalités.
- 2.2 Les conditions générales figurant à l'annexe A et celles énoncées à la partie 3 de cette DP doivent faire partie de tout contrat subséquent.

3.0 ENGAGEMENT DE DÉPENSES

- 3.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada ne remboursera pas les coûts de la préparation de la proposition.
- 3.2 Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de la part de l'autorité contractante ne peuvent être facturés dans le cadre de tout contrat subséquent.

4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE DE SOUMISSIONS

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements et toutes les questions concernant cette DP doivent être communiquées par écrit à l'autorité contractante nommée à la première page de la DP. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir, au besoin, des éclaircissements sur les exigences énoncées dans les présentes avant de présenter sa proposition.
- 4.2 Les demandes de renseignements et questions doivent parvenir à l'autorité contractante au moins dix (**10**) jours civils avant la clôture de la période de soumissions afin de nous donner le temps de répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture.
- 4.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements donnés aux soumissionnaires, l'autorité contractante transmettra simultanément à tous les soumissionnaires toute l'information **pertinente** relative aux questions importantes reçues et aux réponses données à ces questions, sans révéler la source des questions.

- 4.4 Toutes les demandes de renseignements et autres communications adressées à des responsables du gouvernement pendant toute la durée de la période de soumissions doivent être transmises **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante. Si cette condition n'est pas respectée, la proposition pourrait être rejetée (pour cette seule raison).
- 4.5 Sauf indication contraire, il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les soumissionnaires avant l'heure et la date de clôture de cette DP.
- 4.6 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier autrement la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).

5.0 DROITS DU CANADA

- 5.1 Le Canada se réserve le droit :
1. d'accepter toute proposition en entier ou en partie, sans négociation préalable;
 2. de rejeter l'une ou la totalité des propositions déposées pour donner suite à cette DP;
 3. d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
 4. de demander au soumissionnaire de justifier toute déclaration figurant dans sa proposition;
 5. de négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires un ou plusieurs aspects de sa proposition ou leurs propositions;
 6. d'accorder un ou plusieurs contrats;
 7. de retenir toutes les propositions présentées en réponse à cette DP.

6.0 JUSTIFICATION DES TAUX DES SERVICES PROFESSIONNELS

- 6.1 Selon l'expérience acquise par le Canada, les soumissionnaires ont parfois tendance à proposer des tarifs au moment de la soumission qu'ils refusent d'honorer par la suite, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de récupérer le montant de leurs propres dépenses ou de faire un profit. Au moment où le Canada évaluera les tarifs proposés, il pourra, sans toutefois y être obligé, demander un document de soutien des prix pour tous les tarifs proposés. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient les suivants :
1. Des documents (comme des factures) qui démontrent que le soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire) des services semblables à ceux qui seraient fournis aux termes d'un contrat subséquent et que le tarif était inférieur ou égal à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut rayer le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada);
 2. Un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans cette DP) afin de fournir des services aux termes d'un contrat subséquent, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur au prix offert;

3. Un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux aux termes d'un contrat subséquent, stipulant que les services requis seront fournis à un prix équivalent ou inférieur au prix offert;
4. Des renseignements sur le salaire et les avantages sociaux fournis aux employés du soumissionnaire aux fins de la prestation de services lorsque le montant de la rémunération, converti à un taux journalier ou horaire (selon le cas), est équivalent ou inférieur au taux offert pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (sous une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettront au Canada d'établir s'il peut s'en remettre, en toute confiance, à la capacité du soumissionnaire d'offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le Canada établit que les renseignements donnés par le soumissionnaire ne parviennent pas à démontrer la capacité du soumissionnaire de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés, il pourra, à son entière discrétion, déclarer la soumission non conforme.

7.0 DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

- 7.1 Lorsque les mots « **doit** », « **devrait** » ou « **devra** » sont utilisés dans cette DP, on doit considérer que la disposition contient une exigence obligatoire.

8.0 COMPTE RENDU

- 8.1 Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient présenter cette demande à l'autorité contractante dans le délai qui est stipulé dans le préavis d'attribution du contrat. Le compte rendu peut avoir lieu par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion de l'autorité contractante.

9.0 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Si vous avez des questions ou des problèmes concernant la demande de soumissions, vous pouvez les soulever auprès du ministère ou auprès du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

10.0 VISITE SUR PLACE

Le soumissionnaire, ou son représentant, est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. On a pris les dispositions pour une visite sur place le 5 septembre 2018 à 10 h (heure locale). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 2 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires seront priés de signer un formulaire afin de confirmer leur présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite ou qui n'y auront pas envoyé de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux fera l'objet d'une modification à la demande de soumissions.

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

1.0 LOIS APPLICABLES

- 1.1 Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 1.2 Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, remplacer ces lois par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans nuire à la validité de sa proposition en supprimant le nom de la province canadienne figurant dans le paragraphe précédent et en le remplaçant par celui de la province ou du territoire de son choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire accepte que les lois indiquées s'appliquent.

2.0 ENVOI DES PROPOSITIONS

- 2.1 Les propositions doivent être présentées sur papier conformément à l'article 3.0.

Étant donné la nature de cette DP, la transmission électronique des propositions par courrier électronique ou par télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.
- 2.2 La proposition **DOIT** parvenir à l'autorité contractante désignée à la première page de la présente DP au plus tard le mardi 25 septembre 2018 à 14 h (HNC). Le numéro de demande de propositions, qui figure à la première page de la présente DP, doit être inscrit sur l'enveloppe renfermant la proposition.
- 2.3 Il appartient au soumissionnaire de présenter les soumissions à temps à l'endroit désigné. Il lui incombe soumissionnaire de s'assurer que la proposition sera livrée correctement à l'autorité contractante.
- 2.4 Les propositions soumises à la suite de cette DP ne seront pas renvoyées.

3.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

- 3.1 La proposition **doit** être faite en **TROIS PARTIES PRÉSENTÉES SÉPARÉMENT DANS DES ENVELOPPES SCELLÉES** comme suit :

Section 1	Proposition technique (sans mention du prix)	L'original sur papier et une copie électronique sur CD ou clé USB
Section 2	Proposition financière	L'original sur papier
Section 3	Attestations	L'original sur papier

- 3.2 Le soumissionnaire peut **présenter sa proposition dans l'une ou l'autre des langues officielles**.

- 3.3 Chaque copie de la proposition doit mentionner la dénomination sociale du soumissionnaire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant autorisé ainsi que le numéro de la DP.

4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (section 1)

- 4.1 Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien les exigences de l'**annexe B, Énoncé des travaux**, et démontrer la façon dont il satisfera les exigences de l'**annexe D, Méthodes et critères d'évaluation**.

4.2 Exigences relatives à la sécurité

Les travaux ne sont assortis d'aucune exigence relative à la sécurité.

5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (section 2)

Dans la proposition financière, le soumissionnaire doit fournir la pièce jointe 2 complétée à l'annexe D, Document de soumission financière, afin de fournir les services exigés en vertu de l'énoncé des travaux figurant à l'**annexe B**.

Les exigences de la proposition financière sont présentées en détail à l'annexe D, Critères et procédures d'évaluation.

Les prix doivent figurer uniquement dans la proposition financière.

6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES

Pour obtenir un contrat, le soumissionnaire doit fournir les attestations requises à l'**annexe E**. Les attestations devraient être présentées avec la proposition. Le Canada peut déclarer une proposition irrecevable si les attestations ne sont pas présentées ou complétées tel que demandé. Si le Canada compte rejeter une

proposition conformément à ce paragraphe, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire aux exigences dans le délai fixé, la proposition sera jugée irrecevable.

Il est possible que le Canada vérifie la conformité des attestations fournies au Canada par le soumissionnaire. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires avant et après qu'un contrat soit accordé afin de vérifier la conformité du soumissionnaire aux attestations applicables. La soumission est jugée irrecevable si on détermine que le soumissionnaire a présenté une attestation fautive, sciemment ou non, ou qu'il ne réussit ni à se conformer aux attestations ni à se conformer à la demande de l'autorité contractante de fournir des renseignements supplémentaires.

7.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 7.1 Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation précisés à l'**annexe D**. Les propositions reçues seront comparées séparément aux critères d'évaluation indiqués aux présentes à l'égard des exigences totales décrites dans cette DP et parallèlement à l'énoncé des travaux qui l'accompagne (**annexe B**).
- 7.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les propositions pour le compte du Canada.
- 7.3 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à l'appel d'offres;
 - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c) demander, avant l'adjudication de tout contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - e) interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une ou la totalité des personnes-ressources dont ils proposent les services en vue de remplir les exigences de cette DP.

8.0 DEMANDE DE MODIFICATION(S) DE LA PROPOSITION

- 8.1 Tout changement apporté à cette DP se fera au moyen d'un addenda qui sera affiché publiquement sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement du Canada (SEAOG).

PARTIE 3 : MODALITÉS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les modalités et conditions suivantes feront partie de tout contrat subséquent attribué conformément à la DP 465-1-33-S1-4.

1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 Les conditions générales décrites à l'**annexe A** doivent faire partie de tout contrat subséquent.

2.0 BESOIN

2.1 L'entrepreneur fournira les services prévus à l'annexe B, Énoncé des travaux.

2.2 L'entrepreneur doit conserver, pendant toute la durée du contrat, une seule personne-ressource attitrée au projet, ci-après appelée le « représentant de l'entrepreneur », pour assurer la gestion du contrat.

3.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les travaux ne sont assortis d'aucune exigence relative à la sécurité.

4.0 DURÉE DU CONTRAT

4.1 Le contrat sera valide du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019.

4.2 L'entrepreneur accordera au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la période d'application du contrat d'un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes modalités.

4.2.1 Le Canada pourra se prévaloir de cette option en envoyant un avis à l'entrepreneur avant l'expiration du contrat.

4.2.2 L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, si le Canada exerce cette option, les coûts soient conformes aux clauses de l'annexe C du contrat.

4.2.3 L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et, à des fins administratives seulement, se matérialisera au moyen d'une modification par écrit du contrat.

5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

5.1 L'autorité contractante est :

Colby Collinge
Gestionnaire du matériel
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2010 12th Avenue, pièce 300
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3
Téléphone : 306-523-6546
Télécopieur : 306-780-5018
Courriel : colby.collinge@agr.gc.ca

- 5.2 L'autorité contractante (ou son fondé de pouvoir) est chargée de la gestion du contrat. Toute modification au contrat 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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel susmentionné.

6.0 CHARGÉ DE PROJET

- 6.1 Le chargé de projet pour le contrat est :

Les coordonnées du chargé de projet seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

- 6.2 Le chargé de projet ou son représentant autorisé est responsable :

1. de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat.
2. de la définition des modifications proposées au cadre ou à l'étendue des travaux, mais tout changement subséquent ne peut être confirmé qu'au moyen d'une modification au contrat délivrée par l'autorité contractante;
3. de l'inspection et de l'acceptation de tous les travaux réalisés tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux;
4. de l'examen et de l'approbation de toutes les factures soumises.

7.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

- 7.1 Le représentant de l'entrepreneur aux fins du contrat est :

Les coordonnées du représentant de l'entrepreneur seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

- 7.2 Les tâches et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur doivent comprendre les éléments suivants :

1. se charger de la gestion globale du contrat;
2. veiller à ce que le contrat soit géré conformément aux modalités du contrat;
3. agir à titre de personne-ressource unique pour la résolution de tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de

- l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue de l'organisation de l'entrepreneur qui peut parler au nom de celui-ci pour la gestion du contrat;
 5. surveiller tous les intervenants qui offrent des services et des produits livrables conformément au contrat;
 6. assurer la liaison avec le chargé de projet à propos de toutes les questions liées aux aspects techniques des travaux et au rendement de ses ressources;
 7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

8.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

8.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. En cas de divergence entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui paraît en premier sur la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

1. les présentes modalités;
2. l'énoncé des travaux, l'annexe B aux présentes;
3. les conditions générales, l'annexe A aux présentes;
4. la base de paiement, l'annexe C aux présentes;
5. les attestations exigées, l'annexe E;
6. Demande de propositions (DP) : 465-1-33-S1-4
7. la proposition de l'entrepreneur en date du (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

9.0 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans la présente section de la DP :

- 9.1 « Matériel » s'entend de la totalité des biens assortis d'un droit d'auteur créés ou mis au point par l'entrepreneur dans le cadre des travaux à exécuter selon le contrat, sans toutefois comprendre les logiciels et les documents s'y rapportant;
- 9.2 AAC a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de la réalisation des travaux prévus au contrat sera dévolue au Canada pour le motif suivant :

Conformément au point 6.5 de la Politique du Conseil du Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, le Canada a choisi de s'approprier les droits de propriété intellectuelle de tout matériel assujéti au droit d'auteur qui est créé ou mis au point dans le cadre des travaux, à l'exception des logiciels ou de toute documentation connexe.

10.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL

- 10.1. L'entrepreneur offrira les services du personnel désigné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, sauf s'il est incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 10.2. Lorsqu'il est dans l'incapacité de fournir à un moment les services prévus, l'entrepreneur est tenu de communiquer immédiatement avec le chargé du projet. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, comme mentionné à l'**annexe D, Méthodes et critères d'évaluation**.
- 10.3. L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables (curriculum vitae et références). L'entrepreneur doit faire parvenir par écrit au chargé de projet les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que les compétences et l'expérience de celui-ci. Le chargé de projet se réserve le droit de faire passer une entrevue à la personne à qui le travail sera confié.
- 10.4. L'employé ainsi affecté à l'exécution du travail exigé sera en mesure d'offrir les services à un niveau de compétence raisonnable. Si le chargé de projet estime que certains employés sont inaptes au travail, l'entrepreneur doit sans tarder fournir des remplaçants dont les compétences sont acceptables et que le chargé de projet peut accepter.
- 10.5. L'entrepreneur devra prévoir du personnel de remplacement compétent dans les cas de maladies, d'accidents ou d'autres cas qui rendraient un employé en particulier inapte au travail. Ce dernier devrait être remplacé dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne qui a des compétences et une qualification similaires.
- 10.6. La qualité des services rendus par les ressources affectées à l'exécution du contrat sera évaluée régulièrement. L'évaluation portera sur la qualité et les délais d'exécution des produits livrables prévus dans l'énoncé des travaux. Si les services ne sont pas fournis selon les critères de qualité et les résultats attendus et au moment prévu, pour un mois donné, l'État peut exiger de l'entrepreneur qu'il remplace immédiatement les ressources affectées, conformément aux dispositions du marché incluses ou citées dans la DP 465-1-33-S1-4.
- 10.7. L'entrepreneur ne doit jamais autoriser l'exécution des travaux par des employés non autorisés ou incompetents, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. En outre, l'acceptation des substituts par le chargé de projet ne dispense pas l'entrepreneur de la responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

11.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT DU GOUVERNEMENT

- 11.1. Il pourrait se révéler nécessaire que l'entrepreneur ait accès aux installations, à l'équipement, à la documentation et aux membres du personnel du Canada ci-après pendant la durée du contrat pour exécuter les travaux :

a) Locaux d'AAC, 3015 Ord Road, Kamloops, Colombie-Britannique;

11.2 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions seront prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, à l'équipement, à la documentation et aux membres du personnel dont il a besoin pour réaliser les travaux.

11.3 Cependant, le chargé de projet ne procédera pas à la supervision quotidienne des activités de l'entrepreneur ni au contrôle des heures de travail.

12.0 DOMMAGES AUX BIENS DE L'ÉTAT OU PERTE DE CEUX-CI

12.1 L'entrepreneur doit rembourser au Canada tous frais ou toute dépense pour pertes ou dommages subis à l'égard des biens de l'État résultant du contrat ou de son exécution ou, après avoir reçu un avis raisonnable à cet effet, réparer rapidement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

13.0 BASE DE PAIEMENT

13.1 AAC payera l'entrepreneur pour les services rendus et les travaux réalisés aux termes du contrat conformément à la base de paiement ci-dessous et à l'annexe C, Base de paiement.

13.2 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à un prix plafond de ____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond peut faire l'objet d'un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, calculés conformément à la Base de paiement.

14.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

14.1 Le paiement sera effectué **au plus une fois par mois pour les jours réels de service travaillés**, après la présentation de tous les documents de facturation précisés à l'article 15.0, conformément aux modalités de la présente entente, et l'acceptation par le représentant du Ministère.

15.0 DÉPÔT DIRECT

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un

paiement électronique est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. [1985], ch. A-1 du gouvernement du Canada).

Pour tout autre renseignement, consultez le site :
www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-eng.html

16.0 INSTRUCTIONS DE FACTURATION

- 16.1 Le paiement s'effectuera selon les conditions générales précisées à l'annexe A dès la réception d'une facture satisfaisante dûment étayée des documents de sortie définis et des autres documents prévus par le contrat.
- 16.2 En plus de ce qui est indiqué à l'article 17 de l'annexe A, les factures doivent être présentées au moyen des propres factures de l'entrepreneur et doivent être rédigées pour montrer :
- le numéro du contrat;
 - le titre du contrat;
 - le mois de facturation;
 - le montant de la facture et les taxes applicables;
 - la ventilation des décaissements, y compris toutes les factures à l'appui;
 - le numéro de TPS.
- 16.3 L'original de la facture accompagné des pièces jointes doit être acheminé au chargé de projet à l'adresse qui se trouve à l'article 6.0 ci-dessus.

17.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES

- 17.1 Le respect des attestations que l'entrepreneur a fournies au Canada est une condition inhérente du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Dans le cas où l'entrepreneur n'a pas d'attestation conforme ou qu'il est établi qu'il a produit une attestation fautive, sciemment ou non, le ministre est en droit de résilier le contrat, conformément aux dispositions du contrat sur le manquement de l'entrepreneur.

18.0 RÉSIDENT NON PERMANENT *(si elle ne s'applique pas, la disposition sera enlevée dès l'attribution du contrat)*

18.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est

responsable de tous les coûts découlant d'un manquement aux exigences en matière d'immigration.

18.2 (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de CIC et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts découlant d'un manquement aux exigences en matière d'immigration.

19.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

19.1 L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE « A » - ci-joint

ANNEXE B

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE, KAMLOOPS (COLOMBIE-BRITANNIQUE)

CONTEXTE

La station de recherche de Kamloops se trouve au 3015 Ord Road, Kamloops, Colombie-Britannique. La station comprend 12 bâtiments sur un terrain d'une superficie de 67 hectares. Le site a été fermé en 2015, et aucun employé permanent ne travaille sur place depuis le 31 décembre 2014. Un contrat portant sur les services de gestion immobilière a été établi pour maintenir en état le site et les biens qui s'y trouvent jusqu'à l'achèvement du processus de disposition.

OBJECTIF

Le contrat porte sur la prestation de services de gestion immobilière pour la station de recherche de Kamloops. Les services à offrir dans le cadre du contrat comprennent la maintenance, les inspections de sécurité, les réparations courantes des installations techniques des bâtiments, l'enlèvement de la neige et l'entretien du terrain prévus par la loi. L'entrepreneur sélectionné sera tenu d'assurer des services quotidiens afin de veiller à conserver et à protéger adéquatement les biens immobiliers.

PLANS

Croquis 1 – Plan du site et lieux d'enlèvement de la neige
Croquis 2 – Lieux de tonte de la pelouse et de désherbage

PORTÉE DES TRAVAUX

La présente section énonce les tâches à accomplir, et leur fréquence, en vue de maintenir le site en état :

Annexe 1 – Calendrier des activités d'entretien et des inspections

Élément	Description des services	Fréquence*
1	Vérifier la chaudière de l'immeuble administratif (64) afin de s'assurer qu'elle est opérationnelle et en bon état	Quotidiennement
2	Vérifier s'il y a des fuites d'eau dans l'immeuble administratif.	Quotidiennement
3	Effectuer une inspection visuelle de tous les bâtiments sur place afin d'y déceler tous signes d'atteinte à la sécurité et de vandalisme, ou la présence de graffitis. Toute atteinte à la sécurité, tout acte de vandalisme et tout graffiti doivent être signalés au représentant officiel d'AAC ou au service de police local si nécessaire.	Quotidiennement
4	Effectuer une inspection visuelle du bâtiment des pompes près du cours d'eau afin d'y déceler tous signes d'atteinte à la sécurité ou de vandalisme, ou la présence de graffitis. Toute atteinte à la sécurité, tout acte de	Hebdomadaire

	vandalisme et tout graffiti doivent être signalés au représentant officiel d'AAC ou au service de police local si nécessaire.	
5	Dans l'immeuble principal, effectuer des inspections d'incendie, y compris des tests et des contrôles des alarmes, des éclairages de secours, des extincteurs et des batteries.	Mensuellement

* Inspections quotidiennes – Sept (7) jours sur sept (7), y compris les jours fériés.

Annexe 2 – Travaux dont doit s'occuper au besoin l'entrepreneur. Tous les travaux doivent être facturés au coût réel avec majoration, tel qu'indiqué dans le document de soumission. Avant de se préparer à effectuer tout travail ne figurant pas dans l'annexe 1, l'entrepreneur doit d'abord obtenir l'autorisation écrite (courriel) du représentant officiel d'AAC, qui se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de fournir une estimation des coûts ou une offre de prix écrite.

Élément	Description des services	Fréquence
1	Tonte de la pelouse et désherbage (croquis 2)	Ponctuel (au moins trois fois pendant l'année)
2	Inspection et entretien des refroidisseurs de l'immeuble administratif. Note : Heygi Refrigeration est l'entrepreneur de référence pour ce site.	Une fois par semestre (avril/mai et novembre)
3	Démarrage et arrêt de la chaudière	Septembre et fin avril
4	Activités d'entretien de la chaudière, et vérification avec l'entreprise chargée de la surveillance qu'elle a bien reçu l'alarme au moment de l'essai de la sonnerie d'incendie.	Annuellement
5	Inspections des systèmes d'extinction à voie humide et sèche dans l'immeuble administratif.	Annuellement – avril/mai
6	Entretien de cinq bornes-fontaines. Cedardale Enterprises est l'entrepreneur de référence pour ce site.	Annuellement – avril/mai
7	Enlèvement de la neige (croquis 1)	Ponctuel
8	Réparations diverses des barrières de sécurité, des clôtures de périmètre, d'autres dispositifs incendie, de l'éclairage extérieur, etc.	Ponctuel

EXIGENCES GÉNÉRALES

Tous les travaux confiés à l'entrepreneur ou aux sous-traitants doivent être effectués conformément aux lois et codes fédéraux et provinciaux concernés par un personnel dûment formé. L'entrepreneur et les sous-traitants doivent remplir tous les livres et documents requis en application de la loi et en accord avec les exigences d'Environnement Canada. Une copie des livres et documents doit rester sur place. Cet aspect du contrat sera vérifié au cours de la visite sur place obligatoire.

EXIGENCES ÉTABLIES PAR LES LOIS, RÈGLEMENTS ET CODES

Les codes et normes qui suivent sont en vigueur au moment de l'attribution du contrat et peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat.

En cas de conflit entre l'un des codes ou de l'une des normes qui suivent, le document le plus rigoureux sera appliqué.

- i. Conseil du Trésor du Canada
- ii. Ensemble des normes et des règlements de l'Association canadienne de normalisation
- iii. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement;*
- iv. *Code national du bâtiment du Canada;*
- v. *Code national de prévention des incendies*
- vi. Partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et sécurité au travail.*
- vii. Norme sur les travaux de construction (CI 301) du Commissaire fédéral des incendies.
- viii. Lois et règlements provinciaux et territoriaux.
- ix. Codes canadiens de la construction et de la sécurité au travail, normes des commissions d'indemnisation des accidents de travail des gouvernements provinciaux et lois et pouvoirs municipaux.
- x. *Code canadien de l'électricité*, partie I, CSA C22.1-1998
- xi. *Code canadien de la plomberie*
- xii. Le matériel et l'exécution doivent être conformes aux normes applicables de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation, de l'American Society for Testing and Materials, et des organisations précitées, ou les dépasser.

LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Station de recherche de Kamloops, 3015 Ord Road, Kamloops (Colombie-Britannique).

DURÉE/PÉRIODE DU CONTRAT

Du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019, avec deux options de prolongation d'une année.

MÉTHODE DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué **au plus une fois par mois pour les jours réels de service travaillés**, après la présentation de tous les documents de facturation précisés à l'article 15.0 de la partie 3, conformément aux modalités de la présente entente, et l'acceptation par le représentant du Ministère.

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

1.0 Généralités

Le paiement doit être conforme à l'article 14.0 de la partie 3, Modalités de paiement.

Tous les livrables à destination FAB, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) doivent être indiqués. S'il y a lieu, les taxes applicables à la main-d'œuvre seront indiquées séparément.

2.0 Base d'établissement des prix

L'entrepreneur recevra une rémunération conformément aux renseignements suivants pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

Pour la période du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019

Description :	Unité	Quantité prévue	Coût	Montant estimatif
Services de gestion immobilière décrits à l'annexe 1 de l'Énoncé des travaux.	Mois	12		
Services ponctuels	Heures	40		
	Coût estimatif total :] A

Période d'option 1 – 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020

Description :	Unité	Quantité prévue	Coût	Montant estimatif
Services de gestion immobilière décrits à l'annexe 1 de l'Énoncé des travaux.	Mois	12		
Services ponctuels	Heures	40		
	Coût estimatif total :			(b)

Période d'option 2 – 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021

Description :	Unité	Quantité prévue	Coût	Montant estimatif
Services de gestion immobilière décrits à l'annexe 1 de l'Énoncé des travaux.	Mois	12		
Services ponctuels	Heures	40		
	Coût estimatif total :			(c)

Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement ne seront remboursés dans le cadre du présent contrat.

Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux en accord avec l'annexe 2. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, plus une majoration de _____% (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**), sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Dépenses estimatives totales : _____ \$ (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**)

ANNEXE D

MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient mentionnés clairement et de façon détaillée afin que l'équipe d'évaluation puisse en faire une évaluation correcte.

1.0 MODE DE SÉLECTION – PLUS HAUT POINTAGE OBTENU POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE COÛT

- 1.1 Le processus d'évaluation est conçu en vue de déterminer les entrepreneurs qualifiés pour la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé de travaux (annexe B).
- 1.2 Cette section comprend les exigences détaillées en fonction desquelles les propositions des soumissionnaires seront évaluées.
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de sa proposition.
- 1.4 La sélection de la proposition retenue s'effectuera en fonction de la **MEILLEURE NOTE GLOBALE** pour les propositions techniques et financières. La note globale sera établie en additionnant les points techniques et financiers obtenus.

Les propositions technique et financière du soumissionnaire seront notées séparément. Le pointage global de la proposition équivaudra à la somme du pointage de la proposition technique et de celui de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition technique	= 50 %
Proposition financière	= 30 %
Majoration des autres coûts directs	= 20 %
Proposition globale	= 100 %

Formule :

$$\frac{\text{Cote technique} \times \text{coefficient (50)}}{\text{Pointage maximal}} + \frac{\text{Plus bas prix} \times \text{coefficient (30)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} + \frac{\text{Plus basse majoration} \times \text{coefficient (20)}}{\text{Majoration du soumissionnaire}} = \text{Note globale}$$

Par exemple :

<i>Note combinée la plus élevée : Valeur technique (50 %), Coût (30 %) et Majoration (20 %)</i>				
<i>Calcul</i>	<i>Points techniques</i>	<i>Points accordés au prix</i>		<i>Total des points</i>
Première proposition - Technique = 88/100 - Prix = 30 000 \$ - Majoration = 10 %	$\frac{88 \times 50}{100} = 44,0$	$\frac{30\,000 \$ \times 30}{30\,000 \$} = 30$	$\frac{8 \times 20}{10} = 16,0$	= 90,0
Deuxième proposition - Technique = 86/100 - Prix = 35 000 \$ - Majoration = 12 %	$\frac{86 \times 50}{100} = 43,0$	$\frac{30\,000 \$ \times 30}{35\,000 \$} = 25,7$	$\frac{8 \times 20}{12} = 13,3$	= 82,0
Troisième proposition - Technique = 82/100 - Prix = 38 000 \$ - Majoration = 8 %	$\frac{82 \times 50}{100} = 41,0$	$\frac{30\,000 \$ \times 30}{38\,000 \$} = 23,7$	$\frac{8 \times 20}{8} = 20,0$	= 84,7
<i>Le soumissionnaire 1 est retenu, car il a obtenu la note combinée la plus élevée, soit 90,0.</i>				

1.5 Pour être jugée recevable, la proposition doit :

Satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous;

- 1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, les taxes applicables étant exclues, destination FAB pour les biens et services, droits de douane et taxe d'accise compris.
- 1.7 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour permettre son évaluation selon les critères précisés, elle sera jugée irrecevable. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail fournie par les soumissionnaires sans données justificatives sur l'endroit où cette expérience a été acquise et la manière dont elle l'a été ne constitue pas une preuve suffisante. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être attestées (soit les dates, le nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.8 Le soumissionnaire reconnaît que le Canada n'a pas la responsabilité d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentées à la partie 2, article 3.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.
- 1.9 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).

- 1.10 Dans le cas où deux propositions ou plus obtiennent la même note combinée, la proposition qui obtient le plus bas prix sera mieux classée.

2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le défaut de satisfaire à l'une ou l'autre des exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable, et celle-ci sera écartée du processus.

3.0 EXIGENCES COTÉES

Le soumissionnaire devrait présenter les exigences cotées dans l'ordre où elles sont inscrites et fournir les renseignements nécessaires pour permettre une évaluation en profondeur. AAC utilisera ces critères pour évaluer chacune des propositions. L'évaluation d'AAC se fondera uniquement sur les renseignements figurant dans la proposition. Tout élément non traité obtiendra la note zéro (0) selon le système de cotation numérique. AAC peut exiger du soumissionnaire des précisions, mais n'y est pas tenu.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition, c.-à-d. indiquer le numéro de page ou de projet, etc.

Consulter la pièce jointe 1 de l'annexe D pour connaître les critères cotés et les tableaux correspondants.

4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

- 4.1 **Le soumissionnaire doit remplir le tableau indiqué dans la pièce jointe 2 de l'annexe D qui formera la proposition financière.**

5.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

Les soumissionnaires seront classés en fonction du pointage financier et technique combiné. Le soumissionnaire qui obtiendra la note globale la plus élevée se verra attribuer le contrat.

ANNEXE E

ATTESTATIONS EXIGÉES

Les attestations exigées ci-dessous s'appliquent à cette demande de propositions (DP). Les soumissionnaires doivent annexer à leur proposition une copie signée des attestations suivantes.

A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situe la participation majoritaire (le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

i) _____
ii) _____
iii) _____
iv) _____

Tout contrat subséquent pourra être exécuté par : **i)** (dénomination sociale complète de l'entrepreneur); **ii)** l'adresse de l'établissement (adresse complète); et **iii)** le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique sont les suivants :

i) _____
ii) _____
iii) _____

Nom

Signature

Date

B) ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le Ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le Ministre juge appropriée.

Nom

Signature

Date

C) ATTESTATION DES PRIX ET DES TARIFS

Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus applicables à tous les services de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés, pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente dépassant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services de la même quantité et de même qualité, et qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs.

Nom

Signature

Date

D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

Il est nécessaire que les propositions soumises à la suite de la demande de propositions :

- soient valides pour tous les aspects, y compris le prix, pendant au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la DP;
- soient signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- fournissent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou concernant d'autres questions liées à la proposition du soumissionnaire.

Nom

Signature

Date

E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DES EMPLOYÉS

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de cette DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, un individu qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à cette demande, sa proposition pourrait être rejetée.

Nom

Signature

Date

F) ANCIENS FONCTIONNAIRES — STATUT ET DIVULGATION

Les contrats attribués à d'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. Pour respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme défini ci-dessus? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web ministériels.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, 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. le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Nom

Signature

Date

G) COENTREPRISES

1.0 Quand une proposition est transmise par une coentreprise contractuelle, elle devrait être signée par chacun des membres de la coentreprise ou un avis devrait être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Selon le cas, remplir le formulaire suivant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (rayer la mention inutile) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.

2. Il doit également fournir les renseignements demandés suivants :

a) le type de coentreprise (cocher la mention applicable) :

_____ coentreprise constituée en société

_____ société en commandite

_____ coentreprise en nom collectif

_____ coentreprise contractuelle

_____ autres

b) la composition (les noms et adresses de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur compétence, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois grandes catégories :

(a) la société par actions;

(b) les sociétés en participation en nom collectif;

(c) tout autre accord contractuel où les parties regroupent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accords avec des entrepreneurs, comme :

- (a) l'accord avec l'entrepreneur principal dans lequel, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système, où les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont généralement confiés à des sous-traitants;
 - b) l'accord avec l'entrepreneur associé dans lequel, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des principaux fournisseurs d'éléments et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.
5. Lorsque le contrat est accordé à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de cette coentreprise doivent être conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

Nom

Signature

Date

H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que le nom du soumissionnaire et de tout membre constituant d'une coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure pas sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) accessible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Le Canada a le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire ou tout membre d'une coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure pas à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les

attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDC) – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Remplir à la fois A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale assujéti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend : les employés permanents à temps plein et à temps partiel ainsi que les employés temporaires (les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé 12 semaines ou plus durant une année civile et qui ne sont pas étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada et
 - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il possède déjà un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi en place avec RHDC — Travail.

OU

A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (formulaire LAB1168) à RHDC — Travail. Puisqu'il s'agit d'une condition d'adjudication du marché, veuillez remplir l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer en bonne et due forme, et le transmettre à RHDC — Travail.

B. Cochez l'une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chacun des membres de la coentreprise doit fournir à l'autorité responsable du marché une copie de l'annexe remplie aux fins de certification du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Voir la section réservée aux coentreprises dans les instructions générales.)

Nom

Signature

Date

D) DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission / citation / proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission/ citation / proposition en réponse à une demande par AAC, le fournisseur atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission/ citation / proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;

- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- 5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission / citation / proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
- 6. Le Canada déclarera une soumission / citation / proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

LISTE DE NOMS :

Les soumissionnaires qui sont une « **entreprise individuelle** » doivent fournir le nom des propriétaires.

Les soumissionnaires qui sont des entreprises « **constituées en personne morale** » doivent fournir ce qui suit :

- a) une liste complète de toutes les personnes qui sont propriétaires OU
- b) le nom de toutes les personnes qui font partie des conseils d'administration

Les soumissionnaires qui sont une « **entreprise commune** » doivent fournir une liste de toutes les entreprises qui forment l'entreprise commune et :

- a) le nom de tous les propriétaires de chaque entreprise OU
- b) le nom de toutes les personnes qui font partie du conseil d'administration de chaque entreprise

Les soumissionnaires qui sont une « **société** » ou une « **société en nom collectif** » n'ont pas besoin de fournir de listes de noms.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Attestation :

Je _____ (nom du fournisseur) comprends que toute l'information que je fournis au ministère afin qu'il puisse confirmer mon admissibilité à l'obtention d'un contrat peut être partagée et utilisée par AAC et/ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification pourront être rendus publics. De plus, je suis conscient que la présentation d'information erronée ou incomplète peut entraîner l'annulation de ma soumission, ainsi que déterminer mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de soumissionnaire.

Nom

Signature

Date

Consultez la pièce jointe 1 de l'annexe D pour connaître les critères cotés et les tableaux correspondants.

Pour être jugée recevable et être prise en considération dans le processus de sélection du prix et du contractant, une proposition doit obtenir au moins 60 % du nombre total possible de points accordés pour les aspects techniques et la gestion, et la distribution de ces points doit être équilibrée. Aussi, il est conseillé aux soumissionnaires d'aborder chaque aspect de manière suffisamment détaillée pour établir clairement l'efficacité de l'approche proposée.

ÉCHELLE DE COTATION :

- 10 points : Excellente Atteint le niveau maximum souhaitable considéré utile.
- 9 points : Très bonne Très bien définie, très exhaustive. Excède de beaucoup le niveau minimum souhaitable.
- 8 points : Bonne Excède quelque peu le niveau minimum souhaitable. Détails satisfaisants. Suffisamment définie.
- 7 points : Acceptable Atteint tout juste le minimum souhaitable. Information adéquate, détails marginaux minimaux.
- 6 points : Médiocre N'atteint pas le niveau minimum souhaité. Vague, pas assez définie détails insuffisants, manque de clarté.
- 5 points : Irrecevable Ne respecte pas les exigences minimales. Information manquante le contenu de la proposition manque de cohérence.
- 0 point : Aucune information

COTATION NUMÉRIQUE – CONTENU DE LA PROPOSITION:

Présentation	20 points
Capacités techniques	40 points
Personnel et références	25 points
Gestion de projet	15 points
TOTAL	100 points

a) Présentation

- – Soumission complète, rigoureuse et bien agencée qui répertorie de façon claire les processus ou étapes suivis pour atteindre les résultats escomptés établis dans l'Énoncé des travaux.

MAXIMUM 20 POINTS

b) Capacités techniques

- Démontrer une expérience pertinente en ce qui a trait à la prestation de services de gestion immobilière pour une propriété ou une installation d'une taille apparentée à celle de la station de recherche de Kamloops.

MAXIMUM DE 40 POINTS

C) Personnel et références

- Identification du personnel et exposé des qualifications et des expériences pertinentes de celui-ci. Nombre et adéquation des ressources affectées au projet, y compris les ressources d'appoint et le recours à des sous-traitants. Responsabilités et fonction des membres de l'équipe du consultant (y compris les sous-traitants ou les autres collaborateurs) clairement définies.

MAXIMUM DE 25 POINTS

d) Gestion de projet

- Garantie de recours à des compétences de gestion efficaces et engagement à maintenir une communication régulière avec AAC

MAXIMUM DE 15 POINTS

Pièce jointe 2 de l'annexe D, document de soumission financière

Pour la période du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019

Description :	Unité	Quantité estimée (A)	Coût (B)	Montant estimé (C)
Services de gestion immobilière décrits à l'annexe 1 de l'Énoncé des travaux.	Mois	12	_____ \$	_____ \$ C = A x B
Services ponctuels	Heures	40	_____ \$	_____ \$ C = A x B
			Total	\$ C1

Période d'option 1 – 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020

Description :	Unité	Quantité estimée (A)	Coût (B)	Montant estimé (C)
Services de gestion immobilière décrits à l'annexe 1 de l'Énoncé des travaux.	Mois	12	_____ \$	_____ \$ C = A x B
Services ponctuels	Heures	40	_____ \$	_____ \$ C = A x B
			Total	\$ C2

Période d'option 2 – 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021

Description :	Unité	Quantité estimée (A)	Coût (B)	Montant estimé (C)
Services de gestion immobilière décrits à l'annexe 1 de l'Énoncé des travaux.	Mois	12	_____ \$	_____ \$ C = A x B
Services ponctuels	Heures	40	_____ \$	_____ \$ C = A x B
			Total	\$ C3

Prix total évalué = C1 + C2 + C3

Il sera remboursé à l'entrepreneur les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux en accord avec l'annexe 2. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, plus une majoration de _____% sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Nom

Titre

Signature

Date