



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Appraisal Services | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EP721-191601/A | Date 2018-11-29 |
| Client Reference No. - N° de référence du client PSPC | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-014-11500 | |
| File No. - N° de dossier EDM-8-41136 (014) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-12-17 | Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau, Chris | Buyer Id - Id de l'acheteur edm014 |
| Telephone No. - N° de téléphone (780) 566-2195 () | FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ATB PLACE NORTH, 5TH FLOOR 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 2 |
| 1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 2 |
| 1.2 COMPTE RENDU | 2 |
| 1.3 CONTENU CANADIEN | 2 |
| 1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL..... | 2 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 3 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 3 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 3 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (<i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i>) | 3 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 5 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 5 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT..... | 10 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 11 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 13 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 13 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 13 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 13 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 13 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 13 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 14 |
| 6.7 PAIEMENT | 14 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 15 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 15 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 15 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 16 |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 16 |
| ANNEXE « A » | 17 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 17 |
| ANNEXE « B » | 19 |
| BASE DE PAIEMENT | 19 |
| ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 20 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 20 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

BRU: Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

Connexion postel : ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : 780-497-3510

2.3 Ancien fonctionnaire (*Compléter par le soumissionnaire*)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

À défaut de se conformer aux exigences obligatoires suivantes à la date de clôture de la période d'appel d'offres aura pour conséquence de rendre la soumission nulle et non avenue. Veuillez fournir un curriculum vitae pour démontrer la conformité aux exigences obligatoires suivantes à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

- a) Études : Posséder le titre d'Évaluateur accrédité de l'Institut canadien (AACI) ou avoir une désignation équivalente d'évaluateur immobilier provenant de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec, du Royal Institute of Chartered Surveyors (MRICS) ou de l'Institut canadien des évaluateurs (ICE).
- b) Les soumissionnaires peuvent être disqualifiés en cas de conflit d'intérêts potentiel ou présumé. Toutefois, l'autorité contractante l'informerait et lui donnerait l'occasion de présenter ses observations avant de prendre une décision finale.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique répondant à tous les critères obligatoires susmentionnés sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation suivants :

| (Cote : 4 = excellent, 3 = très bon, 2 = moyen, 1 = faible, 0 = nul) | | | |
|--|-------------|------|------|
| A. STRATÉGIE D'ÉTUDE | PONDÉRATION | COTE | NOTE |
| 1. Compréhension de l'énoncé des travaux contenus dans la DDP, ainsi que de la portée et de l'importance de l'étude à mener. | 2 | | |
| 2. Répartition du travail en tâches suivant un ordre logique; planification des tâches et détails; calendrier et échéancier détaillés; estimation réaliste du temps nécessaire à la réalisation complète du travail. Détails sur la portée proposée des travaux comprenant les sources d'information proposées, dont les consultants professionnels pouvant être engagés dans le projet. | 4 | | |
| Note maximale | | | 24 |
| Nombre minimum de points acceptable | | | 16.8 |
| Points attribués | | | |

| B. FORMATION ET EXPÉRIENCE | PONDÉRATION | COTE | NOTE |
|--|--------------------|-------------|-------------|
| 1. Fournissez une brève description de l'expérience de l'évaluateur principal dans des projets de laboratoire de cette nature, pour un minimum de deux (2) à un maximum de trois (3) projets, d'une page maximum chacun. Les projets seront évalués sur la base des critères suivants: qualité du rapport, utilisation d'hypothèses extraordinaires, respect des délais, respect ou dépassement des attentes du client. La description doit inclure des références et des informations de contact pour le client, à qui il peut être demandé de valider les résultats du projet. | 5 | | |
| 2. Décrire brièvement l'expérience en évaluation de propriétés abritant des laboratoires et démontrer une connaissance/expérience des marchés immobiliers pour des propriétés de cette nature : - Expérience dans les cinq dernières (5) années - 1 point - Expérience dans les quatre dernières (4) années - 2 points - Expérience dans les trois dernières (3) années - 3 points - Expérience dans les deux dernières (2) années - 4 points | 6 | | |
| Note maximale | | | 44 |
| Nombre minimum de points acceptable | | | 33 |
| Points attribués | | | |
| C. ORGANISATION DU PROJET | PONDÉRATION | COTE | NOTE |
| 1. Calendrier – calendrier et date de livraison de rapports provisoires et finaux suivant la date d'attribution du marché : 2 mois pour la livraison du rapport final = 4 3 mois pour la livraison du rapport final = 3 4 mois pour la livraison du rapport final = 2 4 mois et plus pour la livraison du rapport final = 1 Au prorata entre les mois | 4 | | |
| Note maximale | | | 16 |
| Nombre minimum de points acceptable | | | 11.2 |
| Points attribués | | | |
| NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS | | | |

ÉVALUATION :

Chaque proposition doit répondre à toutes les exigences obligatoires des critères d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas à ces exigences seront rejetées sans autre examen.

Chaque critère d'évaluation est associé à un coefficient de pondération reflétant son importance dans la soumission. La mesure dans laquelle la proposition satisfait aux exigences de chaque critère sera évaluée et une cote de 0 à 4 sera attribuée, la cote 0 signifiant que la proposition ne satisfait aucunement à l'exigence, et le maximum possible signifiant que la proposition répond entièrement aux critères en question. La note globale sera calculée en multipliant le coefficient de pondération par la cote.

Chaque proposition doit obtenir une note minimale de **70 %** du nombre de points maximum possible dans CHAQUE catégorie cotée. Les propositions qui n'obtiennent pas cette note seront considérées comme techniquement irrecevables et seront rejetées sans autre examen.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix offert total sera calculé selon la méthode suivante:

Les prix unitaires indiqués pour chaque article sera multipliés par la quantité estimative pour obtenir un prix total par article. Les prix totaux par article seront additionnées pour déterminer le prix de l'offre évalué totale.

4.2 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. 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 attribution d'un contrat.

Exemple d'évaluation

| | Soumission 1 | Soumission 2 | Soumission 3 |
|--|--------------|--|--|
| Spécification de rendement minimum et obligatoire | Échec | Le candidat satisfait à toutes les exigences | Le candidat satisfait à toutes les exigences |
| Critères cotés | - | 70/100 | 85/100 |
| Prix total évalué de la soumission | - | 30 000 \$ | 35 000 \$ |
| Prix | - | | |
| Prix par point | - | 30 000 \$ / 70 = 428,57 \$ | 35 000 \$ / 85 = 411,76 \$ |
| L'offre 3 serait la soumission recommandée pour attribution | | | |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien (*Compléter par le soumissionnaire*)

Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.3.1.1. Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2014-11-27), Statut et disponibilité du personnel.

5.2.3.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (*indiquer la date du début des travaux*) au **2019-03-31**.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christopher Lau
Titre : Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : 10025 Jasper Ave., 5th Floor, Edmonton, AB T5J1S6

Téléphone : 780-566-2195
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : christopher.lau@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP721-191601/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PSPC

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41136

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Compléter par le soumissionnaire*)

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

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total 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 Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

[A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

[A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques
[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement
[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Laboratoire du Conseil national de recherches Évaluation du 435/445, avenue Ellice Winnipeg (Manitoba)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) requiert un rapport d'évaluation narratif complet pour la propriété située au 435/445, avenue Ellice à Winnipeg, au Manitoba. La propriété comprend deux bâtiments (bureaux/laboratoires) et un parc de stationnement étagé commun. **À des fins d'aliénation, une évaluation est nécessaire pour estimer la valeur marchande du bien immobilier selon l'utilisation maximale et optimale.** Le rapport vise à estimer la valeur marchande du terrain ainsi que des améliorations à la date d'inspection.

Le rapport d'évaluation doit être effectué conformément au point 1B1 des *Lignes directrices en matière d'évaluation* de TPSGC (lien ci-dessous) ainsi que respecter les Normes uniformes de pratique professionnelle en matière d'évaluation au Canada de l'Institut canadien des évaluateurs.

Lien vers le point 1B1 des *Lignes directrices en matière d'évaluation* :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/vltn/1b1-fra.html>

Renseignements relatifs au bien immobilier

La propriété comprend deux (2) bâtiments à quatre étages sur 2,02 hectares de terres.

Au 435, avenue Ellice, la superficie louable déclarée est de 17 325 m² – 7 097 m² de locaux à bureaux, 5 480 m² d'espace de laboratoire et 1 635 m² d'espace d'entreposage. Cette information doit être confirmée par l'évaluateur.

Au 445, avenue Ellice, la superficie louable déclarée est de 3 581 m² – 2 255 m² de locaux à bureaux, 274 m² d'espace de laboratoire et 342 m² d'espace d'entreposage. Cette information doit être confirmée par l'évaluateur.

Un parc de stationnement souterrain partagé offre 116 places de stationnement à l'intérieur, sous les bâtiments, ainsi que 58 places extérieures.

Chaque bâtiment a ses propres services d'aqueduc, d'égout et d'approvisionnement en gaz naturel. L'alimentation en électricité du 435, avenue Ellice sert aux deux bâtiments.

Des copies des plans d'étage et l'historique des coûts d'exploitation seront fournis lors de l'attribution du contrat. Le bâtiment doit être vendu comme vacant.

Titre de propriété :

CT 1841417

Premièrement : Parcelle A, plan 26234, Bureau des titres fonciers (Winnipeg), lot riverain 1, paroisse de St. John, et lot riverain 78, paroisse de St. James.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP721-191601/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PSPC

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41136

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Deuxièmement : Parcelle B, plan 26234, Bureau des titres fonciers (Winnipeg), lot riverain 1, paroisse de St. John, et lot riverain 78, paroisse de St. James.

Livrables:

Seuls les rapports électroniques au format Adobe Acrobat «pdf» sont requis. La copie électronique .pdf doit se présenter sous la forme d'un fichier électronique consolidé unique comprenant tous les éléments de l'addenda. Si le fichier électronique est trop volumineux pour être envoyé par courrier électronique, vous pouvez prendre les dispositions nécessaires pour utiliser une boîte de dépôt Web. Le projet de rapport doit être soumis par voie électronique à l'autorité technique identifiée dans le contrat de services, lors de l'attribution du contrat. Le rapport préliminaire sera examiné afin de vérifier sa conformité avec les produits à livrer requis par les directives en matière d'évaluation et le présent mandat.

Veuillez noter que le but de l'examen d'évaluation est de s'assurer que le rapport est en conformité avec l'énoncé des travaux et que l'estimation indépendante de la valeur a été correctement étayée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP721-191601/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PSPC

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41136

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Un paiement sera versé pour le temps consacré et les frais raisonnablement et convenablement engagés depuis la date de l'adjudication du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux, conformément aux modalités suivantes :

| No de l'article | Désignation | Quantité | Prix unitaire ferme | Prix calculé Prix |
|--------------------------------------|---|----------|---------------------|-------------------|
| 1 | Services d'évaluation : Prix de lot ferme, y compris toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des travaux, notamment l'équipement, le carburant, le matériel, les déplacements et l'hébergement, et un rapport complet comme le définit l'Annexe A - Énoncé des travaux. | 1 lot | _____ \$ / lot | _____ \$ |
| Prix évalué total de la soumission : | | | | _____ \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP721-191601/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PSPC

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41136

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)