

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Plan administratif	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23425-130013/A	Date 2012-06-29
Client Reference No. - N° de référence du client 23425-130013	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-002-5958	
File No. - N° de dossier TOR-2-35078 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-23	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Callahan, Kaye	Buyer Id - Id de l'acheteur tor002
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2071 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES Ontario Client Liason Office 55 St. Clair Ave. E. Room 606 Toronto Ontario M4T1M2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Delivery Required - Livraison exigée 2012-12-31	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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Consulter les articles 05 à 10 des instructions uniformisées 2003 ou les articles 05 et 06 des instructions uniformisées 2004 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

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

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

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

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010-01-11 Fluctuation du taux de change)

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Élément N°	Exigences obligatoires	Indiquer l'article de la soumission où les renseignements se trouvent
O-1	L'arpenteur chargé de la surveillance du projet doit :	
	i) posséder au moins cinq ans d'expérience en arpentage cadastral	
	ii) être titulaire d'un permis d'exercice de l'Association des arpenteurs des terres du Canada	
	iii) détenir un permis d'exercice de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario.	
O-2	Le soumissionnaire doit être titulaire d'un permis d'exercer valide, conformément au Règlement sur les arpenteurs des terres du Canada, au moment de la clôture de la demande de propositions;	
O-3	Le soumissionnaire doit posséder permis valide l'autorisant à pratiquer sa profession d'arpenteur-géomètre on Ontario, tel que prescrit par le chapitre S29 des lois refondues de l'Ontario	
O-4	Le soumissionnaire doit avoir travaillé à au moins cinq projets, qui ont été menés à terme, pour la Direction de l'arpenteur général de Ressources naturelles Canada. Veuillez fournir la liste des cinq projets achevés et une description détaillée de chacun.	
O-5	Le soumissionnaire doit joindre les noms du personnel clé de remplacement à sa proposition, y compris au moins le personnel de remplacement pour l'arpenteur responsable et pour l'opérateur en conception assistée par ordinateur.	
O-6	Le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, un calendrier de travail et un calendrier des paiements par étape proposé à l'annexe B, Base de paiement, indiquant le respect de la date de retour du 31 decembre 2012. Chaque étape doit inclure les détails des travaux inclus	
<p>Remarque - Pour les points M-2 i, ii, iii, et M-3 ci-dessus, le soumissionnaire doit présenter des documents justificatifs avec sa proposition. Si les documents ne sont pas fournis avec la proposition, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai dans lequel il doit se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable</p>		

Le soumissionnaire doit posséder un certificat d'autorisation valide, conformément à la *Loi sur les arpenteurs-géomètres L.S.O.*, chapitre S29;

un permis valide conforme aux exigences des *règlements sur l'arpentage des terres du Canada*,

Le soumissionnaire doit posséder permis valide l'autorisant à pratiquer sa profession d'arpenteur-géomètre on Ontario, tel que prescrit par le chapitre S29 des lois refondues de l'Ontario

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le soumissionnaire doit présenter un prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, pour les travaux prévus et les travaux non prévus.

1.2.2 Le prix utilisé pour l'évaluation sera le prix de lot ferme tout compris pour les travaux prévus à l'annexe B.

1.2.3 Clause du guide des CUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d. n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC

1.2 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.

1.2.1 A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du

contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa Disponibilité.

1.4 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010B (2012-03-02), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 décembre 2012.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kaye Callahan

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Solicitation No. - N° de l'invitation

23425-130013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

23425-130013

File No. - N° du dossier

TOR-2-35078

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 33, prom. City Centre, bur. 480

Mississauga (Ontario)

L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2071

Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : kaye.callahan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet (à remplir par le Canada au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

6.2 Modalités de paiement

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 75 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 75 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée

6.3 Clauses du guide des CUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures » des conditions générales;

c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 (2012-03-02), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Bas de paiementX
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

23425-130013/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35078

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

23425-130013

11. Clauses du guide des CCUA

G1005C (2008-05-12) Assurances

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

Solicitation No. - N° de l'invitation

23425-130013/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35078

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

23425-130013

ANNEXE « A »

Ce document est joint séparément.

ANNEXE «B »**BASE DE PAIEMENT****1.0 Travaux prévus**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur touchera le prix de lot global ferme suivant:

Prix de lot ferme de _____\$, en dollars canadiens, droits de douanes inclus, FAB destination incluant tous les frais de livraison. La taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Les paiements seront versés conformément au calendrier des étapes à l'appendice A de l'annexe B.

2.0 Travaux imprévus

La base de paiement pour tous les travaux imprévus sera également fondée sur le prix détaillé dans la formule d'établissement des coûts jointe sous l'appendice1 de l'annexeB.

L'entrepreneur sera payé pour les travaux imprévus autorisés par le Canada. L'entrepreneur sera payé pour les heures travaillées au taux ferme proposé à l'appendice1 de l'annexeB, TPS/TVH en sus, ainsi que tous frais de déplacement et toutes dépenses diverses préautorisés, au besoin. Le tarif d'imputation horaire ferme demeurera ferme pour la durée du contrat, y compris toutes les modifications subséquentes.

L'entrepreneur ne sera payé QUE pour les travaux imprévus autorisés et approuvés par le chargé de projet. Les travaux imprévus ne doivent pas être exécutés sans l'approbation préalable du chargé de projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation

23425-130013/A

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

23425-130013

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35078

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Appendice A de l'annexe B - Calendrier des étapes pour les travaux prévus

Voici le calendrier des étapes pour lequel les paiements seront versés pour les travaux décrits à l'annexe A, Instructions pour l'arpage:

Numéro de l'étape	Description/Produits à livrer	Date d'achèvement	Prix global ferme
1.	(Description/Produits à livrer)		_____ \$ (moins la retenue de 25%)
2.	(Description/Produits à livrer)		_____ \$ (moins la retenue de 25%)
3.	(Description/Produits à livrer)		_____ \$ (moins la retenue de 25%)
4.	ETC.		
		Prix de lot ferme	\$ _____ la TPS/TVH en sus

Appendice B de l'annexe B - Travaux imprévus

Les tarifs ci-après demeureront fermes pour la durée du contrat et s'appliqueront à tous les travaux non prévus autorisés par le Ministre.

A. MAIN-D'OEUVRE : des tarifs horaires fermes incluant les frais généraux et la marge bénéficiaire.

Arpenteur (principal)	\$ _____ /heures
Arpenteur (superviseur)	\$ _____ /heures
Arpenteur	\$ _____ /heures
Chef de brigade	\$ _____ /heures
Opérateur d'instrument	\$ _____ /heures
Adjoint à l'arpentage	\$ _____ /heures
Calculs	\$ _____ /heures
Opérateur en conception assistée	\$ _____ /heures
Recherche de titre	\$ _____ per hour

/heures

B. FRAIS DIRECTS :

1. Location de véhicules, bornes d'arpentage, frais du bureau d'enregistrement et autres au coût réel
2. Matériaux et fourniture : au coût réel
3. Sous-traitance : au coût réel
4. Déplacement et frais de subsistance : conformément avec la politique de l'entrepreneur sur les déplacements, sans dépasser les lignes directrices sur les déplacements du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement.
Site Web : http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html

Annexe 'A '
Énoncé des travaux

Directive d'arpentage

Numéro du projet: 201214015

Date d'émission:

Émises à:

Notre dossier: SM8306-L3

Ceci est en réponse à votre demande pour des instructions d'arpentage du 2012-04-16. Pour toute correspondance, faites référence au numéro de projet ci-haut.

Résumé du projet

Description: Plan bilingue décrivant les terres pour l'aire marine nationale de conservation du Lac-Supérieur

Région du levé: ONTARIO

Lieu du levé: (LSNMCA) L'AIRES MARINE NATIONALE DE CONSERVATION DU LAC SUPERIEUR

Type de levé: Loi sur l'ATC (art. 31), Plan administratif

Designation parcellaire ou description de l'arpentage

Plan administratif bilingue des parties des terres du Lac-Supérieur émergées et submergées adjacent aux cantons géographiques de Shuniah, Sibley, Dorion, Stirling, Lyon, Nipigon, Corrigan, Patience, McAllister, Wiggins, Yesno, Lahontan, Killraine, Priske, Strey, Syne and Tuuri; et adjacent à la péninsule Black Bay, l'île Simpson, l'île St. Ignace; incluant le lot de grève en front de l'emplacement Woods; et le chenal Moffat Strait, le chenal Nipigon Strait, le chenal Blind, le chenal Owen, la baie Shesheeb, le chenal Roche Debout, la baie Sturgeon, la baie Jean Pierre, une partie de chenal Magnet et une partie de la rivière Nipigon; et une partie du lot 4 Concession 1, canton de Lyon; et adjacent au canton municipal de Schreiber et Terrace Bay, aux terres submergées de parc provincial Sleeping Giant; incluant diverses îles dans le Lac Supérieur,

District de Thunder Bay, Ontario

Instructions générales

Les chapitres suivants des Instructions générales pour les arpentages, édition en ligne (satsatc.gc.ca), s'appliquent à votre arpentage. Notez que les cartouches de signature sont disponibles pour téléchargement sur le site internet MonSATC (Mon Système d'arpentage des terres du Canada) dans la section Détails du projet.



[Partie A - Législation](#)

[Chapitre C1 - EXIGENCES ET MODALITÉS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX ARPENTAGES](#)

[Chapitre C6 - ARPENTAGE DES TERRES ADMINISTRÉES PAR PARCS CANADA](#)

[Chapitre D1 - LEVÉS OFFICIELS](#)

[Chapitre D15 - RAPPORTS D'ARPENTAGE](#)

[Partie E - Appendices](#)

Exigences particulières

Les secteurs à être compilés par le plan bilingue administratif sont désignés comme secteur 1, 2, 3, 4 et 5 et montrés sur le plan-projet des secteurs affectés

Le plan administratif comprendra plusieurs feuillets compilés à partir d'arpentage existants des différents secteurs.

Les emplacements de la Couronne (CL) font référence aux plans des secteurs 1 et 2 qui ont été déposés au bureau d'enregistrement de Thunder Bay et enregistrés dans les archives des terres du Canada.

Il est prévu que les plans des secteurs 3, 4 et 5 soient déposés au BE et dans les AATC rapidement. L'emplacement de chaque plan de référence CL ainsi que les plans préliminaires sont montrés sur le plan-projet des secteurs affectés.

Le nombre de feuillets formant le plan administratif sera à la discrétion de l'arpenteur. Cependant le contenu doit être clair et lisible et inclure un index montrant la localisation de chaque feuillet.

La direction de l'arpenteur général se réserve le droit de juger si le plan rencontre les critères.

Ce projet est exempté de la liste de vérification. Les documents à fournir peuvent être trouvés sous "Retour d'arpentage" sous la section documents supplémentaires.

Documents supplémentaires: See ftp://ftp.rncan.gc.ca/ess/sgb_pub/OCLU/2012-14-015

1. Plan-projet des secteurs affectés
2. Retour d'arpentage

Information sur la personne ressource pour le projet

Kliaman, Cindy
Direction de l'arpenteur général
55, avenue St Clair est, 6e étage, pièce 606
Toronto, ON
M4T 1M2
(416) 973-1006
Cindy.Kliaman@rncan-rncan.gc.ca