



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

## INVITATION TO TENDER APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

### Soumission 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 et 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  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Survey	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 23427-132859/A	<b>Date</b> 2012-06-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 23427-132859	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-610-9448
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-2-35084 (610)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-07-04</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Barton, Elaine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm610
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3519 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES STE 605 9700 JASPER AVE EDMONTON ALBERTA T5J4C3 CANADA	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Évaluation des critères techniques obligatoires

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent six (6) parties ainsi que des annexes comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et évaluation des critères techniques obligatoires.

### **2. Sommaire**

Ressources naturelles Canada demande l'arpentage et le démarquage officiels des terres issues d'un traité situées au nord du Athabasca (Alberta), et la production de plan(s) d'arpentage préparés en vertu de la Partie 2 et Partie 3 de la Loi sur l'arpentage de l'Alberta et les rapports connexes.

La période du contrat est de partir de la date d'attribution au 1 février 2014.

Le présent besoin est limité à des biens et/ou services canadiens.

### **3. Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

### **4. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. 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.

## **2. Présentation des soumissions**

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

Les offres peuvent être soumises par télécopieur au 780 497-3510

## **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 au *Alberta*, 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**

## **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B»). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

## **Section II: 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 seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion, de la participation des autochtone et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

Conformité à l'Annexe C, Évaluation des critères techniques obligatoires. Les soumissionnaires sont tenus de remplir les critères techniques obligatoires en vérifiant que chaque critère " répond " ou " ne répond pas " et fournir une preuve documentaire sur demande.

#### **1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière sera basée sur le prix total ferme (incluant les frais pour les bornes et les autocollants), conformément à l'Annexe «B».

### **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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 pendant 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 - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDCC a constaté leur non-conformité ou 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. 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 permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

### 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds

publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 1.2.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

- 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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.

### 1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

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

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

### 1.2.3 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 ( ) NO ( )

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 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.

#### 1.2.4 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### 1.3 Attestation du contenu canadien

1.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

1.3.2 Attestation du contenu canadien - A3055T

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

### 1.4 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, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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.

### 1.5 Études et expérience

1.5.1 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.

## 1. Énoncé des travaux

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

### 1.1 Étapes clés/réalisations attendues

Toutes les étapes clés franchies et réalisations attendues terminées, telles que présentées à l'annexe A de l'énoncé des travaux accompagnant le contrat final.

## 2. 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Aucun des travaux n'est classifié et l'entrepreneur n'aura accès à aucun renseignement classifié.

## 4. Période du contrat

La période du contrat est de partir de la date d'attribution au 1 février 2014.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Elaine Barton  
Spécialiste en approvisionnements  
Approvisionnement, Région de l'Ouest  
Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Plaza Telus Nord,  
10025, ave. Jasper, 5<sup>e</sup> étage  
Edmonton (AB) T5J 1S6

TÉLÉPHONE : 780-497-3519  
TÉLÉCOPIEUR : 780-497-3510  
Courriel : elaine.barton@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (À déterminer)

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

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Name

Telephone no.

Facsimile No.

Email

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat OU dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\$. 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 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.3 Paiements d'étape

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 75 pour cent du montant réclamé et approuvé par le Canada si:

a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire de demande de paiement (copie disponible sur demande) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation figurant dans le contrat;

b) le montant total de tous les paiements d'étape payés par le Canada ne dépasse pas 75 pour cent du montant total payable en vertu du contrat;

c) tous les travaux associés à une étape et, selon le cas, tous les biens livrables exigés ont été complétés et acceptés par le Canada.

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.

#### 6.4 Clauses du guide des CUA

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

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

#### 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section «Soumission des factures» des conditions générales. Il est interdit de soumettre des factures tant que tous les travaux mentionnés sur cette dernière n'ont pas été complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Les factures doivent être soumises en utilisant l'une des méthodes suivantes:

##### Regular Mail:

Natural Resources Canada  
Réception de factures  
615, rue Booth  
SSO-1-A, pièce 147  
Ottawa, ON  
K1A 0E9

OR

##### E-mail:

Invoicing-Facturation@NRCan-  
RNCAN.gc.ca

OR

##### Fax:

1-877-947-0987

**Note:** Joindre un fichier PDF  
sur. Aucun autre format ne sera  
accepté

**Note:** Utiliser les  
paramètres de la plus  
haute qualité  
disponibles.

Veuillez ne pas remettre de facture utilisant plus d'une méthode car cela ne facilitera pas la rapidité des paiements.

Les factures et tous les documents pertinents pour ce contrat doivent porter les renseignements suivants :

- (i) No de référence \_\_\_\_\_
- (ii) Le codage financier de la retenue de garantie applicable à ce marché est \_\_\_\_\_
- (iii) Le codage financier pour ce contrat 2012-13-0410-8101-370424-NQ11-54000-P001589.001

#### 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 CUA

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

#### 9. Lois applicables

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

**10. 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2012-03-02), besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

**11. Clauses du guide des CCUA**

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B6800C (2007-11-30) Liste du matériel et des matériaux non consommables

G1005C (2008-05-12) Assurances

---

## **ANNEXE «A»**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. INTRODUCTION**

Le projet a pour objectif d'arpenter les terres provinciales de l'Alberta en vue de délimiter les droits fonciers issus des traités aux termes de l'accord de règlement de la Nation crie de Bigstone daté du 13 décembre 2010.

Les travaux d'arpentage seront effectués en vertu de l'*Alberta Surveys Act* selon les Instructions du directeur de l'arpentage (DA) de l'Alberta. Les terres doivent être arpentées en tant que territoire officiel suivant la partie 2 de l'*Alberta Surveys Act*. Le directeur de l'arpentage de l'Alberta approuvera et confirmera ces plans, lesquels seront enregistrés au bureau de cadastre de l'Alberta (Alberta Land Titles Office) à titre de plan conforme à la loi selon l'alinéa 87(1)b) de l'*Alberta Land Titles Act*.

Les travaux d'arpentage doivent être effectués conformément à l'*Alberta Surveys Act*. Le Manuel d'instructions pour l'arpentage des terres au Canada, le Manuel de pratiques normalisées (MPN) de l'Alberta Land Surveyors' Association, les Instructions générales pour les arpentages du Surveyor General Branch (SGB), édition en ligne, de même que les données particulières figurant dans ce document serviront de complément à la loi.

Le bureau du SGB, situé à Edmonton (Alberta), agira à titre d'autorité technique.

#### **2. PORTÉE DE TRAVAUX**

**2.1** Arpentage et démarcation officiels de ce qui suit :

- territoire de Rock Island Lake et terres visées par des droits fonciers découlant de traités de Calling Lake et de Calling River dans les cantons 70, 71, 72, 73, 74 et 75, rangs 20, 22 et 23, à l'ouest du quatrième méridien (O4M).

**2.2** Enregistrement des plans d'arpentage au bureau de cadastre de l'Alberta.

**2.3** Transmission des rapports d'arpentage, des fichiers numériques et des coordonnées de la Projection transversale universelle de Mercator (PUTM) NAD83(SCRS) au SGB.

#### **3. EXIGENCES DU PROJET**

**3.1** L'arpenteur chargé de ces travaux d'arpentage doit être un arpenteur-géomètre breveté de l'Alberta et du Canada. Il doit être sur place durant tous les travaux d'arpentage lorsque les éléments de fait sont établis ou évalués, et lorsque des travaux d'arpentages de la limite territoriale naturelle sont entrepris.

**3.2** L'arpenteur doit se conformer à toutes les dispositions applicables de l'*Alberta Surveys Act*, aux pratiques du MPN et, en particulier, aux Instructions du DA du 25 avril 2012 (pièce 1) dans le cadre des travaux d'arpentage ci-après :

a) territoire de Rock Island Lake et terres visées par des droits fonciers découlant de traités de Calling Lake et de Calling River dans les cantons 70, 71, 72, 73, 74 et 75, rangs 20, 22 et 23, O4M, Municipal District of Opportunity n°17. Outre ce qui précède, les travaux d'arpentage doivent respecter les Instructions générales pour les arpentages du SGB (édition en ligne), en particulier les Sections D1 et D15.

**3.3** L'arpenteur doit satisfaire aux exigences en matière de géocodage pour les levés GPS, lesquelles figurent dans les Instructions du DA et dans la Section E5 des Instructions générales pour les arpentages du SGB (édition en ligne). Il doit, en outre, appliquer des normes élevées en matière d'arpentage.

**3.4** Il incombe à l'entrepreneur de mener toutes les recherches pertinentes avant les travaux d'arpentage, notamment des recherches dans les registres publics des terres pour déterminer s'il existe des intérêts de tierces parties et dans les titres de bien-fonds, et d'obtenir toute la documentation nécessaire se rapportant à ces intérêts et travaux d'arpentage.

**3.5** L'arpenteur doit appliquer des pratiques de sécurité au travail. Prière de fournir une preuve de votre programme de sécurité, comme un certificat de reconnaissance.

#### **4. EXIGENCES COMPLÉMENTAIRES**

**4.1** Des balises et des plaques doivent être placées à 0,3 mètre de chaque borne trouvée ou placée pour autant qu'il n'y ait pas de danger pour la sécurité.

**4.2** L'entrepreneur doit placer des balises et des plaques indiquant « réserve indienne » le long des lignes délimitant le territoire, aux endroits où la limite de la réserve croise une limite territoriale naturelle ou un sentier fréquenté. Des balises et des plaques indiquant « réserve indienne » doivent être placées de chaque côté d'une route fréquentée. Une note indiquant leur emplacement doit figurer dans la légende des plans d'arpentage.

**4.3** L'entrepreneur est tenu de fournir l'ensemble des bornes d'arpentage, des balises, des plaques d'arpentage, de même que des plaques portant la mention « réserve indienne ». Les renseignements sur le fournisseur figurent à la pièce 3.

**4.4** Les mesures suivantes doivent être prises durant les travaux sur le terrain de façon à préserver l'environnement :

- Les déchets doivent être enlevés du site (politique d'emballer et de rapporter les déchets).
- Aucun débris de déboisement ne doit être jeté dans un plan d'eau (ruisseau, rivière, lac) où ils sont susceptibles d'entraver le mouvement ou la migration de poissons.
- Les carburants doivent être entreposés, et il faut éviter tout déversement dans l'habitat des poissons.

#### **5. EXIGENCES RELATIVES AU DÉBOISEMENT**

**5.1** Il n'y a aucune exigence voulant que la totalité des limites territoriales extérieures soient **complètement déboisées**. L'accès aux limites extérieures est requis pour placer des bornes d'arpentage. La largeur des bandes déboisées doit respecter les normes de l'industrie en matière de sécurité. Les bandes doivent être déblayées des arbres déracinés, des billes et des broussailles, et aucune souche ne devrait être supérieure à un 0,1 mètre au-dessus du sol.

**5.2** Là où la nouvelle limite extérieure de la réserve croise une route ou un lac fréquenté, il faut déboiser une bande de trois mètres de large sur une distance de 100 mètres de chaque côté de l'intersection. Les bandes doivent être déblayées des arbres déracinés, des billes et des broussailles, et aucune souche ne devrait être supérieure à un 0,1 mètre au-dessus du sol.

**5.3** Prière de consulter le devis des travaux de déboisement (pièce 2) dans le cadre des activités de déboisement.

**5.4** La Nation crie de Bigstone a indiqué que des membres de la Bande adéquatement formés pourraient collaborer aux travaux de déboisement et à d'autres travaux connexes. L'entrepreneur qui souhaite embaucher des membres de la Bande doit communiquer avec Joe Gladue.

**5.5** M. Jason Cottingham, forestier principal de l'Alberta Sustainable Resource Development, Land and Forest Division, devra être avisé du début des travaux de déboisement. Une liaison permanente doit être assurée avec son bureau durant le projet.

## **6. CALENDRIER**

**6.1** Les travaux sur le terrain doivent être achevés dès que possible après l'octroi du contrat, et les documents d'arpentage INITIAUX doivent être transmis au bureau du directeur de l'arpentage dans un délai de 60 jours après la fin des travaux sur le terrain ou au plus tard le 31 mars 2013.

**6.2** Les documents d'arpentage FINAUX, notamment tout changement demandé, doivent être préparés et transmis au bureau du directeur de l'arpentage dans un délai de 30 jours civils suivant la réception d'une demande formulée par ce bureau.

**6.3** L'autorité technique vous avisera du moment où vos documents d'arpentage pourront être enregistrés au bureau de cadastre du Nord de l'Alberta (Northern Alberta Land Titles office).

**6.4** Le contrat prendra fin lorsque les plans et documents d'arpentage seront déposés aux Registres d'arpentage des terres du Canada sur ou avant le 1er février 2014.

## **7. EXIGENCES RELATIVES AUX DOCUMENTS D'ARPENTAGE**

**7.1** Les exigences relatives aux documents d'arpentage figurent dans les Sections 3 et 4 des Instructions du DA.

**7.2** Outre ce qui précède, l'autorité technique du SGB doit recevoir ce qui suit :

- six exemplaires imprimés de chaque plan préparé pour transmission à divers ministères fédéraux et à la Première nation;
- trois exemplaires du rapport d'arpentage détaillé préparé conformément aux Instructions du DA et de la Section D15 des Instructions générales pour les arpentages du SGB (édition en ligne);
- des photographies numériques annotées des limites de la réserve doivent être prises et faire partie du rapport d'arpentage;
- les résultats de la compensation selon le NAD83(SCRS) de tous les plans d'arpentage élaborés (avec et sans contrainte) doivent être transmis sur papier (reliure distincte) et en format numérique;
- le SGB exige un fichier numérique qui respecte le devis visé à la Section E5 et qui tient compte du plan final enregistré au bureau de cadastre de l'Alberta.

**7.3** Chaque plan doit disposer d'un plan repère.

## **8. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA RÉGION**

**8.1** Le secteur de projet pourrait être exposé à des feux de forêt. L'entrepreneur est tenu de consulter le centre de lutte contre les feux de forêt de la région forestière du Lac La Biche, et de respecter les avertissements de danger affichés par le centre.

**8.2** Prière de consulter la pièce 4 relativement à une étude environnementale. Il s'agit de renseignements complémentaires. Prière de mettre en œuvre les recommandations dans vos pratiques de travail dans la mesure du possible.

## **9. LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES**

### **9.1 Personne-ressource de la Première nation**

Joe Gladue  
Nation crie de Bigstone  
Dirigeant de terres  
Téléphone : 780-891-3836 ext 239  
Cellulaire : 780-773-1954  
Courriel : [joe.gladue@bigstone.ca](mailto:joe.gladue@bigstone.ca)

Il est impératif que l'entrepreneur informe Joe Gladue du calendrier proposé des travaux sur le terrain avant le début des travaux.

### **9.2 Personne-ressource en matière de foresterie**

Robert Stronach  
Forestier principal  
Alberta Sustainable Resource Development  
Land and Forest Division  
Lac La Biche Area  
Téléphone : 780-623-5399  
Cellulaire : 780-623-1080

### **9.3 Autorité technique du SGB (À déterminer)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

### **9.4 Bureau du directeur de l'arpentage**

M. Geoff Banham, Ing.  
Gestionnaire intérimaire, Geodetic Control Unit et Land Surveys Unit  
Surveys and Technical Services Section  
Land Dispositions Branch  
Lands Division  
Alberta Sustainable Resource Development  
15<sup>e</sup> étage, Oxbridge Place  
9820 – 106<sup>th</sup> Street  
Edmonton (Alberta) T5K 2J6  
Téléphone : 780-422-1291  
Télécopieur : 780-427-1493



Courriel : Geoff.Banham@gov.ab.ca

Site Web: <http://www.srd.alberta.ca/ManagingPrograms/Lands/DirectorOfSurveys/>

## 10. **ÉTAPES**

Un résumé des étapes et des produits à livrer dans le cadre de ce projet d'arpentage se trouve ci-après.

### 10.1 **Étape 1 - préparation et mobilisation**

Un rapport de mobilisation doit comprendre, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

1. Une liste de toutes les personnes qui travaillent à la réalisation du projet.
2. Les points forts et les points faibles.
3. Les communications avec la Première nation.

### 10.2 **Étape 2 - travaux sur le terrain**

Pendant la partie des travaux sur le terrain, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique, au moins 4 rapports sur l'état d'avancement des travaux, comprenant des croquis démontrant les travaux complétés.

### 10.3 **Étape 3 – dépôt initial des produits à livrer**

La soumission initiale doit inclure tous les produits indiqués à la section "4.0 Livrables (retours d'arpentages)" des instructions d'arpentages signées par le directeur de l'arpentage de l'Alberta

### 10.4 **Étape 4 - dépôt final des produits à livrer**

Les produits doivent être convenable pour être déposés au bureau d'enregistrement de l'Alberta et tous les autres produits réalisés dans le cadre de ces travaux doivent être traités le plus tôt possible sans dépasser le 1er septembre 2013.

## 11. **PIÈCES**

\*\*\* Il sera possible de télécharger toutes les pièces figurant dans le site FTP de RNCAN suivant :

<ftp://ftp.nrcan.gc.ca/pub/outgoing//Bigstone TLE/Calling Lake/>

1. Instructions du DA précisant les travaux d'arpentage suivants :
  - a) territoire de Rock Island Lake et terres visées par des droits fonciers découlant de traités de Calling Lake et de Calling River dans les cantons 70, 71, 72, 73, 74 et 75, rangs 20, 22 et 23, O4M.
2. Devis des travaux de déboisement.
3. Renseignements sur le fournisseur des balises et des plaques indiquant « réserve indienne ».
4. Étude sur les espèces en péril en prévision des travaux d'arpentage des limites de la région de Bigstone visée par une revendication territoriale, terres désignées de Bigstone (Alberta).  
Document préparé pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**ANNEXE «B»**  
**BASE DE PAIEMENT**

Après l'exécution des travaux, tel que décrit dans le calendrier ci-dessous, et l'acceptation par l'autorité technique des besoins pertinents, voir l'énoncé des besoins (Annexe « A »), le paiement sera effectué conformément aux détails du calendrier des étapes pour les travaux à prix ferme, lorsqu'ils ont été payés et justifiés à la satisfaction de l'autorité technique.

**1. PRIX FERME (incluant les frais pour les bornes et les autocollants : \_\_\_\_\_ \$, TPS en sus.**

**2. CALENDRIER DES ÉTAPES**

Étape	Montant réclamé	Retenu	Montant dû
	A	25 % of A	75 % of A
1. Rapport de mobilisation	\$	\$	\$
2. Travaux sur le terrain	\$	\$	\$
3. Produits à livrer initiaux	\$	\$	\$
4. Produits à livrer finals	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5. Paiement du montant retenu suivant l'acceptation de tous les rapports et produits livrables en vertu du contrat	\$	\$	\$
PRIX FERME TOTAL (incluant les frais pour les bornes et les autocollants)	\$	\$	\$

Les étapes 1 à 3 doivent être terminées et une facture afférente doit être envoyée avant le 31 mars 2013.

Les étapes 4 doivent être terminées avant le 1 sep 2013.

L'étape 5, déblocage des retenues, se produit lorsque l'étape 4 est terminée.

**Nota:** Dans le cas des projets visant de grands terrains, les soumissionnaires peuvent préférer inscrire plus d'un paiement d'étape. Les autres étapes peuvent être réunies ou séparées. La modification des autres étapes mentionnées ci-dessus peut entraîner le rejet de votre soumission.

---

**ANNEXE «C»**  
**ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**Exigences obligatoires au moment de la clôture de la période de demande**

Le défaut de se conformer aux exigences obligatoires suivantes à la date de clôture de la période de demande aura pour conséquence de rendre une soumission non recevable et sa mise de côté.

1. Proposer au moins un (1) arpenteur-géomètre de l'Alberta, membre en règle de l' Alberta Land et également un arpenteur-géomètre du Canada (AGC), membre breveté de l'Association des arpenteurs des terres du Canada, qui serait sur le site et chargé de la totalité du projet. Une preuve documentaire est exigée pour chaque personne.

Répond \_\_\_\_\_ ne répond pas \_\_\_\_\_

2. Le soumissionnaire doit être un détenteur de permis valide aux termes du Règlement sur les arpenteurs des terres du Canada. Fournir une preuve documentaire.

Répond \_\_\_\_\_ ne répond pas \_\_\_\_\_

3. Le soumissionnaire doit posséder un programme de sécurité en application. Une preuve documentaire, telle un certificat de reconnaissance est requise.

Répond \_\_\_\_\_ ne répond pas \_\_\_\_\_