

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

Title - Sujet Arpentage officiel	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23505-130294/A	Date 2012-12-07
Client Reference No. - N° de référence du client NRCAN	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EDM-023-9636
File No. - N° de dossier EDM-2-35290 (023)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-04	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST	
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: Taylor, Ian	Buyer Id - Id de l'acheteur edm023
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3621 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES GOVERNOR BLDG 1093 STE 100 P.O.BOX 2380 IQALUIT Nunavut X0A0H0 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

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. 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. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Assurances
14. Clauses du *Guide des CCUA*

Solicitation No. - N° de l'invitation

23505-130294/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm023

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NRCAN

EDM-2-35290

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences obligatoires requises par la Commission des accidents du travail en matière de santé et de sécurité
Annexe D	Évaluation des critères techniques obligatoires
Annexe E	Considérations autochtones dans le cadre de l'approvisionnement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 7 | 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 toute autre annexe.

2. Sommaire

Levés officiels d'une partie des limites administratives des districts miniers des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut. Ce projet comprend aussi l'établissement de plans à partir de notes d'arpentage, la création de fichiers numériques et la compilation de divers rapports connexes

Le contrat sera en vigueur de la date d'attribution jusqu'au 25 mars 2013.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

Cet approvisionnement est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales globales du Nunavut

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* (<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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 500 000.00\$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

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.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

23505-130294/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm023

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

NRCAN

File No. - N° du dossier

EDM-2-35290

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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

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

Section I:	Soumission financière	(1 copie papier)
Section II:	Soumission relative aux considérations inuits dans le cadre de l'approvisionnement	(1 copie papier)
Section III:	Attestations	(1 copie 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, 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; 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 financière

- 1.1** 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: Soumission relative aux considérations autochtones dans le cadre de l'approvisionnement : (à soumettre sous pli séparé)

Les soumissionnaires doivent préciser la mesure dans laquelle le degré de participation autochtone proposé pour ce projet est conforme à l'Annexe E - Considérations autochtones dans le cadre de l'approvisionnement.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires

- (1) Être conforme à l'ANNEXE D - CRITÈRES OBLIGATOIRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE. Les entrepreneurs doivent compléter les critères obligatoires d'évaluation technique en cochant la case appropriée pour indiquer que chaque critère est « conforme » ou « non conforme », une preuve documentaire est exigée. Les entrepreneurs doivent être conformes à tous les exigences obligatoires. Le défaut de satisfaire à n'importe laquelle des exigences obligatoires rendra votre soumission non-conforme.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

- (1) L'évaluation financière sera effectuée en fonction de l'ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.
- (2) Les entrepreneurs doivent indiquer le nombre total de kilomètres qui peut être arpenté en respectant l'énoncé des travaux et le budget établi.
 - b) Le budget sera divisé par le nombre de kilomètre pour déterminer le coût total au kilomètre.
- (1) Les entrepreneurs doivent aussi compléter l'annexe sur les paiements d'étape.

1.3 Évaluation des possibilités pour les Inuit

L'entrepreneur peut obtenir une réduction évaluée du prix estimatif de sa soumission en répondant aux exigences liées à l'implication des Inuit. Une réduction maximale de 25% pourra être appliquée au prix estimatif total au kilomètre fondé sur une preuve documentaire que votre organisation, ou le service rendu, réponde aux exigences concernant les critères énoncés à l'ANNEXE E - POSSIBILITÉS POUR LES INUIT.

2. Méthode de sélection

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 par kilometre 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation - 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 assujéti 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 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.

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, <http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=e> 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 assujéti 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 assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière D'emploi, <http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/E-5.401/index.html> L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 RHDCC (puisque'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.

[Http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml)

2.2 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les 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 :

1. un individu;
2. un individu qui s'est incorporé;
3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
4. 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

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

1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
7. 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.

2.3 Attestation du contenu canadien

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

2.3.2 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.

2.4 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 similaires. 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 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.

2.5 Études et expérience

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

2.6 Commission des accidents du travail

À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir à cette dernière, dans les délais indiqués dans la demande, une preuve attestant qu'il remplit ses obligations en vertu des lois sur les accidents du travail applicables au lieu de travail à l'Annexe " C ". Si l'entrepreneur omet de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de fournir les documents susmentionnés dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

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 et à l'offre de l'entrepreneur en matière de Considération autochtone dans le cadre de l'approvisionnement intitulée _____, en date du _____.

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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 25 mars 2013 inclusivement.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Ian Taylor
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : Plaza Telus Nord, 10025 avenue Jasper, 5e étage, Edmonton, AB T5J 1S6
Téléphone : 780-497-3621
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : Ian.Taylor@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.

4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur *(Compléter ou supprimer, selon le cas)*

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

5. Paiement

5.1 Base de paiement

a) Pour les travaux décrits à la Section 1 de la Base de paiement à l'Annexe B:

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix ferme de ____\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, lorsqu'il y a lieu,

b) Pour les travaux décrits aux Sections 2 et 3 de la Base de paiement à l'Annexe B:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'Annexe B jusqu'à une limitation de dépenses de ____\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, lorsqu'il y a lieu.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme 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.

-
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Paiements progressifs

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 85 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, 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 15 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01 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

5.4 Clause du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6. 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:

Courriel:

Invoicing-Facturation@NRCan-RNCan.gc.ca

OU

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.

Veillez 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 #20120492A

Aucune facture relative à ce contrat ne portant pas le numéro ci-dessus seront retournés à l'expéditeur.

7. Attestations

7.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

7.2 Commission des accidents du travail

À tout moment, pendant la période du contrat, à la demande du Canada, ainsi qu'avant l'émission du paiement final, l'entrepreneur doit fournir une preuve attestant qu'il remplit ses obligations en vertu des lois sur les accidents du travail applicables au lieu de travail à l'Annexe " C ", par l'entrepreneur, ses sous-traitants et toute autre personne qui, en vertu d'un contrat, accomplissent une partie des travaux requis en vue de se conformer à une telle législation.

7.3 Clauses du Guide des CCUA

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

8. Lois applicables

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

9. 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 (2012-11-19) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences obligatoires requises par la Commission des accidents du travail en matière de santé et de sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

10. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

11. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

12. Clause du *Guide des CCUA*

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

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

ANNEXE A - ENONCE DE TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

- 1. INTRODUCTION**
- 2. LOGISTIQUE ET GESTION DU RISQUE**
- 3. PORTÉE DES TRAVAUX**
- 4. EXIGENCES CONCERNANT LES LEVÉS**
- 5. AUTORISATION LÉGISLATIVE, INSTRUCTIONS ET SPÉCIFICATIONS**
- 6. LIAISON**
- 7. PRODUITS LIVRABLES**
- 8. DOCUMENTS NON FOURNIS**
- 9. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS**
- 10. COMMUNICATION AVEC D'AUTRES ORGANISMES RÉGLEMENTAIRES**
- 11. CRITÈRES D'ACCEPTATION**
- 12. AUTRES RENSEIGNEMENTS**
- 13. DATES DE LIVRAISON**

TITRE: Levés officiels d'une partie des limites administratives des districts miniers des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut. Numero de reference de la DAG 2012-20-017; numero de dossier SM8465-3 (Veuillez mentionner ce numero de reference dans votre correspondance.)

Remarque: Afin de s'acquitter des obligations en vertu de l'Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavut, les Inuit de la region du Nunavut devraient avoir la priorite et participer au processus, dans la mesure du possible, en ce qui concerne la fourniture de personnel et de services de soutien associe aux leves. De plus, ils devront recevoir la formation pertinente en cours d'emploi. Il faudra fournir une preuve que la priorite a ete accordee aux Inuit du Nunavut.

1. INTRODUCTION

La Direction de l'arpenteur general (Iqaluit) - Ressources naturelles Canada est responsable de la gestion des leves officiels pour la demarcation des limites administrative du district minier des Territoires du Nord-Ouest et du district minier du Nunavut.

Cette exigence vise à déterminer la longueur de la partie de limite administrative qui peut être arpentée en respectant un budget établi à 500 000,00 \$.

VEUILLEZ NOTER: Les leves officiels et la preparation du plan doivent etre completes en accord avec cet enonce de travaux, les Instructions generales pour les arpentages, edition en ligne, les specifications pour les arpentages des limites isolees concernant les limites administratives et les instructions d'arpentage particulieres.

2. LOGISTIQUE ET GESTION DU RISQUE

Il y a des risques associés aux projets sur le terrain dans les endroits isolés et éloignés situés au nord du 60e parallèle. Les risques doivent être bien compris et des mesures d'atténuation doivent être prises en compte lors de la planification des travaux sur le terrain.

Voici une liste non exhaustive des aspects logistiques à prendre en considération : accès au site, topographie, état du terrain et du sol (comme le pergélisol), transport (hélicoptère, aéronef à voilure fixe, embarcation, motoneiges - échéancier et sécurité), isolement, conditions météorologiques variables et temps d'arrêt (conditions météorologiques, activité géomagnétique).

Voici une liste non exhaustive des pratiques de sécurité sur le terrain à envisager : Une trousse de premiers soins conçue pour travailler à un endroit éloigné assigné à chaque équipe sur le terrain, et un plan de communication et d'évacuation en place pour faire face à une urgence en matière de santé et de sécurité.

Voici une liste non exhaustive des exigences en matière de santé et sécurité à prendre en considération : Sécurité de la faune (ours polaires), vêtements, équipements, accès aux services médicaux, communications (urgence et usage quotidien) et procédures d'évacuation d'urgence.

L'arpenteur devrait également tenir compte de la culture, des ressources fauniques (ours polaire/caribous/oiseaux migrateurs) et des propriétés foncières des Inuit, et il devrait les respecter, lorsqu'il travaille dans la région du Nunavut.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Le projet consiste à procéder aux levés officiels et à l'établissement de la démarcation de _____ kilomètres (voir note*) de limites artificielles séparant les districts miniers des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut. L'énoncé des travaux comprend la préparation de notes d'arpentage sous forme de plan fait selon l'article 29 de la Loi sur l'arpentage des terres du Canada ainsi que la soumission des fichiers numériques et rapports qui y sont associés.

NOTE*: La longueur de la limite administrative à arpenter dépend des soumissions reçues. Une contrat pourrait être octroyé à la firme proposant d'arpenter la limite la plus longue.

Les levés nécessitent la supervision sur place d'un arpenteur des terres du Canada chevronné et ayant un permis de pratique.

4. EXIGENCES CONCERNANT LES LEVÉS

4.1

Le projet consiste à procéder aux levés officiels et à l'établissement de la démarcation des limites artificielles de la limite administrative montrée sur le croquis "Course C-B" (Pièce jointe I), en commençant à la borne 3-1, Plan 99283 CLSR et en allant vers l'est sur la géodésique.

4.2

Les levés doivent être effectués conformément aux Spécifications pour les arpentages des limites isolées concernant les limites administratives aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut (octobre 2010). S'il y a des différences entre ces spécifications et l'énoncé de travaux, ce dernier prévaut.

4.3

Les bornes doivent être placées sur la géodésique (ellipsoïde GRS80, paramètres du NAD83) à des intervalles ne dépassant pas 10 kilomètres, en utilisant les outils de calcul de solutions géodésiques directes ou indirectes "INDIR" du site web de RNCAN SCRS. La limite administrative sera une série de segments de droite entre les points abornés.

4.4

Aucune borne témoin ne sera placée. S'il n'est pas possible de placer la borne sur la limite administrative et/ou à tous autres endroits indiqués sur le croquis, une permission écrite devra être obtenu de l'autorité technique.

4.5

Les bornes doivent être posées sur un terrain stable (préférentiellement la roche-mère) et ne doivent pas être à moins de trente (30) mètres d'un plan d'eau (plan d'eau s'entend notamment des lacs, des canaux, des réservoirs, des océans, des rivières et leurs affluents ainsi que des terres humides, s'étendant jusqu'à la ligne des hautes eaux ordinaires).

4.6

La position de toutes les bornes doit être intégrée au Système canadien de référence spatiale (NAD83 SCRS) à une précision absolue de 20 cm ou mieux (95% niveau de confiance).

4.7

Les conversions du système de référence NAD'27 vers NAD'83 doivent être fait avec le logiciel national de transformation NTV2 (Division des levés géodésiques, Ressources naturelles Canada).

4.8

Des rattachements aux arpentages antérieurs doivent être faits pour tous les arpentages situés à 1 kilomètre de part et d'autre de la limite administrative.

4.9

Lorsque la limite administrative croise les limites arpentées d'un claim minier actif, des bornes de type ATC'77 doivent être posées sur les intersections. Les limites d'un tel claim minier chevauchant la limite administrative doivent être tracées de nouveau et des mesures directes doivent être effectuées entre les nouvelles bornes et les bornes existantes de tout lot concerné. Suffisamment de bornes doivent être levées afin d'assurer une fermeture selon les normes (doit être vérifié et confirmé sur le terrain).

4.10

Les bornes posées sur la limite administrative devront être du type illustré à la Pièce jointe IV. Les bornes devront être estampillées " x - y ", où " x " représente le tronçon en question et " y " représente un numéro décroissant unique. Le numéro de tronçon et le numéro de départ sera inscrit dans les instructions d'arpentage particulières. Les bornes de références devront être du type ATC'77.

4.11

Les balises devront être un poteau en " T ", à angle, ou tout autre poteau de clôture de type similaire de 1,5 mètre de long enfoncé dans le sol ou cimenté dans un trou percé dans le roc et devront être munies d'une plaquette d'identification du type illustré à la Pièce jointe IV. Les balises devront être placées à 0,3 mètre des bornes (aucune balise ne doit être placée aux bornes auxiliaires).

4.12

Des mesures directes doivent être prises entre les bornes consécutives le long de la limite administrative. Ceci permettra une compilation éventuelle des notes d'arpentage.

5. AUTORISATION LÉGISLATIVE, INSTRUCTIONS ET SPÉCIFICATIONS**5.1**

La Loi sur l'arpentage des terres du Canada (L.R., 1985, ch. L-6) et les " Instructions générales pour les arpentages, édition en ligne ".

English: <http://clss.nrcan.gc.ca/standards-normes/index-eng.asp>

French: <http://clss.nrcan.gc.ca/standards-normes/index-fra.asp?>

5.2

Instructions d'arpentage particulières obtenues de la Direction de l'arpenteur général (Iqaluit) sous la Loi sur l'arpentage des terres du Canada.

5.3

Le Décret sur les districts miniers des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut, TR/2000-53, loi habilitante : La loi sur les terres territoriales, L.R. 1985, ch. T-7.

5.4

Spécifications pour les arpentages des limites isolées des limites administratives aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut (octobre 2010).

5.5

Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, DORS/98-429, loi habilitante : Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie, C.P. 1998-1493 [1998].

5.6

Commission du Nunavut chargée de l'examen des répercussions (CNER).
(L'accord de revendications territoriales des Inuit du Nunavut, Chapitre 12).
<http://nirb.ca>

5.7

Office des Eaux du Nunavut (L'accord de revendications territoriales des Inuit du Nunavut, Chapitre 13)
<http://www.nunavutwaterboard.org>

5.8

Les spécifications relatives au fichier numérique de données spatiales (Appendice E5) des Instructions générales pour les arpentages, édition en ligne.
Anglais: <http://clss.nrcan.gc.ca/standards-normes/e5-v2-eng.asp>
Français: <http://clss.nrcan.gc.ca/standards-normes/e5-v2-fra.asp>

5.9

L'outil en ligne "INDIR" de RNCAN, Système canadien de référence spatiale.
http://www.geod.nrcan.gc.ca/tools-outils/indir_f.php

6. LIAISON

Questions relatives à l'arpentage sur les terres du Canada:

Nancy Kearnan, a.t.C.
Arpenteur général adjoint
Bureau de la région arctique centrale et de l'est
Téléphone : (867) 766-8530 Télécopieur (867) 766-8533
Courriel: Nancy.Kearnan@NRCAN-RNCAN.gc.ca

Questions relatives aux Terres du Canada (T.N.-O):

Karen Polakoff
Gestionnaire, Administration des terres, Région des T.N.-O.
Affaires indiennes et du Nord Canada
C.P. 1500,
Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest, X1A 2R3
Téléphone: (867) 669-2670 Télécopieur: (867) 669-2714

Questions relatives aux Terres du Canada (Nunavut):

Jeff Mercer
Gestionnaire, Administration des terres, Région du Nunavut
Affaires indiennes et du Nord Canada
C.P 2200
Iqaluit, Nunavut, X0A 0H0
Téléphone: (867) 975-4280 Télécopieur (867) 975-4560

7. PRODUITS LIVRABLES

Les communications écrites sont encouragées pour tous les éléments ci-dessous.

Remarque : Toutes les communications orales et écrites concernant les produits livrables doivent être dirigées à l'attention de l'autorité technique.

7.1 Rapport de mobilisation (paiement d'étape)

Un rapport de mobilisation doit être soumis à l'autorité technique au moment de la mobilisation et doit décrire la logistique entourant la participation des bénéficiaires Inuit, notamment en ce qui concerne leur formation. Le rapport doit contenir ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) tout écart à la proposition de l'entrepreneur clairement identifiée;
- b) la liste des bénéficiaires Inuit embauchés, la liste des entreprises et services Inuit participant au projet;
- c) la liste du personnel participant au projet.

Des documents sont nécessaires pour prouver l'embauche des bénéficiaires Inuit, et pour prouver la participation des entreprises et des services Inuit.

7.2 Rapport d'avancement et d'étape (paiement d'étape à la fin du travail sur le terrain)

Un rapport d'avancement et d'étape doit être soumis à l'autorité technique sur une base hebdomadaire pendant la durée des levés sur le terrain. Ce rapport doit faire état des progrès réalisés, de tout changement au sein du personnel et de tout problème (le cas échéant). Des copies "certifiées conformes", signées, datées et portant le sceau officiel des notes d'arpentage doivent aussi être fournies pour tous les paiements d'étape des travaux sur le terrain.

7.3 Rapport de démobilisation (paiement d'étape)

Un rapport de démobilisation doit être soumis à l'autorité technique et comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) la date de démobilisation;
- b) la logistique détaillée concernant les bénéficiaires Inuit;
- c) la façon dont les conditions d'un permis d'utilisation des terres seront respectées.

7.4 Rapport d'inactivité (paiement d'étape)

Les frais exigés pour les périodes d'inactivité sont sujets à l'approbation de l'autorité technique et toute réclamation doit être justifiée par la soumission d'un rapport d'inactivité à l'autorité technique. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants, sans s'y limiter :

- a) la ventilation pour chaque jour ou portion de jour faisant l'objet d'une réclamation, avec dates et raisons;
- b) la ventilation de toutes les ressources associées pour chaque jour ou portion de jour faisant l'objet d'une réclamation, c.-à-d. le personnel, l'équipement, l'hébergement, les modes de transport, etc.;
- c) les documents justificatifs, p. ex., les rapports météorologiques, les billets d'avion, etc.;
- d) les données GPS du projet en format Rinex conservées sur CD ou DVD pour toute réclamation pour période d'inactivité associée à l'activité ionosphérique;
- e) les détails liés à la logistique de l'inactivité concernant les bénéficiaires Inuit, y compris la formation.

Remarque : L'entrepreneur doit informer immédiatement l'autorité technique de toute période d'inactivité causé par les conditions météorologiques et doit consulter celle-ci avant de procéder à la démobilisation en raison de la prolongation des mauvaises conditions météorologiques. Tout coût lié à l'inactivité causée par l'absence d'équipement de rechange, la perte de données ou du travail additionnel devant être effectué en raison de l'absence de calibrage de l'équipement doit être assumé pleinement par l'entrepreneur.

7.5 Rapports finaux (paiement d'étape)

7.5.1 Rapport d'arpentage

- 1) Un fichier numérique en format *.pdf contenant une copie signée et certifiée conforme du rapport d'arpentage doit être soumis pour révision.
- 2) Le rapport d'arpentage final doit être soumis en deux exemplaires papier reliés (un original) et en format PDF.

En plus des exigences prescrites dans les chapitres D13 et D15 des Instructions générales pour les arpentages, édition en ligne, le rapport doit contenir ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) la description générale du projet et la zone du projet, les procédures sur le terrain et le personnel, notamment les noms et les classifications des divers participants et le nombre de jours-personnes pour chacune des classifications concernées par le projet;
- b) la liste de tous les numéros de borne utilisés et non utilisés dans le cadre du projet;
- c) les détails concernant toutes les circonstances de levé inhabituelles, la façon dont elles ont été traitées et les raisons, p. ex., preuves conflictuelles, descriptions ambiguës, non-respect des instructions de levé, méthodes particulières de rétablissement de borne, etc.;
- d) les photographies en couleurs des circonstances inhabituelles concernant la définition des bornes;
- e) si de l'équipement GPS et des principes de fonctionnement de l'équipement GPS sont utilisés, les renseignements ci-dessous devront être inclus :
 - la description, la marque et le modèle de l'équipement de mesure GPS;
 - l'explication de l'ensemble de la méthodologie de levé GPS utilisées;
 - un sommaire et les remarques concernant les précisions relatives et absolues obtenues grâce à n'importe quelle portion du levé;
 - la description de tout problème rencontré et la manière dont il a été résolu;
 - le croquis final des réseaux de contrôle.

7.5.2 Rapport de contrat

Un rapport de contrat - relié, signé et daté - doit être soumis en copie papier et en format *.pdf à l'autorité technique. Le rapport doit contenir ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) le journal quotidien de l'A.T.C. du projet;
- b) une liste des personnes-ressources et des réunions tenues avec les représentants locaux;
- c) un rapport de compensation.

Le rapport de compensation doit contenir ce qui suit, sans s'y limiter :

 - les résultats de la compensation libre et contrainte;
 - la liste des coordonnées finales compensées (géocentriques X, Y et Z, et latitude/longitude/hauteur ellipsoïdale) pour tous les points transversaux, les points de contrôle et les bornes établis;
 - les listes/fichiers des intrants et des extrants de compensation;
 - les précisions relatives et absolues obtenues grâce aux levés et aux statistiques à l'appui;
 - la vérification des aberrations statistiques des variances résiduelles,
 - la longueur et l'azimut du demi-axe de la région de confiance absolue et relative des régions de confiance horizontale de 95 %; les régions de confiance relatives devraient être fournies entre toutes les stations d'une même parcelle;
 - la carte illustrant les bases de référence traitées.

7.5.3 Rapport de participation des Inuit

Le rapport doit illustrer la portée et la valeur monétaire de la participation des Inuit en termes de personnel, d'avantages, de services, de formation et d'équipement ainsi qu'une comparaison avec ce que l'entrepreneur a proposé tout en expliquant les divergences. Ce rapport doit contenir toute préoccupation qui pourrait être d'intérêt pour l'organisation Inuit. Il doit être très détaillé et inclure toutes les communications avec l'organisation Inuit. Le rapport sera mis à la disposition de l'organisation Inuit.

7.5.4 Notes d'arpentage officielles sous forme de plan (paiement d'étape)

- a) Avant de soumettre le mylar original, il faut remettre une (1) copie papier signée (pliée) de chaque feuillet des notes d'arpentage finales sous forme de plan, un (1) fichier *.pdf des notes de terrain et les fichiers numériques de données spatiales, le cas échéant, conformément à l'Annexe E-5 des Instructions générales pour l'arpentage des terres du Canada, édition en ligne.
- b) Les coordonnées géographiques NAD83 (SCRS) (en arc secondes jusqu'à trois [3] décimales) et les coordonnées de projection UTM NAD83 (SCRS) (toutes aux centimètres le plus près) doivent être illustrées en tableau pour toutes les bornes posées lors des levés et les autres stations utilisées pour réseau de contrôle. Il faut utiliser un facteur échelle combiné à sept (7) décimales.

8. DOCUMENTS NON FOURNIS

L'entrepreneur doit acheter et obtenir tout le matériel lié aux bornes, aux bornes de références et aux balises.

9. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS

9.1 Pièces jointes

Pièce jointe I Croquis

Pièce jointe II Liste des personnes-ressources et de services Inuit

Pièce jointe III Renseignements concernant les arpentages environnant - copies des plans AATC pertinents à ce projet.

Pièce jointe IV Spécifications relatives aux bornes et aux plaques des balises.

Pièce jointe V Spécifications pour les arpentages des limites isolées concernant les limites administratives aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut (octobre 2010).

Les pièces jointes mentionnées précédemment peuvent être téléchargées à partir du site FTP suivant :

Adresse Internet - <ftp://ntsgbftp.nrcan.gc.ca/>
ID d'utilisateur - sgb_contractor
Mot de passe - Nunavut\$gb4
Répertoire - /Private/Outgoing/AdminBoundary
Sous-répertoire - 201220017

REMARQUE: le mot de passe est sensible aux majuscules.

Voici comment accéder au site FTP :

Lancez le navigateur Internet et inscrivez l'adresse Internet (<ftp://iqasgbftp.nrcan.gc.ca/>) dans la barre de navigation. À la racine FTP, sélectionnez " VIEW " à partir du menu déroulant, puis sélectionnez " Open FTP site in Windows Explorer ". Une fenêtre s'ouvrira. Sélectionnez alors " FILE " à partir du menu déroulant, puis " LOG IN AS ". Une fois que vous aurez inscrit l'ID d'utilisateur et le mot de passe, vous pourrez accéder aux pièces jointes en ouvrant le répertoire et le sous-répertoire.

Pour obtenir de l'aide, veuillez communiquer avec Jacques d'Auteuil par courriel au Kelly.Morin@NRCan-RNCan.gc.ca ou par téléphone au (867) 766-8523.

L'entrepreneur a la responsabilité d'obtenir tous les renseignements concernant ce projet.

10. COMMUNICATION AVEC D'AUTRES ORGANISMES RÉGLEMENTAIRES

10.1

L'entrepreneur doit communiquer avec les organismes locaux ou les autorités locales, notamment les villes ou les hameaux qui pourraient avoir un intérêt dans le projet et les informer de son emplacement, des dates, de l'échéancier, etc. Ces organismes et ces autorités locales comprennent, sans s'y limiter :

- Directeur des terres, Nunavut Tunngavik Inc.;
- Directeur des terres, Kivalliq Inuit Association;
- Association régionale des chasseurs et des trappeurs;
- Chef, Bureau de services à la clientèle du Nunavut, Direction de l'arpenteur général;
- Gestionnaire, Administration des terres, Région du Nunavut, AADNC;
- Gestionnaire, Administration des terres, Région des T.N.-O., AADNC;

10.2

Des permis d'utilisation des terres sont nécessaires pour les campements et les caches à carburant sur les terres du Canada conformément au Règlement sur l'utilisation des terres territoriales. L'entrepreneur devra informer l'autorité de projet de l'emplacement des caches à carburant et des campements et respecter à la lettre les règlements, notamment en ce qui a trait au retrait des barils de carburant, le cas échéant.

10.3

Un permis d'utilisation des terres pourrait aussi être nécessaire dans le cadre de ce projet conformément:

- aux conditions sur l'utilisation des terres établies par l'association Inuit régionale.
L'entrepreneur devra obtenir ce permis et devra en assumer les coûts afférents. Il devra aussi communiquer avec les autorités compétentes pour l'obtenir. Il faut informer l'association Inuit régionale suffisamment à l'avance pour lui permettre de procéder au traitement de ces demandes avant d'entamer le travail sur le terrain.
- aux conditions sur l'utilisation des terres établies par l'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie. L'entrepreneur devra obtenir ce permis et devra en assumer les coûts afférents. Il devra aussi communiquer avec les autorités compétentes pour l'obtenir. Il faut informer l'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie suffisamment à l'avance pour lui permettre de procéder au traitement de ces demandes avant d'entamer le travail sur le terrain.

11. CRITÈRES D'ACCEPTATION

Le travail doit être effectué à la satisfaction de l'autorité technique et est sujet à son acceptation.

L'entrepreneur est responsable de l'exactitude finale et de l'intégralité du levé et des retours. Tous les travaux qui ne respectent pas les normes et les spécifications du présent Énoncé de travaux, les

Instructions générales pour l'arpentage des terres du Canada, édition en ligne, les Spécifications numériques et les Instructions d'arpentage seront rejetés.

12. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

12.1

Avant le début de l'arpentage, l'entrepreneur ou l'A.T.C. superviseur désigné sur place doit participer à une rencontre de démarrage avec l'autorité technique afin de discuter des détails des exigences du projet et de l'échéancier.

12.2

L'entrepreneur doit informer immédiatement l'autorité technique et l'autorité contractante de tout conflit entre le contrat et les instructions contenues dans tout autre document incorporé dans le contrat par référence. En aucun cas le Canada ne sera tenu responsable de tout coût découlant du fait que l'entrepreneur n'en informe pas l'autorité technique ou l'autorité contractante.

13. DATES DE LIVRAISON

Voici un sommaire des dates de livraison dans le cadre de ce projet :

13.1

Le rapport de mobilisation doit être soumis dans la semaine suivant la mobilisation.

13.2

Les rapports de progrès doivent être soumis sur une base hebdomadaire pendant la portion du projet qui se déroule sur le terrain et sur une base mensuelle pendant toute la durée du projet.

13.3

Le rapport de démobilisation doit être soumis dans les deux (2) semaines suivant la démobilisation sur le terrain.

13.4

Le rapport d'inactivité doit être soumis dans les deux (2) semaines suivant la démobilisation sur le terrain.

13.5

Le rapport de participation des Inuit du Nunavut doit être soumis dans les deux (2) semaines suivant la démobilisation.

13.6

Les travaux sur le terrain devront être complétés pour le 15 mars, 2013 - levés officiels et démarcation de la limite administrative.

13.7

Les rapports satisfaisants concernant les levés, comme il est indiqué à la Section 7.5 doivent être soumis au plus tard le 25 mars, 2013. Cela comprend les copies papier signées des notes d'arpentage sous forme de plan.

**Remarque : La soumission de tous les produits livrables, y compris du plan et des notes de terrain concernant le levé sous forme numérique, doit être effectuée à l'intention de l'autorité technique. Les soumissions numériques doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante :
(à remplir à l'attribution du contrat)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

23505-130294/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm023

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

NRCAN

File No. - N° du dossier

EDM-2-35290

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Instructions aux soumissionnaires:

Le soumissionnaire doit compléter les tableaux suivants et les inclure dans sa soumission.

Le soumissionnaire doit indiquer la longueur, en kilomètres, de la limite administrative proposée qu'il aurait la capacité d'arpenter.

L'annexe des paiements doit correspondre avec le nombre de kilomètres proposé ainsi qu'avec la valeur proposée du contrat.

Prix unitaire ferme en dollars canadiens.

Le prix unitaire ferme ne comprend pas la TPS/TVH. La TPS/TVH sera ajoutée sur une ligne distincte sur chaque facture émise en vertu d'un contrat (le cas échéant).

POUR FINS D'ÉVALUATION

Item	Description	Nombre de km	Valeur du contrat	Prix au km	
1	Levés officiels tels que décrits à l'Annexe A			_____ km	500 000,00 \$
	_____ \$/km				

Annexe des paiements (à utiliser dans un contrat subséquent)

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Instructions aux soumissionnaires:

- Le soumissionnaire doit compléter les tableaux suivants et les inclure dans sa soumission.
- Le soumissionnaire doit indiquer la longueur, en kilomètres, de la limite administrative proposée qu'il aurait la capacité d'arpenter.
- L'annexe des paiements doit correspondre avec le nombre de kilomètres proposé ainsi qu'avec la valeur proposée du contrat.
- Prix unitaire ferme en dollars canadiens.
- Le prix unitaire ferme ne comprend pas la TPS/TVH. La TPS/TVH sera ajoutée sur une ligne distincte sur chaque facture émise en vertu d'un contrat (le cas échéant).

POUR FINS D'ÉVALUATION

Article	Description	Nombre de km	Valeur du contrat	Prix au km
1	Levés officiels tels que décrits à l'Annexe A	_____ km	500 000,00 \$	_____ \$/km

Annexe des paiements (à utiliser dans un contrat subséquent)

Après l'exécution des travaux tel que décrit dans la présente annexe et l'acceptation par l'autorité technique des besoins pertinents décrit dans l'Annexe «A» Énoncé des travaux, le paiement sera effectué conformément aux détails fournis: dans la Section 1 pour les travaux à prix ferme et dans les sections 2 et 3 pour les droits de plans et d'autocollants exigés par l'Association des Arpenteurs des Terres du Canada (AATC), lorsqu'ils ont été payés et justifiés à la satisfaction de l'autorité technique.

Section 1			
Étape	Montant réclamé	Retenue	Montant dû
	A	15 % de A	85 % de A
1. Rapport de mobilisation (Paragraphe 7.1 de l'énoncé des travaux)	\$	\$	\$
2. Avancement et état (Paragraphe 7.2 de l'énoncé des travaux)	\$	\$	\$
3. Rapport de démobilisation (Paragraphe 7.3 de l'énoncé des travaux)	\$	\$	\$
4. Rapport d'inactivité (Paragraphe 7.4 de l'énoncé des travaux)			
5. Retours finaux (Paragraphe 7.5 de l'énoncé des travaux)	\$	\$	\$

6. Paiement de la retenue suite à l'acceptation de tous les rapports et produits livrables prévus au contrat	\$	\$	\$
PRIX FERME TOTAL (excluant les coûts estimatifs de temps d'arrêt, les coûts d'affichage et les coûts de planification)	\$	\$	\$

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.

Section 2			
DROITS DE PLANS ET DE REPÈRES DE L'AATC			
Le paiement sera versé, à un taux ferme tout compris, pour les dépenses réellement engagées et autorisées pour les droits de repères et les droits de plan de l'AATC, selon le barème de prix suivant.			
DESCRIPTION	Droits fixes de l'AATC	Nombre estimatif d'articles	Coût estimatif
a) Repères	8,00 \$		\$
b) Droits de plans	75,00\$		\$
COÛT ESTIMATIF TOTAL:			\$

Section 3
TEMPS D'ARRÊT
<p>En contrepartie des temps d'arrêt autorisés, un paiement correspondant à 50 pour cent du « coût réel » engagé conformément au barème de prix ci-dessous sera effectué. L'Annexe « B » remplie (indiquant le coût et le nombre de jours d'arrêt) sera intégrée à tout contrat subséquent.</p> <p>L'indemnité pour les temps d'arrêt ne couvrira que 50 pour cent des « coûts réels » suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les salaires et autres dépenses salariales (excluant les coûts indirects); b) les frais de subsistance; c) les frais de location pour le transport et l'équipement. <p>Pour que chaque temps d'arrêt soit pris en compte en vue d'un remboursement, l'entrepreneur doit aviser l'autorité technique le plus rapidement possible (au plus tard trois (3) jours ouvrables après chaque temps d'arrêt de la durée et de la valeur du temps d'arrêt. L'entrepreneur doit soumettre un rapport détaillé des dépenses occasionnées par le temps d'arrêt conformément à la présente annexe, après avoir complété le travail sur le terrain (étape 2).</p> <p>Le paiement pour un temps d'arrêt ou pour une partie d'un temps d'arrêt, autorisé par l'autorité technique et raisonnablement et dûment engagé durant l'exécution des travaux sera versé après la fin de la démobilisation. Le paiement sera calculé aux taux suivants :</p>

Poste et taux réel	Total estimatif
a) Services professionnels à taux quotidiens fermes	
Arpenteur des terres du Canada : \$/jour	
Chef d'équipe : \$/jour	
Technicien de GPS : \$/jour	
Technicien arpenteur : \$/jour	
Assistants inuits : \$/jour	
Autres : \$/jour	
b) Temps d'hélicoptère à taux horaire ferme	
___ heures: \$/l'heure	
Carburant/heure : \$/l'heure	
c) Équipement d'arpentage à taux quotidiens fermes	
Récepteurs GPS : \$/chacun	
Ordinateurs de terrain (incluant les logiciels) : \$/chacun	
Véhicules 4 X4 : \$/chacun	
Autres ...	
d) Logement et repas à taux quotidiens fermes	
___ personnes au camp/dans la ville : \$/personne-jour	
Total maximum estimatif pour chaque journée de temps d'arrêt	
Nombre estimatif total de jours d'arrêt	
Coût estimatif total des jours d'arrêt	\$

SOMMAIRE - ANNEXE B	
Prix ferme total, Section 1	\$
Coût estimatif total, Section 2	\$
Coût estimatif total, Section 3	\$
Total de la limite des dépenses (TPS en sus)	\$

ANNEXE C - EXIGENCES OBLIGATOIRES REQUISES PAR LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Pour les travaux accomplis dans le Nunavut

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR

1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de la Loi sur la sécurité et ses Règlements pour les Territoires du Nord-Ouest ou le Nunavut, et pour la durée des travaux prévus au contrat, agir à titre d'employeur sur le site des travaux.

2. PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

2.1 L'entrepreneur doit fournir et conserver, pendant la durée du contrat l'un des éléments suivants :

a) un Certificat de reconnaissance (CR) ou un Programme de sécurité agréé (PSA) qui soit acceptable pour l'Autorité compétente (AC));

b) une politique et un programme de santé et de sécurité, tel qu'ils sont exigés par les lois sur la santé et la sécurité au travail provinciales/territoriales respectives à moins qu'une telle politique ou un tel programme ne soient pas requis par la loi ou si l'entrepreneur est exonéré de cette obligation (car il compte dix (10) employés ou moins), auquel cas l'entrepreneur doit tout de même fournir au gouvernement du Canada la preuve qu'il a mis en place un système de gestion des risques pour la santé et la sécurité.

2.2 Lorsque l'entrepreneur fournit des informations en vertu de l'alinéa 2.1 b) ci-dessus, il doit également remplir et remettre à l'autorité contractante la déclaration reproduite dans la présente annexe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

23505-130294/A

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

NRCAN

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35290

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DÉCLARATION DE LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

DATE : _____

NOM DE L'ENTREPRENEUR : _____

ADRESSE : _____

Veuillez indiquer l'option qui s'applique :

☐]

A) L'entrepreneur est exempt des exigences de la *Loi sur la sécurité et ses Règlements* pour les Territoires du Nord-Ouest consistant à avoir une politique et un programme officiels sur la santé et la sécurité, sur la base que l'entrepreneur n'a pas, à l'heure actuelle, plus de (10) employés à temps plein, y compris ceux exigés sur tous les contrats actuels de tous les clients.

Nombre actuel d'employés à temps plein _____

OU

☐]

B) L'entrepreneur se conforme aux exigences de la *Loi sur la sécurité et ses Règlements* pour les Territoires du Nord-Ouest consistant à avoir une politique et un programme officiels sur la santé et la sécurité, sur la base que l'entrepreneur n'a pas, à l'heure actuelle, plus de (10) employés à temps plein, y compris ceux exigés sur tous les contrats actuels de tous les clients.

Nombre actuel d'employés à temps plein _____

TITRE DU SIGNATAIRE AUTORISÉ

SIGNATURE

ANNEXE D - CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Criteres techniques obligatoires a la fermeture de l'invitation à soumissionner

Le défaut de satisfaire à n'importe laquelle des exigences obligatoires suivantes à la date de clôture de l'invitation à soumissionner rendra non conforme votre soumission et l'évaluation cessera.

1. Au minimum, un (1) arpenteur des terres du Canada (ATC), ayant un permis de pratique de l'AATC, devra être sur place et en charge du projet. **Preuve fournie pour chaque individu.**

CONFORME_____ NON CONFORME_____

2. Preuve que le soumissionnaire possède un permis de pratique valide en vertu des règlements sur les arpenteurs des terres du Canada. **Preuve fournie pour chaque individu.**

CONFORME_____ NON CONFORME_____

3. Preuve que les Inuit de la région du Nunavut ont la priorité et participent au processus, dans la mesure du possible, en ce qui concerne la fourniture de personnel (au moins un employé) et de services de soutien associé aux levés. De plus, ils devront recevoir la formation pertinente en cours d'emploi.

CONFORME_____ NON CONFORME_____

4. Le soumissionnaire et l'ATC qui sera sur place ont de l'expérience de travail dans des endroits isolés et éloignés. Une expérience de travail dans des endroits isolés et éloignés est acquise sur des projets ayant lieu dans un endroit situé loin des services essentiels (services médicaux, communication, nourriture, hébergement et carburant) et dans un environnement hostile par rapport au terrain accidenté, aux animaux sauvages et à la météo. Le soumissionnaire doit fournir un résumé d'expérience.

CONFORME_____ NON CONFORME_____

5. **PROTOCOLE DE SECURITE**

Les préoccupations suivantes doivent être respectées pendant toute la durée du projet.

- Un hélicoptère devra être sur place en cas d'évacuation urgente, pour la durée du projet.
- Il devra y avoir un ou des moyen(s) alternatif(s) pour assurer une évacuation rapide par voie aérienne.
- Tout le personnel proposé doit avoir reçu des cours de survie en région arctique et des cours de premiers soins.
- Les équipes d'arpentage devront avoir en leur possession un abri portatif en tout temps pour la durée du projet.
- Les équipes d'arpentage devront avoir accès à un moyen de communication par satellite en tout temps pour la durée du projet.
- Les équipes d'arpentage devront avoir en leur possession une balise de positionnement GPS et de signalement d'urgence en tout temps pour la durée du projet.

CONFORME_____ NON CONFORME_____

6. Avoir rempli et remis l'Annexe E.

CONFORME_____ NON CONFORME_____

ANNEXE E - POSSIBILITÉS POUR LES INUITS

Les réductions de prix supplémentaires suivantes au niveau des avantages pour les Inuits permettent au soumissionnaire de fournir une garantie de contenu visant les employés pour l'accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

L'entrepreneur peut obtenir une réduction du prix estimatif de sa soumission en répondant aux exigences du Nunavut. **AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT**, une réduction maximale de 25 % sera appliquée au « prix estimatif total » fondé sur la certification du prix par la signature ci-dessous confirmant que votre organisation ou service répond aux exigences concernant les avantages en matière de possibilités pour les Inuits.

Les composantes suivantes offrent des possibilités pour les Inuits. Les soumissionnaires doivent vérifier s'ils fournissent certaines de ces composantes, ou toutes ces composantes, et ils doivent soutenir chacune des composantes fournies.

Possibilités pour les Inuits	Pourcentage de réduction	Oui	Non
<p>Formation : Le soumissionnaire s'est engagé à dispenser un programme de formation de 2 jours <u>et</u> une formation quotidienne en cours d'emploi.</p> <p>Programme de formation de 2 jours (avant le début des travaux)</p> <p>(a) <u>Une formation d'un jour en sécurité</u> comprenant les éléments suivants :</p> <p>(i) Cours d'apprentissage en ligne de la <i>Northern Safety Association</i> (c.-à-d., SIMDUT)</p> <p>(ii) Procédures de santé et de sécurité de l'entreprise pour le travail sur le terrain exécuté au nord du 60^e parallèle</p> <p>(b) <u>Une formation d'un jour en arpentage</u></p> <p style="text-align: center;">et</p> <p>Une formation en cours d'emploi (après le début des travaux)</p> <p>Remarque : La formation indiquée en (a) et (b) doit être dispensée sur deux jours différents.</p> <p>Remarque : L'entrepreneur doit assurer l'accès à l'équipement de sécurité.</p>	5 %		
<p>Embauche : Le soumissionnaire s'est engagé à utiliser les bénéficiaires inuits, par le biais de «Kivalliq Inuit Association», pour exécuter les travaux.</p>	> 30 % de l'équipe sur le terrain = 15 %		

« Équipe sur le terrain » = Équipe d'arpentage, opérateurs de scie à chaîne, ouvriers, cuisiniers, opérateurs de machine et personnel du bureau de chantier.			
Transport : Le soumissionnaire s'est engagé à utiliser les services de transport tlichos par le biais de la société d'investissement tlichos; ces services de transport peuvent comprendre les éléments suivants : Motoneiges Embarcations Aéronef à voilure fixe Hélicoptère ou tout autre moyen de transport	5 %		
POURCENTAGE TOTAL MAXIMUM DE RÉDUCTION	25 %		

ENGAGEMENT CONCERNANT LES AVANTAGES POUR LES INUITS

Nom (en lettres moulées)

(Signature de l'agent autorisé de l'entreprise)

(Date)

L'entrepreneur atteste que son document de garantie des avantages pour les Inuits présentée avec sa soumission est exacte et complète.