

**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**

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, 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.

## 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> Surveying and Mapping Services SA	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW128-140838/A	<b>Date</b> 2013-11-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-066-10021
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-3-36182 (066)	<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 2013-12-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Mony	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm066
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3535 ( )	<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 PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA TELUS PLAZA N.5TH FL. 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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 (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ 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. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

### 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'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

### PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Assurance

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

**Liste des annexes :**

Annexe A - Mandat

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Rapports sur l' en matière d'

Annexe D - Exemple de considérations relatives aux possibilités offertes aux Autochtones

Annexe E - Processus d' critères d' et méthode de sélection des fournisseurs

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
Partie 3	Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:  6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;  6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);  6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

Un accord d'approvisionnement est requis pour fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, les outils et la supervision nécessaires pour procéder à des travaux d'arpentage et de génie géomantique dans les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) portera sur une période de quatre (4) ans à partir de la date d'entrée en vigueur.

Le nombre d'accords d'approvisionnement susceptibles d'être attribués comme suite à la DAMA n'est pas plafonné.

Ce marché est assujéti aux dispositions des ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

- 
- Convention définitive des Inuvialuit
  - Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
  - Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
  - Accord tlicho
  - Accord sur les revendications territoriales du Nunavut

Les fournisseurs doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008.

Pour les besoins de services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

### **3. Compte rendu**

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent vingt(120) jours

---

## 1.1 Clause du Guide des CCUA

S2003T      Prix et(ou) taux plafonds      2008-12-12

## 2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

## 3. Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

## 4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de RHDCC - Travail.

## 5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

## 6. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur *Alberta* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

- Section I : arrangement technique (2 copies papier)
- Section II : arrangement financier (1 copies papier)
- Section III : attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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 ecologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

---

**Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe **B**, Base de paiement »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III : Attestations**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

**1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques notés sont décrits à l'annexe E.

**2. Méthode de sélection**

La méthode de sélection est décrite à l'annexe E.

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

**1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement****1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.



---

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

**2.1.1** Clause du Guide CCUA S3005T (2008-12-12)) Statut et disponibilité du personnel.

### **2.2 Études et expérience**

**2.2.1** Clause du Guide CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

### **2.3 Attestation du contenu canadien**

**2.3.1** Clause du Guide CCUA A3050T (2010-08-16), Définition du contenu canadien

#### **2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

---

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'mandat à l'annexe "A".

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité seront déterminées au moment de l' d' contrat en vertu de l' en matière d'.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

##### **3.1 Conditions générales**

2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence

---

#### 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

##### 4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution de marchés en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement sera de quatre (4) ans à compter de la date d'entrée en vigueur.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Mony Lee  
Spécialiste en approvisionnements  
Approvisionnements, Région de l'Quest  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Plaza Telus Nord  
10025, avenue Jasper, 5e étage  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3535  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: mony.lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

##### 5.2 Représentant du fournisseur *(Compléter ou supprimer, selon le cas.)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : \_\_\_\_\_.

#### 7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## 8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) les conditions générales 2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);  
les conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);  
les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Rapport sur l'accord en matière d'approvisionnement;
- g) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

### 9.2 Clause du Guide des CCUA

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

## 10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Assurance

Clause du Guide CCUA G1005C (2008-05-12) Assurance

*Exigences d'assurance spécifiques seront déterminés au moment de la demande de propositions (DP) délivré en vertu de l'arrangement d'approvisionnement, le cas échéant.*

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles 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>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Les paragraphes 4 et 5 du de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, est modifié comme suit :

- 4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont préalablement soumis une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
- 5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de l'existence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) 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.)
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- h) les attestations;

- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis**

*(Les attestations obtenues en vertu de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ne doivent pas être incluses dans la demande de soumissions à l'exception des attestations suivantes :*

- *A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;*
- **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe.**

*En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 (**OU** insérer 2004, s'il y a lieu). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.)*

- i) les conditions du contrat subséquent.

## **2. Processus de demande de soumissions**

- 2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

- 2.1.1** Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) – Certaines demandes de soumissions découlant de l'AMA qui sera conclu pourraient s'appliquer aux ERTG. Pour déterminer si un besoin est visé par une telle entente, il faut préciser le point de livraison final. Une ERTG s'applique à tout achat pertinent, peu importe sa valeur en argent.

- Si un marché est assujéti à une ERTG (**concurrentiel** ou **non concurrentiel**), il faut
  - A) informer les groupes visés par l'ERTG du marché.
- En ce qui concerne **tous** les besoins **concurrentiels** pour lesquels les ERTG énumérées dans le présent AMA s'appliquent, les ministères et organismes clients doivent déterminer si des possibilités peuvent être offertes aux Autochtones dans le cas de chacun des besoins.

Si des possibilités peuvent effectivement être offertes, les utilisateurs désignés doivent :

- A) informer les groupes visés par l'ERTG du marché;

**ET**

- B) inclure les critères d'évaluation des avantages pour les Autochtones - se reporter à l'exemple de l'annexe « D ».

**Nota :** Cette évaluation est facultative pour les fournisseurs. S'il est vrai que ces critères **doivent** faire partie de la demande de soumissions que les utilisateurs désignés émettent, les fournisseurs auront l'option de proposer un plan des avantages pour les Autochtones ou non. Il ne doit pas être obligatoire, mais doit plutôt être vu comme un « boni » dans le cadre de l'évaluation des soumissions.

*Cette clause ne s'applique qu'aux invitations à soumissionner pour les contrats résultant où les travaux sont assujettis à l'ERTG inscrite dans le présent AMA.*

**Si un besoin est destiné essentiellement aux populations autochtones, il faut recourir à un marché réservé obligatoire ou volontaire. Les ministères et organismes clients accorderont le droit de premier refus aux titulaires de l'AMA qui sont désignés AUTOCHTONES.**

2.2 Voici le processus de sélection à suivre par les utilisateurs désignés.

**REMARQUE :**

- Les utilisateurs désignés doivent établir s'ils possèdent les pouvoirs délégués nécessaires pour prendre les mesures liées à chacun des seuils suivants. S'ils ne possèdent pas ces pouvoirs, le besoin doit être soumis à l'autorité contractante de TPSGC aux fins de traitement.
- L'autorisation du Conseil du Trésor est nécessaire si l'entrepreneur auquel il est recommandé que soit accordé le contrat est un ancien fonctionnaire, comme mentionné dans la politique, et si le contrat a une valeur de 25 0 \$ ou plus (taxes applicables incluses) pour les besoins non concurrentiels ou de 100 0 \$ et plus (taxes applicables incluses) pour les besoins concurrentiels.

**1. Besoins d'un montant estimatif maximal de 24 \$ 999,99 (TPS incluse)**

Les utilisateurs désignés peuvent sélectionner un titulaire d'AMA. Les utilisateurs désignés signeront et approuveront les contrats.

**2. Pour tous les besoins allant de 25 000,00 \$ à 78 499,99 \$ (TPS incluse)**

Pour chaque besoin, les utilisateurs désignés demanderont une soumission technique/financière à un minimum de trois (3) détenteurs d'AMA. S'il y a moins de trois (3) détenteurs, les utilisateurs désignés demanderont une soumission technique/financière du ou des détenteurs offrant les services requis.

**Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection pour chaque besoin visé par l'AMA sont particulières à chaque demande de soumission émise par l'utilisateur désigné.** Les utilisateurs désignés signeront et approuveront les contrats.

Pour les besoins où les ERTG(s) figurant dans cette AMA sont applicables, les utilisateurs identifiés doivent inclure des critères d'évaluation liés aux possibilités pour les Autochtones. Voir l'annexe D comme exemple.

S'il y a au moins trois (3) détenteurs d'AMA, le processus d'invitation à soumissionner se fait par courriel (envoi de la demande de propositions et réception des soumissions).

*Période de réponse minimale : Les soumissionnaires doivent avoir au moins quinze (15) jours civils pour répondre à la demande de propositions.*

**3. Pour tous les besoins allant de 78 500,00 \$ à 400 000,00 \$ (TPS incluse)**

Les utilisateurs désignés doivent demander la tenue d'un processus concurrentiel auquel seront invités tous les détenteurs d'AMA. Ce processus consistera à publier un Avis de projet de marché sur le Service

électronique d'appels d'offres du gouvernement ([www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca)) à l'intention de tous les détenteurs d'AMA. La demande de propositions invitera tous ces détenteurs à soumissionner.

**Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection pour chaque besoin visé par l'AMA sont particulières à chaque demande de soumission émise par l'utilisateur désigné.** Les utilisateurs désignés signeront et approuveront les marchés. Tous les titulaires d'AMA seront invités à participer aux processus concurrentiels ci-dessus..

Pour les besoins où les ERTG(s) figurant dans cette AMA sont applicables, les utilisateurs identifiés doivent inclure des critères d'évaluation liés aux possibilités pour les Autochtones. Voir l'annexe D comme exemple.

*Période minimale pour présenter une soumission : les soumissionnaires doivent disposer d'un minimum de quinze (15) jours civils pour répondre à la demande de propositions.*

**4. Pour tous les besoins de plus de 400 000 \$ (TPS incluse)**

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement ne s'applique pas aux besoins de plus de 400 000 \$; ces derniers seront traités à titre de besoins distincts par une autorité contractante à TPSGC.



## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Général**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) MC (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B services professionnels (complexité moyenne) s'appliquera au contrat subséquent; ou
- c) HC (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 s (Services de plus haute complexité) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Tout marché subséquent au présent AMA doit contenir, à tout le moins, les renseignements ci-dessous :

- l'étendue des travaux, c'est-à-dire une description des travaux à réaliser en vertu du marché et des résultats requis de l'utilisateur désigné.
- la liste des produits livrables, y compris les jalons et les échéances applicables;
- une base de paiement;
- des instructions de facturation normalisées, y compris : un sommaire des activités entreprises pour respecter les engagements pris dans la portion Plan des possibilités offertes aux autochtones de la soumission du fournisseur (*applicables aux travaux assujettis aux ERTG*).

**Annexe « A »**

**MANDAT**

**Voir le document ci-joint**

## Annexe « B »

### BASE DE PAIEMENT

Il est OBLIGATOIRE que les fournisseurs soumettent des prix/tarifs plafonds fermes pour **chaque article d'exécution indiqué dans leur arrangement**.

- **Les taux proposés sont des taux plafonds.**
- Les taux supérieurs aux taux plafonds MAXIMAUX ne seront pas acceptés pour tout contrat signé en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Toutefois, les taux peuvent être plus bas pour tout contrat subséquent.
- Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) : les prix excluent la TPS et la TVH.

Article	Description de la Ressource	Unité	*Taux Plafond (\$)
<b>Main-d'œuvre</b>			
1	Employés administratifs	Horaire	
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS) y compris l'équipement et le logiciel	Horaire	
3	Équipe d'arpentage de deux (2) personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Horaire	
4	Arpenteur terrestre/superviseur professionnel	Horaire	
5	Aide supplémentaire d'équipes d'arpentage	Horaire	
<b>Dépenses</b>			
1	Véhicule (4X4)	Quotidien	
2	Véhicule tout terrain (quad ou motoneige)	Quotidien	
3	GPS de levé bifrèquence	Quotidien	

\*Les tarifs plafonds comprennent les frais généraux, les avantages sociaux et les bénéfices.

#### REMARQUE :

Les dépenses, en plus des tarifs plafonds indiqués ci-dessus, sont propres à chaque demande de proposition/contrat individuel émis aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les exemples de dépenses pourraient comprendre, sans nécessairement s'y limiter, les dépenses de matériel et de fournisseurs, de sous-traitance, de déplacement et de logement, etc.

#### RÉVISION DE LA BASE DE PAIEMENT – RÉVISION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Les détenteurs d'arrangements en matière d'approvisionnement peuvent présenter annuellement une demande de révision de leurs taux (au moment de la mise à jour des AMA), selon les modalités

suivantes et sous réserve de l'acceptation et de l'approbation du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC.

Si les rajustements de taux sont acceptés, les taux approuvés seront appliqués au cours des années subséquentes de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ne demandent pas de rajustements de taux doivent continuer d'utiliser les taux déjà prévus dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## ANNEXE C

## RAPPORT SUR L'ACCORD EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Les entrepreneurs doivent fournir un rapport trimestriel sur l'utilisation qui est faite de l'accord en matière d'approvisionnement, selon les formes ci-dessous. L'offrant comprend qu'à défaut, il pourrait être écarté de tout accord en matière d'approvisionnement.

Veuillez envoyer ces renseignements par courriel, relativement à l'accord en matière d'approvisionnement qui vous lie au Canada, à l'adresse de courriel ci-dessous:  
wst.pa-edm@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Veuillez inscrire le numéro de l'accord en matière d'approvisionnement dans la ligne Sujet et indiquer clairement ce qui suit :

- le numéro de l'accord en matière d'approvisionnement pour lequel les données sont soumises;
- la période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
- le montant total dépensé à date par le Canada.

Accord en matière d'approvisionnement - EW128-140838		Date du début de l'AMA (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de l'AMA (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à ce jour (\$)	Valeur totale pour la période de déclaration (\$)	Début de la période de déclaration	Fin de la période de déclaration (JJ/MM/AAAA)
		(JJ/MM/AAAA)	

[illegible]

## ANNEXE D

### PLAN DES POSSIBILITÉS OFFERTES AUX AUTOCHTONES

**À titre d'exemple seulement : à n'utiliser que par les utilisateurs désignés pour les invitations à soumissionner pour des contrats subséquents.**

#### **FACULTATIF**

Les points facultatifs suivants réservés aux avantages offerts aux Autochtones permettent aux fournisseurs d'établir un plan visant à créer des retombées bénéfiques pour les collectivités et les citoyens autochtones locaux et/ou régionaux dans certaines régions visées par une entente sur la revendication territoriale globale.

Les fournisseurs ont la possibilité de recevoir des points additionnels grâce à la participation d'Autochtones à leur proposition. Des points additionnels d'au plus \_\_\_\_\_ seront ajoutés à leur cote technique évaluée globale sous réserve de la *fourniture d'une preuve attestant que votre organisation ou le service assuré satisfait aux critères énoncés dans l'annexe « \_\_\_\_ », Plan des possibilités offertes aux Autochtones (ou de la fourniture d'une attestation, par le truchement de la signature ci-dessous, indiquant que votre organisation ou le service assuré satisfait à l'avantage retiré par les Autochtones.)*

\* Les fournisseurs autochtones doivent satisfaire aux exigences locales des revendications territoriales globales.

**NOTA : Le présent tableau ne constitue qu'un exemple. Les utilisateurs désignés peuvent modifier le présent tableau pour satisfaire à leurs besoins individuels.**

AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES	Valeur en points	NOTE
<b>Bureaux</b> Le fournisseur a un bureau situé dans une région visée par une entente sur des revendications territoriales globales (Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in; Convention définitive des Inuvialuit; Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu; Accord tlicho; et/ou Accord sur les revendications territoriales du Nunavut).	_____	
<b>Formation et perfectionnement</b> Le fournisseur s'est engagé à contribuer à des programmes de formation et de perfectionnement pour les citoyens autochtones régionaux et/ou locaux.  Cet aspect sera évalué selon les critères qui suivent. Innovation Avantages et répercussions socioéconomiques à long terme Formation et compétences monnayables  Voici une liste non limitative d'idées. Programme de stages Emplois d'été pour les étudiants de niveau collégial et universitaire Bourses d'études Partenariats avec des organisations de formation (c.-à-d. collèges, universités, <i>ECO Canada, Mine Training Society</i> )	_____	
<b>Développement communautaire</b> Le fournisseur s'est engagé à offrir un programme de développement communautaire pour les citoyens autochtones régionaux et/ou locaux.  Cet aspect sera évalué selon les critères qui suivent.	_____	

Innovation Avantages et répercussions socioéconomiques à long terme Alignement sur le plan de développement des collectivités  Voici une liste non limitative d'idées. Subventions Infrastructure Matériel		
<b>Recrutement de main-d'œuvre</b> Le fournisseur a présenté un plan illustrant la démarche proposée à l'égard du recrutement et de l'emploi d'Autochtones locaux et/ou régionaux.  Le plan devrait comprendre les méthodes proposées de recrutement, des consultations auprès des Autochtones et de tous les citoyens autochtones régionaux et/ou locaux actuellement à l'emploi de l'entreprise.  Cet aspect sera évalué selon les critères qui suivent Innovation Niveau d'effort et de consultation Avantages et répercussions socioéconomiques à long terme Niveau de l'emploi (c.-à-d. ouvrier par opposition à ingénieur) Durée de l'emploi (court terme par opposition à permanent, temps plein par opposition à temps partiel)	_____	
Sous-traitants/fournisseurs : Le fournisseur a présenté un plan illustrant la démarche proposée à l'égard du recours aux services de sous-traitants ou de fournisseurs autochtones locaux et/ou régionaux. Le plan devrait comprendre, mais non de façon limitative, les éléments suivants. Sous-traitants potentiels Une liste des sous-traitants autochtones locaux et/ou régionaux (le cas échéant). Des consultations auprès des sous-traitants ou fournisseurs autochtones locaux et/ou régionaux.	_____	
<b>TOTAL MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE</b>	_____	

## **Annexe “E”**

### **PROCESSUS D' CRITÈRES D' ET MÉTHODE DE SÉLECTION DES FOURNISSEURS**

#### **A) PROCESSUS D'ÉVALUATION**

##### **Étape 1 : Critères obligatoires**

Chacun des arrangements sera examiné de façon à déterminer s'il satisfait à tous les critères obligatoires. Les arrangements qui ne satisfont pas à tous ces critères obligatoires seront rejetés d'emblée et jugés non conformes. Les arrangements qui satisfont à tous ces critères obligatoires passeront à l'étape 2.

##### **Étape 2 : Critères cotés**

Les critères cotés seront évalués et cotés conformément aux critères cotés. Les arrangements qui n'obtiennent pas la note de passage minimale pour les critères cotés seront rejetés d'emblée et jugés non conformes. Les propositions qui satisfont aux critères cotés minimaux passeront à l'étape 3.

##### **Étape 3 : Conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

Chacun des fournisseurs conformes se verra remettre un avis écrit l'invitant à fournir l'information requise dans la Partie 5 – Attestations – comme condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, et ce, au plus tard à l'heure et à la date précisées, à moins que ces renseignements n'aient déjà été fournis dans la présentation de la DAMA. Si le fournisseur omet de fournir tous les renseignements requis au plus tard à l'heure et à la date précisées, il sera jugé non conforme et sa proposition sera rejetée d'emblée.

##### **Étape 4 : Émission d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Dès qu'il se conforme aux conditions préalables à l'émission d'arrangements en matière d'approvisionnement, le fournisseur conforme se verra accorder un arrangement en matière d'approvisionnement.



## B) CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. CRITÈRES OBLIGATOIRES

#### 1.1 Critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner

Le fait de ne pas satisfaire à l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre arrangement non conforme et la proposition sera rejetée d'emblée.

A) Personnes autorisées à pratiquer comme arpenteurs par l'Association des arpenteurs du Canada.

NOM	PERMIS # (PERSONNE)	SATISFAIT/NON SATISFAIT
NOM	)PERMIS # (SOCIÉTÉ)	SATISFAIT/NON SATISFAIT

**REMARQUE : Le fournisseur ne doit fournir qu'un seul document prouvant qu'il est autorisé à pratiquer légalement l'arpentage sur les terres du Canada.**

B) Le fournisseur doit remplir l'Annexe B – Base de paiement    RÉPOND\_\_\_\_ NE RÉPOND  
PAS\_\_\_\_

## **2. CRITÈRES COTÉS**

### **2.1 Critères d'évaluation cotés**

Chacune des ententes techniques qui satisfont aux critères obligatoires sera évaluée conformément aux critères d'évaluation qui suivent.

#### Proposition technique

- Organisation du personnel clé;
- Compréhension démontrée du type de travail décrit dans la portée des services (Annexe A);
- Capacité démontrée d'effectuer les travaux décrits dans la portée des services (Annexe A); et
- Capacité du personnel de répondre à la DDP.

#### Expérience

- Curriculum vitae des membres clés du personnel
- Nombre d'années d'expérience dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut;
- Nombre et types de projets réalisés;
- Diversité de l'expérience et des compétences; et
- Pertinence de l'expérience pour la portée des services.

<b>EXIGENCES COTÉES</b>	<b>POINTS</b>	<b>NOTE</b>
<b>A. Proposition technique</b>		
A1. La proposition démontre clairement que le fournisseur comprend le type de travail énoncé dans la portée des travaux (Annexe A).	10	
A2. La proposition démontre clairement que le fournisseur a la capacité d'exécuter le type de travail énoncé dans le mandat. Elle indique qu'il comprend l'arpentage et une gamme étendue de solutions géomatiques.	10	
A3. L'organigramme et les capacités des membres clés du personnel témoignent de la profondeur, de la variété et de la disponibilité des ressources	15	
<b>B. Expérience</b>		
B1. Expérience de l'exécution des services énoncés dans la catégorie « Portée des services ». Expérience de l'exécution de travaux relativement semblables en des lieux divers.	25	
B2. Années d'expérience des principaux membres du personnel dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut	20	
B3. Liste et brève description de projets pertinents réalisés dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut	20	
<b>NOTE DE PASSAGE</b>	<b>60</b>	
<b>NOTE MAXIMUM</b>	<b>100</b>	

## **C) MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR**

Les fournisseurs qui répondent à toutes les exigences obligatoires et obtiennent la note de passage pour les critères cotés recevront un arrangement en matière d'approvisionnement.



## ANNEXE A :

Services d'arpentage et de géomatique

# MANDAT

## Arrangement en matière d'approvisionnement

Divers projets fédéraux  
dans l'Ouest

Novembre 2013



## Table des matières :

<b>1</b>	<b>DESCRIPTION DU PROJET</b>	<b>3</b>
1.1	GÉNÉRALITÉS.....	3
1.2	CONTEXTE.....	3
1.3	QUALIFICATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL .....	5
1.4	CALENDRIER .....	5
1.5	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS .....	5
<b>2</b>	<b>SERVICES REQUIS</b>	<b>5</b>
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES.....	5
2.2	EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET .....	6
2.3	SERVICES PRÉLIMINAIRES.....	6
2.4	SERVICES PROFESSIONNELS.....	7
<b>3</b>	<b>ADMINISTRATION DU PROJET</b>	<b>8</b>
3.1	PRODUITS LIVRABLES .....	8



## 1 DESCRIPTION DU PROJET

### 1.1 GÉNÉRALITÉS

#### 1.1.1 MARCHÉ DE SERVICES

- .1 Un accord d'approvisionnement est requis pour fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, les outils et la supervision nécessaires pour procéder à des travaux d'arpentage et de génie géomatique dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Région de l'Ouest.
- .2 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite retenir les services d'organisations spécialisées dans l'arpentage terrestre professionnel pour un arrangement en matière d'approvisionnement par tâche visant des services d'arpentage terrestre professionnel « au besoin et sur demande » dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut.
- .3 Le présent document constitue le mandat des services communs requis pour les divers projets.
- .4 Le fournisseur sera engagé aux termes d'une « Demande de propositions (DDP) émise aux termes d'un arrangement en matière d'approvisionnement », laquelle comprendra un énoncé de travaux spécifique.

#### 1.1.2 PROCÉDURES ET NORMES

- .1 Le mandat doit être utilisé de pair avec la version actuelle des Instructions générales pour les arpentages des terres du Canada, édition en ligne (ou toute édition ultérieure éventuelle) publiée par l'Arpenteur général des terres du Canada, et avec toute instruction spécifique qui pourrait être émise.
- .2 Un énoncé des travaux spécifique sera émis au moment de la DDP, décrivant les besoins du projet visé, les services et les produits à livrer, alors que les instructions générales de l'Arpenteur général et toute instruction précise s'ajoutant auxdites instructions générales définiront les procédures et normes minimums communes à tous les projets.

### 1.2 CONTEXTE

#### 1.2.1 INTENTION

- .1 Le but de l'établissement de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de créer un bassin d'arpenteurs experts-conseils possédant les aptitudes, l'expérience et les capacités nécessaires pour réaliser des projets d'arpentage terrestre professionnel et de géomatique dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Le résultat final doit constituer pour TPSGC la méthode la plus efficace disponible pour exécuter ces services.
- .2 Un projet peut consister en :



- .1 arpentage terrestre, et/ou
- .2 services de géomatique et de cartographie.

#### **1.2.2 CONDITIONS ACTUELLES**

- .1 L'emplacement et les détails précis seront fournis dans l'énoncé des travaux propre à chaque projet.

#### **1.2.3 CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS**

- .1 Le fournisseur sera tenu de se familiariser avec le site du projet et d'obtenir les renseignements locaux nécessaires.
- .2 Le fournisseur pourrait se voir demander d'obtenir les cotes de sécurité nécessaires de tout son personnel ainsi que de tout sous-traitant susceptible de visiter le chantier. Les exigences de sécurité seront précisées au moment de la demande de propositions subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- .3 Toutes les visites de site doivent être organisées avec le concours du représentant du ministère.
- .4 L'effort représenté par le projet doit être adapté au budget. La diligence dans l'estimation des coûts et le contrôle des coûts est de mise.
- .5 Certains projets pourraient être sujets aux considérations relatives aux Autochtones dans les régions visées par des accords de règlement de revendications foncières globales.

#### **1.2.4 SOUS-TRAITANTS**

- .1 Il est possible d'utiliser des sous-traitants pour fournir les services visés dans le présent mandat.
- .2 Les sous-traitants seront considérés comme une extension du fournisseur principal et devront respecter les mêmes normes et contraintes.



## 1.3 QUALIFICATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL

### 1.4 CALENDRIER

#### 1.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Chaque projet devra être fourni, prêt pour acceptation et conformément à l'énoncé des travaux le concernant spécifiquement.

### 1.5 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

- .1 Tous les travaux sont sujets à ce qui suit :
  - .1 *Loi sur les arpenteurs des terres du Canada* (L.C., 1998, ch. 14);
  - .2 *Loi sur l'arpentage des terres du Canada* (L.R.C., 1985, ch. L-6); et
  - .3 *Règlement sur les arpenteurs des terres du Canada* (DORS/99-142).
- .2 Le fournisseur doit identifier, analyser et exécuter les projets conformément aux exigences de toutes les autorités compétentes et de tous les codes, lois, normes, lignes directrices et textes de loi applicables.

## 2 SERVICES REQUIS

### 2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Chaque DDP décrira les besoins de chaque projet précis. Ce qui suit est une portée des services génériques applicables généralement à un projet. Chaque DDP individuelle est susceptible de reprendre tout ou partie des services décrits ci-dessous.
- .2 L'énoncé des travaux propre à chaque projet précisera les besoins précis du projet, dont les suivants :
  - .1 terres et arpentage,
  - .2 services de géomatique et de cartographie.

#### 2.1.2 PORTÉE DES SERVICES

- .1 Terres et arpentage
  - .1 Les buts précis des projets d'arpentage terrestre seront définis dans la DDP.
  - .2 Voici des exemples de ces projets :
    - .1 planifier, diriger et réaliser des levés officiels pour établir l'emplacement des limites de propriété, et préparer des plans officiels, des dossiers et des documents concernant ces levés;
    - .2 planifier l'aménagement des terres et consultation juridique;
    - .3 préparer des plans pour enregistrement aux termes de la *Loi sur l'arpentage des terres du Canada* et/ou de diverses autres lois des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;



- .4 arpenter des sites du système de Réseau d'alerte avancé/des systèmes d'alerte rapide du Nord;
- .5 contribuer à la création des règlements sur le zonage aéroportuaire en fournissant des services de consultation et de cartographie pour les besoins de la rédaction et de l'enregistrement des demandes de zonage et des levés de délimitation d'obstacles.
- .2 Services de géomatique et de cartographie
  - .1 Voici des exemples de ces services :
    - .1 télédétection (y compris photographie aérienne) et cartographie aérienne;
    - .2 levés et rédaction topographiques;
    - .3 levés et rédaction de génie;
    - .4 levés de contrôle, et installation de bornes de contrôle selon des normes précises;
    - .5 SIG et consultation;
    - .6 gestion de projet.

## **2.2 EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET**

### **2.2.1 GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

- .1 Les instances fédérales ayant compétence sur le projet sont les suivantes :
  - .1 TPSGC;
  - .2 ministère utilisateur désigné.

### **2.2.2 EXAMENS, APPROBATIONS ET PRÉSENTATIONS**

- .1 Chaque présentation à chaque étape du projet est sujette à examen par le représentant du ministère, le personnel du site de l'utilisateur désigné, les experts techniques de l'utilisateur désigné et le Centre d'expertise en architecture et en génie de TPSGC (CEAG).
- .2 S'agissant de l'examen du Centre d'expertise en architecture et en génie, à chaque étape :
  - .1 Examen des présentations sous les rapports de l'exactitude et de l'exhaustivité;
  - .2 délai d'examen prévu de deux (2) semaines;
  - .3 le fournisseur recevra des commentaires sous la forme d'un document MS Word modifiable, d'un document MS Excel, ou d'un fichier pdf;
  - .4 le fournisseur remettra une réponse écrite coordonnée unique aux commentaires.

## **2.3 SERVICES PRÉLIMINAIRES**

### **2.3.1 GÉNÉRALITÉS**





- .1 Chaque projet adjugé aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement comprendra des services préliminaires culminant en la création du plan d'exécution du projet.
- .2 L'objectif de cette étape est de réaliser la planification et d'établir les contrôles de projet. Le plan d'exécution regroupera tous les éléments de la portée du projet et sera utilisé comme document de contrôle de projet de référence pour suivre l'évolution du projet. La portée et les activités comprendront ce qui suit :
  - .1 analyse des besoins du projet, y compris toute modification recommandée.
  - .2 Analyse et examen de tous les autres documents existants disponibles concernant le projet, y compris les exigences identifiées dans l'énoncé des travaux propre au projet.
  - .3 Identifier et vérifier toutes les autorités compétentes relatives aux codes, règlements et normes applicables au projet.
  - .4 Déterminer et analyser tous les codes et toutes les lois, normes et lignes directrices qui s'appliquent au projet.
  - .5 Déterminer tous les renseignements supplémentaires nécessaires pour réaliser le projet.
  - .6 Fournir un plan d'exécution.

### 2.3.2 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Le plan d'exécution contiendra au moins ce qui suit :
  - .1 un objectif défini;
  - .2 la portée et les activités;
  - .3 les risques de santé et de sécurité et les mesures d'atténuation. Cela pourrait comprendre une analyse du risque professionnel propre au projet (si certaines activités échappent au champ d'application du plan de santé et de sécurité ordinaire du fournisseur);
  - .4 estimation des coûts;
  - .5 calendrier avec étapes clés;
  - .6 ressources clés – personnel et équipement requis;
  - .7 risques potentiels.

## 2.4 SERVICES PROFESSIONNELS

### 2.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le but de cette étape est de réaliser les travaux dans le cadre du plan d'exécution.



- .2 Le fournisseur doit obtenir l'autorisation écrite du représentant du ministère avant d'entamer les travaux relatifs à un projet.

#### **2.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- .1 Le fournisseur devra :
  - .1 effectuer les travaux conformément au budget et au calendrier;
    - .1 les changements au plan d'exécution exigent l'approbation du représentant du ministère.
  - .2 mettre à jour les estimations de coûts;
  - .3 mettre à jour le calendrier du projet;
  - .4 inclure un processus de contrôle de la qualité de l'exécution des travaux et de l'administration du contrat.

### **3 ADMINISTRATION DU PROJET**

#### **3.1 PRODUITS LIVRABLES**

##### **3.1.1 PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

- .1 Tous les fournisseurs doivent fournir un plan de santé et de sécurité à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, que tout le personnel sera tenu de respecter, avant le début de tout travail.

##### **3.1.2 TYPES DE DOCUMENTS DISPONIBLES**

- .1 Sauf indication contraire de l'énoncé des travaux spécifique au projet, toutes les présentations à TPSGC seront faites dans les formats suivants :
  - .1 pour les dessins électroniques CAO : .dwg;
  - .2 format Adobe .pdf;
  - .3 Microsoft Word 2007 ou version antérieure;
  - .4 Microsoft Excel 2007 ou version antérieure.
- .2 Tous les dessins CAO doivent respecter les normes CAO de TPSGC (sauf les présentations faites pour les besoins de certains levés officiels qui pourraient être sujets à d'autres normes).