



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

**Regional Manager/Real Property
Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

**Regional Manager/Real Property Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario**

Title - Sujet Arpentage – Terrains de TC	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ754-162343/A	Date 2016-02-12
Client Reference No. - N° de référence du client R.079557.001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWL-044-2109	
File No. - N° de dossier PWL-5-38197 (044)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-03-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Osei-Mfum, Kofi	Buyer Id - Id de l'acheteur pwl044
Telephone No. - N° de téléphone (416) 512-5776 ()	FAX No. - N° de FAX (416) 512-5862
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: La ville de Pickering et le canton d'Uxbridge Ontario	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 CONTENU CANADIEN	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 13	
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS	16
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
ANNEXE «A»	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE «B »	19
BASE DE PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Contenu canadien

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Le paragraphe 3 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement. »

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

Supprimer: 60 jours
Insérer: 90 jours

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire

retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (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 ministères organismes 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 technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux quatre critères d'évaluation techniques obligatoires ci-dessous et fournir la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité au plus tard à la clôture de l'invitation à soumissionner. Si les copies ne sont pas fournies au moment de la clôture de l'invitation à soumissionner, elles doivent être fournies dans les deux jours de la demande par l'autorité contractante. Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires qui suivent seront déclarées non recevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

- a) Le soumissionnaire doit clairement identifier les arpenteurs-géomètres de l'Ontario signataires et les arpenteurs-géomètres du Canada dans sa proposition;
- b) Les arpenteurs-géomètres de l'Ontario signataires et les arpenteurs-géomètres du Canada doivent être membres en règle de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario (AAO) et de l'Association des arpenteurs des terres du Canada (AATC), respectivement, avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience en arpentage cadastral et fournir des certificats individuels de l'AAO et de l'AATC.
- c) L'entreprise doit posséder et fournir un certificat d'autorisation valide pour la réalisation de levés cadastraux dans la province de l'Ontario conformément à la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* R.S.O., chapitre S29, et être accréditée par l'AAO.
- d) L'entreprise doit présenter un permis valide conformément au *Règlement sur les arpenteurs des terres du Canada* (DORS/99-142).

4.1.1.2 Critères techniques cotés

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent rappeler les différentes sections de leur offre dans lesquelles ils ont déjà traité certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.

a) Compétences et expérience de l'entreprise

i Compétences et expérience globales

Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède une expérience pertinente et récente de l'arpentage dans la province de l'Ontario pour les types de services précisés dans l'Énoncé des travaux et connaît bien le territoire où le besoin doit être satisfait. On entend par « expérience récente » une expérience acquise dans le cadre de projets qui ont été terminés et livrés depuis le 1^{er} avril 2010.

Exemples de renseignements à fournir

- Engagement à fournir du personnel qualifié et chevronné
- Preuve de ressources suffisantes pour respecter les échéances du plan de travail
- Capacité d'affecter des ressources supplémentaires, au besoin

ii Expérience dans la réalisation de projets semblables

Pour ce qui est de l'expérience dans la **réalisation de projets d'envergure semblables d'arpentage des limites dans la province de l'Ontario**, le soumissionnaire doit fournir une liste d'un **maximum** de deux projets comparables exécutés par l'entreprise ou ses sous-traitants et qui comportaient des relevés sur le terrain, des recherches, des analyses foncières, la préparation de plans et des activités cadastrales. **L'entreprise doit fournir les renseignements suivants sur ces projets:**

- Une brève description précisant la norme utilisée pour la confection et la livraison des fichiers
- L'année durant laquelle le projet a été achevé
- Le coût des services rendus par l'entreprise
- Une lettre de références du client précédent des soumissionnaires

iii Étendue des ressources de l'entreprise

Le soumissionnaire doit démontrer la capacité de l'entreprise à fournir des ressources suffisantes pour la durée du projet.

Exemples de renseignements à fournir

- Taille de l'entreprise
- Preuve que les qualifications de l'entreprise couvrent toutes les fonctions et les spécialités requises
- Engagement à fournir du personnel qualifié et chevronné

b) Compréhension du projet

Le soumissionnaire devrait démontrer une compréhension des objectifs du projet, des exigences fonctionnelles et techniques, des contraintes et des aspects du projet qui auront une incidence sur le produit final, le choix des ressources et la façon dont les services seront fournis.

Exemples de renseignements à fournir

i Objectifs et exigences du projet

- Exigences fonctionnelles et techniques
- Étendue du territoire à arpenter et ses particularités

ii Difficultés et contraintes spéciales

- Principaux enjeux, défis, complexités et contraintes
- Calendrier du projet. Examiner le calendrier et évaluer les éléments de la gestion des risques qui peuvent avoir une incidence sur le projet

c) Portée des services

Le soumissionnaire devrait montrer sa capacité à exécuter les services, à relever les défis du projet et à fournir un plan d'action. La capacité de l'entreprise à fournir tous les services en respectant les échéances doit être clairement démontrée. La portée des services vise à évaluer les compétences et la capacité de l'entreprise en vue de l'exécution des services demandés.

Exemples de renseignements à fournir

i Services offerts

- Portée des services – liste détaillée des services
- Stratégie de gestion du risque

ii Plan de travail

- Description détaillée des tâches et des livrables (plan de travail)
- Calendrier du projet – calendrier proposé pour l'exécution des principaux services et phases du plan établi
- Stratégie de gestion du risque

d) Gestion des services

Le soumissionnaire doit fournir des explications sur ce qui suit : les modalités de gestion des services visant à assurer la continuité et l'uniformité du contrôle, de même que la production et l'efficacité des communications; la structure de l'équipe, les rôles et les responsabilités du personnel-clé, l'affectation des personnes-ressources et le mode de gestion de l'équipe.

Exemples de renseignements à fournir

i Organisation et gestion de l'équipe

- La confirmation qu'une équipe complète de projet est formée, en indiquant le nom de tous les membres ainsi que leur rôle dans le cadre du projet, y compris le nom des experts-conseils, des sous-traitants et des spécialistes, ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- L'organisation et la gestion de l'équipe (rapports hiérarchiques)
- Un organigramme indiquant le titre des postes et le nom des titulaires
- La relève prévue, le cas échéant
- Le profil des postes-clés (responsabilités et affectations spéciales)

ii Méthodes de contrôle : qualité, coût et calendrier

- La description du plan d'action concernant les services, avec les stratégies de mise en oeuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- Les stratégies de communication
- Le délai de réponse – démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites
- La description des méthodes de contrôle des services offerts (qualité, coûts, calendrier)

4.1.1.3 Cote technique

Le Comité d'évaluation évaluera les critères prévus au paragraphe 4.1.1.2 ci-dessus conformément à la pondération indiquée ci-après afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
4.1.1.2 a) COMPÉTENCE ET EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE			
i. Compétences et expérience globales	1.0	0-10	0-10
ii. Expérience dans la réalisation de projets comparables	1.0	0-10	0-10

iii. Étendue des ressources de l'entreprise	1.0	0-10	0-10
4.1.1.2 b) COMPRÉHENSION DU PROJET			
i. Objectifs et exigences du projet	1.5	0-10	0-15
ii. Difficultés et/ou contraintes particulières	1.0	0-10	0-10
4.1.1.2 c) PORTEE DES SERVICES			
i. Services offerts	0.5	0-10	0-5
ii. Plan de travail	1.0	0-10	0-10
4.1.1.2 d) GESTION DES SERVICES			
i. Organisation et gestion de l'équipe	1.5	0-10	0-15
ii. Méthodes de contrôle, qualité, coût,	1.5	0-10	0-15
Cote technique	10		0-100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire par rapport aux critères d'évaluation en utilisant les éléments pertinents du tableau de l'évaluation pour chaque critère évalué. Les membres du Comité d'évaluation attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires

	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une Note technique d'au moins soixante-dix (70) points sur les cent (100) points disponible tel que précisés cidessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante-dix (70) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douanes et les taxes d'accise canadiens.

Le prix évalué sera déterminé comme suit : le total des prix de lot fermes pour les étapes 1 à 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence

imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

1. Produit canadien : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par *L'Accord de libre-échange nord-américain* (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter l'Annexe 3.6 (9) du *Guide des approvisionnements*)

2. Service canadien : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.

3. Produits divers : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :

a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,

b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.

4. Services divers : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.

5. Combinaison de produits et de services : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).
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*.

6. Autres produits et services canadiens : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

5.2.3.2 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kofi Osei-Mfum
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements et de la rémunération, région de l'Ontario
12^e étage, 4900 Rue Yonge
Toronto (Ontario), Canada, M2N 6A6
Téléphone: (416) 512-5776
Télécopieur: (416) 512-5862
Courriel: kofi.osei-mfum@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

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

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

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

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

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

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

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe «B»*, selon un montant total de ____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Modalités de paiement

6.7.2.1 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 85 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;

c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;

d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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

6.7.2.2 Calendrier des étapes

Voici le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits, conformément au contrat :

Numéro de l'étape (phase du plan)	Livrable	Date de livraison	Prix de lot fermes (à remplir à l'attribution du contrat)
-----------------------------------	----------	-------------------	---

1	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 3.1	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 7.1 et 8.2	
2	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 3.2	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 7.2 et 8.2	
3	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 3.3	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 7.3 et 8.2	

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

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

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

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

6.9.2.1 Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B, 2015-07-03 Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Clauses du Guide des CCUA

6.12.1 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-162343/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl044

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.079557.001

File No. - N° du dossier
PWL-5-38197

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir ci-joint)

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Les prix de lot fermes de TOUS LES ARTICLES sont TOUT COMPRIS, en dollars canadiens. Aucun autre paiement, comme par exemple les frais ou les débours, ne sera permis.

L'entrepreneur doit exécuter l'ensemble des services prévus dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A selon les prix de lot fermes suivants:

Les travaux de phases du plan de 1 doivent être effectués dans une période de trente-deux (32) semaines suivant l'attribution du contrat.

Les travaux de phases du plan de 2 doivent être effectués dans une période de trente-huit (38) semaines suivant l'attribution du contrat.

Les travaux de phases du plan de 3 doivent être effectués dans une période de quarante-quatre (44) semaines suivant l'attribution du contrat.

Numéro de l'étape (phase du plan)	Livable	Date de livraison	Prix de lot fermes (à remplir à l'attribution du contrat)
1	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 3.1	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 7.1 et 8.2	_____ \$
2	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 3.2	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 7.2 et 8.2	_____ \$
3	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 3.3	Se reporter à l'annexe A (EDT), section 7.3 et 8.2	_____ \$
Total du prix ferme (taxes en sus)			_____ \$

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ARPENTAGE – TERRAINS DE TRANSPORTS CANADA – VILLE DE PICKERING ET CANTON D'UXBRIDGE

RECHERCHE LEVÉS ET RAPPORTS DE TITRES LEVÉS DE PLANS DE RÉFÉRENCE DESCRIPTIFS

Rédigé par :
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada
Services professionnels et techniques
Services de géomatique
Région de l'Ontario

21 janvier 2016

TABLE OF CONTENT

1 – GÉNÉRALITÉS.....	4
1.1 Description sommaire du travail.....	4
1.2 Objectif.....	4
2 - PHASES DE PLANIFICATION DU PROJET.....	4
3 - TRAVAIL À EFFECTUER ET LIVRABLES.....	4
3.1 - PHASE 1:	
Au nord de la limite nord de la Uxbridge Pickering Townline.....	4
3.2 - PHASE 2:	
Du sud de la limite sud de la Uxbridge Pickering Townline	
jusqu'à la limite nord de la route régionale 5.....	5
3.3 - PHASE 3:	
Au sud de la limite sud de la route régionale 5.....	5
4 - SÉCURITÉ DU SITE ET PERSONNES-RESSOURCES.....	6
5 - EXIGENCES RELATIVES AUX LEVÉS ET AUX PLANS.....	6
6 - DOCUMENTS À LIVRER.....	7
7- DATES DE LIVRAISON PRÉVUES.....	8
7.1 - Calendrier de livraison pour la phase 1.....	8
7.2 - Calendrier de livraison pour la phase 2.....	9
7.3 - Calendrier de livraison pour la phase 3.....	9
8 - PARACHÈVEMENT ET DÉPÔT.....	10
9 - LISTE DES PIÈCES JOINTES.....	11
ANNEXES.....	12

**TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
ARPENTAGE– TERRAINS DE TRANSPORTS CANADA – VILLE DE PICKERING ET CANTON
D'UXBRIDGE**

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Description sommaire du travail

Le ministère de Transport Canada (TC) aimerait obtenir une série d'arpentage des limites pour des parcelles dont il est le gardien dans la municipalité régionale de Durham.

Ce projet comprend l'arpentage cadastral nécessaire pour jeter les fondements d'une description légale d'une partie des terrains du TC dans la municipalité régionale de Durham pour le transfert de l'administration et du contrôle à Parcs Canada. De plus, la description officielle sera également utilisée pour préparer la description bilingue pour que ces terrains relèvent de la *Loi concernant le parc urbain national de la Rouge*. Ces terrains comprennent environ 2100 hectares.

Des instructions plus détaillées et des précisions sur la portée des travaux et les produits livrables se trouvent dans les sections suivantes.

1.2 Objectif

Fournir au Canada une description et un rapport à jour sur l'étendue et la qualité de certaines terres publiques fédérales situées dans la ville de Pickering et le canton d'Uxbridge.

La préparation de plans de référence d'arpentage en vue de leur dépôt dans le bureau d'enregistrement des titres de propriété et l'enregistrement subséquent dans les Archives d'arpentage des terres du Canada (AATC), ainsi que la préparation d'un rapport et de notes de terrain convenables pour leur enregistrement dans les AATC.

Cette étude doit aussi comprendre une quantité limitée d'information topographique, comme il est indiqué dans la section 3.

2. PHASES DE PLANIFICATION DU PROJET

Ce projet est divisé en trois levés qui culmineront en plans de référence.

PHASE 1:	AU NORD DE LA LIMITE NORD DE LA UXBRIDGE PICKERING TOWNLINE
PHASE 2:	DU SUD DE LA LIMITE SUD DE LA UXBRIDGE PICKERING TOWNLINE JUSQU'À LA LIMITE NORD DE LA ROUTE RÉGIONALE 5
PHASE 3:	AU SUD DE LA LIMITE SUD DE LA ROUTE RÉGIONALE 5

Les travaux à effectuer et les documents à fournir pour chacune des étapes sont inscrits en détail dans les sections suivantes.

3. TRAVAUX À EFFECTUER ET LIVRABLES

3.1 PHASE 1: AU NORD DE LA LIMITE NORD DE LA UXBRIDGE PICKERING TOWNLINE

Les exigences suivantes concernant les levés doivent être consultées conjointement avec le croquis joint (pièce jointe 1) qui met en évidence la zone de la propriété du ministère de Transport Canada couverte par la phase 1 qui doit être arpentée et faire l'objet d'un rapport :

1. Cette phase comprend tout de PIN 26388-0001(LT) et tout de PIN 26388-0003(LT).
2. Les immeubles, les clôtures, les améliorations aux lieux, p. ex. l'aménagement paysager, et toute preuve visible de services souterrains et aériens se situant dans les cinq mètres des limites rétablies du périmètre doivent être localisés.

3.2 PHASE 2: LIMITE SUD DE LA UXBRIDGE PICKERING TOWNLINE JUSQU'À LA LIMITE NORD DE LA ROUTE RÉGIONALE 5

Les exigences suivantes concernant les levés doivent être consultées conjointement avec le croquis joint (pièce jointe 1-2) qui met en évidence la zone de la propriété du TC couverte par la phase 2 qui doit être arpentée et faire l'objet d'un rapport :

1. Cette phase comprend tout de PIN 26388-0006(LT), tout de PIN 26388-0008(LT), tout de PIN 26388-0010(LT), tout de PIN 26388-0013(LT), tout de PIN 26388-0015(LT), tout de PIN 26388-0017(LT), une partie de PIN 26388-0019(LT), une partie de PIN 26388-0023(LT).
2. Les immeubles, les clôtures, les améliorations aux lieux, p. ex. l'aménagement paysager, et toute preuve visible de services souterrains et aériens se situant dans les cinq mètres des limites rétablies du périmètre doivent être localisés.
3. La limite sud de la partie de PIN 26388-0019(LT) est la limite nord des terrains décrits dans le plan 40R-27872 (voir la copie de ce plan jointe aux annexes).
4. La limite sud de la partie de PIN 26388-0023(LT) est la limite nord des terrains décrits dans le plan 40R-27859 (voir la copie de ce plan jointe aux annexes).

3.3 PHASE 3: AU SUD DE LA LIMITE SUD DE LA ROUTE RÉGIONALE 5

Les exigences suivantes concernant les levés doivent être consultées conjointement avec le croquis joint (pièce jointe 1-3) qui met en évidence la zone de la propriété du TC couverte par la phase 2 qui doit être arpentée et faire l'objet d'un rapport :

1. La présente phase comprend une partie de PIN 26388-0032(LT), tout de PIN 26388-0045(LT), tout de PIN 26388-0048(LT), tout de PIN 26388-0050(LT), tout de PIN 26388-0051(LT).
2. Les immeubles, les clôtures, les améliorations aux lieux, p. ex. l'aménagement paysager, et toute preuve visible de services souterrains et aériens se situant dans les cinq mètres des limites rétablies du périmètre doivent être localisés.
3. La limite est de la partie de PIN 26388-0032(LT) est la limite entre les lots 27 et 28, Concession 8, Pickering à partir de la limite sud de la route régionale 5 jusqu'à la limite entre la moitié nord et la moitié sud du lot 28, Concession 8, Pickering et la limite ouest de la réserve routière entre les lots 28 et 29, Concession 8, Pickering à partir de la limite nord des terrains décrits comme partie 2 dans le plan 40R-27860 (voir la copie de ce plan jointe aux annexes) jusqu'à la limite nord des terrains décrits comme partie 1 dans le plan 40R-27860 et la limite ouest des terrains décrits comme partie 1 dans le plan 40R-27860 et la limite est des terrains décrits dans le plan 40R-27845 (voir la copie de ce plan jointe aux annexes).
4. La limite sud de la partie de PIN 26388-0032(LT) est la limite entre les moitiés nord et sud du lot 28, Concessions 8, Pickering s'étendant de la limite ouest de la réserve routière entre les lots 28 et 29, Concessions 8, Pickering le long de la limite nord des terrains décrits comme partie 2 dans le plan 40R-27860 et la limite nord des terrains décrit comme partie 1 dans le plan 40R-27860 et la limite sud des terrains décrits dans le plan 40R-27845.

5. La limite est de la partie de PIN 26388-0050(LT) est l'axe de la réserve routière fermée entre les lots 32 et 33, Concession 7, Pickering.
6. La limite sud de la partie de PIN 26388-0050(LT) est la limite entre les moitiés nord et sud du lot 33, Concession 7, Pickering à l'est de la limite sud des terrains décrits dans le plan 40WR-342 (voir la copie de ce plan jointe aux annexes) s'étendant de l'axe de la réserve routière fermée entre les lots 32 et 33, Concession 7, Pickering et la limite entre les moitiés nord et sud du lot 34, Concession 7, Pickering à l'ouest de la limite sud des terrains décrits dans le plan 40WR-342.

4. SÉCURITÉ DU SITE ET PERSONNES-RESSOURCES

Avant de se rendre sur les lieux, il est nécessaire de communiquer avec le responsable technique, qui prendra les mesures requises pour l'accès au site par l'intermédiaire du personnel de sécurité de Transport Canada.

Personne-ressource principale:

(À remplir au moment de l'attribution du marché)

5. EXIGENCES RELATIVES AUX LEVÉS ET AUX PLANS

- 5.1 Les ébauches des plans de référence doivent être conformes à la *Loi sur l'arpentage*, à la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*, à la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers*, aux règlements découlant de ces lois, aux normes et lignes directrices de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario (AAO), à la *Loi sur l'arpentage des terres du Canada*, au *Règlement sur les arpenteurs des terres du Canada*, aux *Normes nationales pour l'arpentage des terres du Canada* (NNATC), ainsi qu'à toute disposition supplémentaire énoncée aux présentes.
- 5.2 Les ébauches des plans de référence doivent être réalisées en format AutoCAD (dwg/dxf).
- 5.3.1 Les plans doivent contenir un plan repère illustrant la zone où est située la propriété. Le code géographique standard (CGS) et le numéro d'article seront fournis par le responsable technique une fois que le contrat aura été attribué et devront figurer au coin inférieur droit du plan, dans le « cartouche » de TPSGC (qui sera fourni).
- 5.3.2 Une copie mylar des plans de référence sera fournie pour l'enregistrement dans les AATC. Des mentions devront être placées dans le plan conformément aux NNATC.
- 5.3.3 Le rapport et les notes d'arpentage doivent respecter les NNATC. Le rapport d'arpentage et les notes de terrain doivent pouvoir être enregistrés dans les Archives d'arpentage des terres du Canada (AATC) et être certifiés conformément à l'article 37 du *Règlement sur les arpenteurs des terres du Canada*. Le rapport sera enregistré en tant que carnet de terrain et fera l'objet d'un renvoi dans le plan.
Le rapport devrait comprendre au moins :
 - les résultats d'une enquête ou d'une recherche sur les titres;
 - les questions liées à l'accès au site;
 - la méthodologie du levé d'arpentage;
 - les questions particulières à des intérêts immobiliers à l'intérieur et à l'extérieur du site (servitudes et/ou droits de passage);
 - empiètements;
 - les titres ou les autres questions nécessitant une enquête ou une recherche plus approfondie qui pourrait sortir du cadre original des travaux nécessaires pour ce projet, ainsi que les recommandations pour corriger la situation. Des photos numériques lorsque possible par le personnel de sûreté sur place;

- un dossier de toutes les consultations et les approbations;
- des photos doivent être prises de la zone du projet, en plus des dispositions du chapitre 4 des NNATC, et comprendre un compte rendu descriptif montrant tout empiètement, point d'intérêt, etc. Les photos et les compte rendus descriptifs doivent être incorporés dans le rapport d'arpentage. Toutes les photos prises doivent être numérotées et indexées, puis indiquées dans un diagramme montrant la direction de chaque photo.

5.4 Détails des ébauches des plans de référence

Lors de la première présentation de l'ébauche de plan de référence selon les sections 7.1.1, 7.2.1 et 7.3.1, la limite partielle (sur un plan de référence) qui a été retracée et rétablie doit être matérialisée conformément à la *Loi sur l'arpentage*, à la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* et à leurs règlements d'application. Lorsque la limite partielle (sur un plan de référence) de la zone d'arpentage est constituée d'une frontière naturelle (p. ex. bord de l'eau), des lignes de traverse matérialisées et rattachées au bord de l'eau, conformément à la *Loi sur l'arpentage*, à la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* et à leurs règlements d'application, sont requises.

5.5 Élévations (au besoin)

Lorsque des élévations sont requises dans le cadre du levé, la note suivante doit figurer sur le plan :

« Les élévations indiquées dans les présentes renvoient au Système canadien de référence altimétrique de 2013 (CGVD) et sont dérivées du repère altimétrique (décrire le repère) ayant une altitude de XXX.XX mètres, enregistrée dans (décrire la source des données). » Dans le cas de l'utilisation d'une autre référence pour les élévations, il faut utiliser une note fournissant des renseignements similaires.

5.6 Bornage

Il incombe à l'arpenteur-géomètre de rétablir ou de restaurer les bornes et les bornes auxiliaires disparues et endommagées. L'arpenteur-géomètre doit fournir les bornes et les jalons. Les nouvelles bornes auront un médaillon et les jalons auront une plaque. L'année du levé, des traits indiquant les directions des limites à partir de la borne et les lettres « PC » seront inscrits du côté approprié du médaillon et de la plaque, que RNCAN devra fournir. Chaque borne doit recevoir des marques uniques, qu'il s'agisse des numéros de lot appropriés ou d'une numérotation consécutive, et peut également comprendre une identification approuvée par l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario. Toutes les bornes doivent être des bornes de fer standard conformes à la définition du Règlement 525/91 de l'Ontario. Si l'on se heurte à la roche en place ou à un gros rocher à moins de 30 cm de la surface, il faut installer une barre rocheuse comme le définit le Règlement 525/91 de l'Ontario ou RNCAN fournira des bornes rocheuses personnalisées si on le demande. Voir le site FTP des documents supplémentaires pour obtenir une photo de la barre. Il faut tout mettre en œuvre pour s'assurer que les bornes sont intervisibles.

Les bornes doivent avoir un jalon, à moins qu'il ne soit pas pratique d'en établir un. Les jalons définis au paragraphe 1.4 (b) des NNATC sont obligatoires pour toutes les bornes majeures ayant une plaque fournie par RNCAN. Les autres bornes peuvent utiliser un piquet de bois comme le définit le paragraphe 1.4 (a) des NNATC.

6. DOCUMENTS À LIVRER

6.1 Les éléments suivants doivent être soumis au gestionnaire de projet de la Géomatique de TPSGC (responsable technique) une fois que la première ébauche des plans de référence :

- un fichier PDF pour chaque rapport, plan (formats DWG et PDF) et autres documents de soutien
- quatre versions imprimées des **ébauches** des plans de référence

- toute la documentation pertinente relative à la recherche sur les titres de propriété et d'autres renseignements connexes
- notes de terrain de l'arpentage (y compris les imprimés des mesures du carnet de levé électronique)
- un rapport COSINE pour chaque repère de contrôle utilisé pour intégrer les mesures des levés sur le terrain au système de coordonnées (SCRS) UTM NAD83 à maillage de 6 degrés, et un rapport sur le degré de correspondance des levés de contrôle sur le terrain avec les repères de contrôle horizontaux existants. Ce rapport doit inclure tous les détails relatifs à l'utilisation de tout service du réseau des stations de base en temps réel;
 - les pièces jointes au plan et un fichier texte ASCII des coordonnées ajustées

6.2 Les éléments suivants doivent être soumis au gestionnaire de projet de la Géomatique de TPSGC (responsable technique) une fois que la deuxième ébauche des plans de référence sera prête selon les sections 7.1.2, 7.2.2 et 7.3.2 :

- Quatre versions imprimées des **ébauches** des plans de référence révisées et signées, ainsi qu'une copie du fichier CDAO numérique connexe révisé et des photocopies de toute documentation de recherche ou de notes d'arpentage qui n'ont pas été fournies antérieurement.

6.3 Les éléments suivants doivent être soumis au gestionnaire de projet de la Géomatique de TPSGC (responsable technique) une fois que la troisième ébauche des plans de référence sera prête selon les sections 7.1.3, 7.2.3 et 7.3.3 :

- Quatre versions imprimées des **ébauches** des plans de référence révisées et signées, ainsi qu'une copie du fichier CDAO numérique connexe révisé.

7. DATES DE LIVRAISON PRÉVUES

On pourra prendre en considération des changements au calendrier ci-dessous, mais de telles modifications nécessiteront l'approbation préalable du gestionnaire de projet de la Géomatique de TPSGC.

7.1 Calendrier de livraison pour la phase 1

7.1.1 L'entrepreneur doit fournir une première fois les ébauches signées des plans de référence ainsi qu'un rapport écrit, avec d'autres documents préliminaires à livrer, décrits à la section 6.1, dans les dix (10) semaines qui suivent la date d'attribution du contrat.

7.1.2 Après examen des ébauches des plans et de l'ébauche du rapport de l'arpenteur-géomètre, le responsable technique formulera tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans et émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de référence. On prévoit donner ces instructions environ six (6) semaines après que l'entrepreneur aura fourni les ébauches pour la première fois. (Remarque : Les plans ne doivent pas être déposés au bureau d'enregistrement à ce stade-ci.)

L'entrepreneur doit fournir une deuxième fois les ébauches signées des plans de référence décrites à la section 6.2 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des premières ébauches des plans de référence.

7.1.3 Le responsable technique examinera la deuxième présentation des ébauches signées de plans de référence en consultation avec les autres ministères.

Après consultation avec les autres ministères et examen de cette deuxième présentation, le responsable technique fournira à l'entrepreneur tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans. Si les changements sont mineurs (c.-à-d. aucun travail sur le terrain ou aucune recherche supplémentaire), le responsable technique émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de référence. On prévoit donner ces instructions dans les deux à huit semaines suivant la deuxième présentation de l'entrepreneur pour la phase 3. (Remarque : Les plans ne doivent pas être déposés au bureau d'enregistrement à ce stade-ci.).

L'entrepreneur doit fournir une troisième fois les ébauches signées des plans de référence décrites à la section 6.3 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des deuxième ébauches des plans de référence.

7.2 Calendrier de livraison pour la phase 2

7.2.1 L'entrepreneur doit fournir une première fois les ébauches signées des plans de référence ainsi qu'un rapport écrit, avec d'autres documents préliminaires à livrer, décrits à la section 6.1, dans les quinze (15) semaines qui suivent la date d'attribution du contrat.

7.2.2 Après examen des ébauches des plans et de l'ébauche du rapport de l'arpenteur-géomètre, le responsable technique formulera tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans et émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de référence. On prévoit donner ces instructions environ six (6) semaines après que l'entrepreneur aura fourni les ébauches pour la première fois. (Remarque : Les plans ne doivent pas être déposés au bureau d'enregistrement à ce stade-ci.)

L'entrepreneur doit fournir une deuxième fois les ébauches signées des plans de référence décrites à la section 6.2 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des premières ébauches des plans de référence.

7.2.3 Le responsable technique examinera la deuxième présentation des ébauches signées des plans de référence en consultation avec les autres ministères.

Après consultation avec les autres ministères et examen de cette deuxième présentation, le responsable technique fournira à l'entrepreneur tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans. Si les changements sont mineurs (c.-à-d. aucun travail sur le terrain ou aucune recherche supplémentaire), le responsable technique émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de référence. On prévoit donner ces instructions dans les deux à huit semaines suivant la deuxième présentation de l'entrepreneur pour la phase 3. (Remarque : Les plans ne doivent pas être déposés au bureau d'enregistrement à ce stade-ci.).

L'entrepreneur doit fournir une troisième fois les ébauches signées des plans de référence décrites à la section 6.3 dans les trois (3) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des deuxième ébauches des plans de référence.

7.3 Calendrier de livraison pour la phase 3

7.3.1 L'entrepreneur doit fournir une première fois les ébauches signées des plans de

référence ainsi qu'un rapport écrit, avec d'autres documents préliminaires à livrer, décrits à la section 6.1, dans les vingt (20) semaines qui suivent la date d'attribution du contrat.

- 7.3.2** Après examen des ébauches des plans et de l'ébauche du rapport de l'arpenteur-géomètre, le responsable technique formulera tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans et émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de référence. On prévoit donner ces instructions environ six (6) semaines après que l'entrepreneur aura fourni les ébauches pour la première fois. (Remarque : Les plans ne doivent pas être déposés au bureau d'enregistrement à ce stade-ci.)

L'entrepreneur doit fournir une deuxième fois les ébauches signées des plans de référence décrites à la section 6.2 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des premières ébauches des plans de référence.

- 7.3.3** Le responsable technique examinera la deuxième présentation des ébauches signées de plans de référence en consultation avec les autres ministères.

Après consultation avec le ministère de la Défense nationale et examen de cette deuxième présentation, le responsable technique fournira à l'entrepreneur tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans. Si les changements sont mineurs (c.-à-d. aucun travail sur le terrain ou aucune recherche supplémentaire), le responsable technique émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de référence. On prévoit donner ces instructions dans les deux à huit semaines suivant la deuxième présentation de l'entrepreneur. (Remarque : Les plans ne doivent pas être déposés au bureau d'enregistrement à ce stade-ci.)

L'entrepreneur doit fournir une troisième fois les ébauches signées des plans de référence décrites à la section 6.3 dans les quatre (4) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des deuxièmes ébauches des plans de référence.

8. PARACHÈVEMENT ET DÉPÔT

- 8.1** Le responsable technique fournira des instructions pour le parachèvement et le dépôt des plans de référence. On prévoit donner ces instructions environ deux (2) semaines après la réalisation des ébauches de plans en conformité avec ce qui est décrit aux sections 7.1.3, 7.2.3 et 7.3.3.
- 8.2** Dans un délai de deux (2) semaines suivant la réception des instructions de dépôt énoncées dans la section 8.1, l'arpenteur-géomètre doit déposer les plans et fournir ce qui suit :
- quatre (4) copies papier et un fichier numérique (monochrome, 300 ppp, de préférence pdf) des versions **originales** définitives et déposées des plans;
 - une (1) copie mylar des plans de référence fournis pour l'enregistrement dans les AATC, avec les mentions appropriées;
 - les notes de terrain devant être consignées dans les AATC;
 - une copie des fichiers numériques en format AutoCAD;
 - des copies de toute documentation de recherche ou de notes d'arpentage qui n'ont pas été fournies antérieurement par l'entrepreneur (voir sections 6.1 et 6.2);
 - un rapport d'arpentage final signé et scellé (AGO et AGC).

9. LISTE DES PIÈCES JOINTES

Pièce jointe 1-0 – Croquis d'ensemble illustrant les zones visées par les exigences concernant les levés

Pièce jointe 1-1 à 1-3 – Croquis illustrant les zones visées par les exigences concernant les levés

Des copies des plans contextuels figurent dans les annexes.

Veillez noter que des copies de tout plan ou document supplémentaire connexe versé au dossier auprès du responsable technique seront fournies à l'entreprise retenue au début du projet. Toutefois, il incombera à l'entreprise retenue d'entreprendre des recherches appropriées pour s'assurer qu'elle dispose de toute l'information pertinente requise pour la réalisation des levés.

ANNEXES

Plan 40R-5740
Plan 40R-5741
Plan 40R-5742
Plan 40R-27872
Plan 40R-27859
Plan 40R-27860
Plan 40R-27845
Plan 40WR-342