



Return Bids to :

Retourner Les Soumissions à :

Natural Resources Canada – Ressources naturelles Canada
Bid Receiving Unit – Mailroom
Unité de réception des soumissions, Salle du courrier
588 rue Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

**Request for Proposal (RFP)
Demande de proposition (DDP)**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Comments – Commentaires

Si vous soumettez par courrier, s'il vous plaît assurer l'enveloppe de messagerie a le numéro d'appel d'offres, la date de clôture et heure de clôture à l'avant, pour éviter toute confusion dans l'unité de réception de candidature.

Issuing Office – Bureau de distribution

Services liés aux finances et à l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth, 5th Étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Title – Sujet	
Plan d'arpentage, plan topographique et Parcs Canada Index Croquis	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan-5000024334	Date 11 July 2016
Client Reference No. - N° de reference du client 133680	
Requisition Reference No. - N° de la demande 5000024334	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EST on – le 22 juillet 2016	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Valerie Holmes	Buyer ID – Id de l'acheteur AB4
Telephone No. – No de telephone (343) 292-8371	Fax No. – No. de Fax (613) 947-5477
<i>If marked "X" please see the box to the left required</i> <input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy required <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i> Accusé de réception requis	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Ressources naturelles Canada Secteur des sciences de la Terre 55 St. Clair Avenue Est Toronto, Ontario M4T 1M4	
Security – Sécurité There is no security requirement Il n'y a pas une exigence matière à la sécurité	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur: Email: - Courriel :	
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 GÉNÉRAUX4

- 1. Introduction4
- 2. Sommaire4
 - 2.1 Exigences relatives à la sécurité.....4
 - 2.2 Accords commerciaux applicables.....5
- 3. Compte rendu5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES6

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées6
- 2. Présentation des soumissions6
- 3. Demande de renseignements – en période de soumission7
- 4. Lois Applicables.....7
- 5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions7
- 6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle.....7
- 7. Confidentialité.....8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS9

- 1. Instructions pour la préparation des soumissions9
 - 3.1 Fluctuation du taux de change.....11

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION12

- 1. Procédures d’évaluation12
 - 1.1 Critères techniques obligatoires12
- 2. Méthode de sélection12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....13

- 1. Attestations exigées avec la soumission13
 - 1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction13
- 2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....13
 - 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms13
- 3. Attestations additionnelles préalables à l’attribution du contrat.....14
 - 3.1 Statut et disponibilité du personnel14
 - 3.2 Attestation du prix ou des taux14
 - 3.3 Études et expérience14
 - 3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire14
 - 3.5 Désignation autochtone16
 - 3.7 Conduite de certification professionnelle.....16

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES17

- 1. Exigences relatives à la sécurité17
- 2. Exigences en matière d’assurance17

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT18

- 1. Énoncé des travaux18
- 2. Clauses et conditions uniformisées.....18
 - 2.1 Conditions générales18
 - 2.2 Conditions générales supplémentaires.....18
- 3. Durée du contrat.....19
 - 3.1 Période du contrat.....19
- 4. Responsables.....19
 - 4.1 Autorité contractante19
 - 4.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat)20
 - 4.3 Représentant de l’entrepreneur.....20
- 5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires20
- 6. Paiement20



6.1	Base de paiement – Limitation des dépenses.....	20
6.2	Méthode de paiement.....	21
7.	Instructions relatives à la facturation.....	21
8.	Attestations.....	22
8.1	Conformité.....	22
9.	Lois applicables.....	22
10.	Ordre de priorité des documents.....	22
11.	Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger).....	22
12.	Assurance.....	23
13.	Administration du contrat.....	23
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	26
1.	Détails sur le prix devant être fournis dans la proposition financière.....	26
2.	Estimations des couts.....	26



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations** : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent**: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

- Annexe « A »** - l'Énoncé des travaux
Annexe « B » - la Base de paiement

2. Sommaire

Par cette demande de propositions (DDP), RNCan sollicite les propositions de soumissionnaires pour la production d'un plan d'arpentage, un plan topographique, un croquis index Parcs Canada pour Trent-Severn, Province de l'Ontario. Voici la liste des sites :

1. 201614019 White Lake Dam Site, Geo. Township of Glamorgan
2. 201614020 Esson Lake Dam Site, Geo. Township of Monmouth
3. 201614021 Twelve Mile Lake Dam Site, Geo. Township of Minden
4. 201614022 Oblong Lake Dam Site, Geo. Township of Harburn
5. 201614023 Halls Lake Dam Site, Geo. Township of Stanhope
6. 201614024 Jack Lake Dam Site, Geo. Township of Methuen
7. 201614025 Hawk Lake Dam Site, Geo. Township of Stanhope
8. 201614026 Gooderham Lake Dam Site, Geo. Township of Glamorgan
9. 201614027 Gull Lake Dam Sites, Geo. Township of Lutterworth

2.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité liées à cette exigence. L'entrepreneur sera escorté en tout temps.



2.2 *Accords commerciaux applicables*

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

ALENA est exonérée :

T - Services de communications, de photographie, de cartographie, d'impression et de publication

86753 – Services de prospection de surface

T019 - Services d'arpentage et de relevés techniques (sauf construction)

3. 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.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 (2016-04-04) - Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans tout le texte (sauf le paragraphe 1 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):

SUPPRIMER : **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

A la section 2 - Numéro d'entreprise – approvisionnement:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

Au Paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

Au Paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:

SUPPRIMER: sans objet

2. Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources naturelles Canada
Service de réception des soumissions
Salle de courrier
588 rue Booth, Salle 108
Ottawa, Ontario
K1A 0Y7
Attention: **Valerie Holmes**

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**



C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

- 2.1** En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNCAN ne seront pas acceptées.

3. Demande de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cing (5)** jours ouvrables 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.

4. Lois Applicable

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cing (5)** jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.



7. Confidentialité

Le contractant veillera à ce que toutes les communications avec RNCan pendant la durée du travail, ou de toute prolongation de celle-ci, doivent être traitées de manière confidentielle à la fois pendant et après la durée du contrat. L'entrepreneur accepte également qu'il/elle obtiendra l'autorisation préalable écrite d'un représentant de RNCan avant de divulguer de telles communications ou d'autres données ou informations obtenues au cours de la durée du contrat ou de toute prolongation de celle-ci.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

COPIE PAPIER :

Section I : Soumission technique – 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

Section II : Soumission financière - 1 copie papier, sous pli séparé. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III : Attestations – 1 copie

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

OU :

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

Section I : Soumission technique – 4 copies (1 originale, 3 copies)

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique

Section II : Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).

Section III : Attestations – 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.



Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) 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.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

1. Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

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, ce qui pourrait faire perdre des points. 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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

2. Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.



3. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"-Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

3.1 *Fluctuation du taux de change*

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

4. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d’évaluation

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

1.1 Critères techniques obligatoires

Point	Exigence obligatoire (EO)	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
EO1	L'arpenteur Supervisor doit : a) détenir un permis comme membre de l'Association des arpenteurs des terres du Canada; b) détenir un permis comme membre de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario (cadastre); c) posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en arpentage cadastral;	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EO2	Le soumissionnaire doit : a) Détenir une licence valide, conformément aux Règlements sur les arpenteurs des terres du Canada (SOR /99-142). b) posséder un certificat d'autorisation valide, conformément à la Loi sur les arpenteurs-géomètres L.S.O., chapitre S29. c) fournir une copie de la politique de santé et sécurité de leur entreprise. d) fournir un certificat de décharge valide du CSPAAAT. e) avoir complété au moins cinq (5) projets sur les terres du Canada ou les terres du Canada proposées. Fournir une liste et des détails descriptifs pour chaque projet. f) fournir une déclaration attestant le respect de l'échéancier du projet. g) fournir une ventilation des coûts pour chaque projet détaillé à l'annexe "A" - Énoncé des travaux et identifiés à l'annexe "B" - Proposition financière.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

2. Méthode de sélection

Critères techniques obligatoires

L'offre doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable (s) avec le plus bas prix évalué sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Il est de l'intention de RNCan d'attribuer **deux (2)** contrats concernant cette demande de soumissions. Le premier contrat sera pour les cinq (5) sites, et sera attribué à la société classé au premier rang offrant le prix le plus bas et le deuxième marché sera attribué au deuxième rang à l'entreprise offrant le deuxième plus bas prix pour les quatre (4) sites restants.



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 fautive, 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.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement

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.

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.

Conseil d'administration - Liste des noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____



3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

3.1 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.

3.2 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () **NON** ()

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire : _____
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : _____
- la date de la cessation d'emploi : _____
- le montant du paiement forfaitaire : _____
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : _____
- la période correspondant au paiement forfaitaire incluant : _____

La date du début : _____

d'achèvement : _____

le nombre de semaines : _____

- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant



Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

3.5 Désignation autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Ceci est pour confirmer:

- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

3.7 Conduite de certification professionnelle

Le soumissionnaire atteste que ce projet, du début à la fin, sera réalisée sous la supervision directe d'un inspecteur qui est membre agréé de l'Association des arpenteurs et un membre autorisé d'[l'Association of Ontario Land Surveyors \(cadastral\)](#) qui a un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la mensuration officielle.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

RNCan a déterminé qu'il n'y a pas d'exigence de sécurité associée à cette exigence.

2. Exigences en matière d'assurance

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.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

2.2.1 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.



Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

2.2.2 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La durée des contrats est de **1 Octobre, 2016** au **31 Mars 2017**. Cependant, les dates de soumission pour chaque site sont les suivantes:

Première contrat (5 sites) :

Premier site : 01 octobre 2016 ;
Douzième site : 15 octobre 2016 ;
Troisième site : 01 novembre 2016 ;
Quatrième site : 15 novembre 2016 ; et
Cinquième site : 01 décembre 2016

Douzième contrat (4 sites) :

Premier site : 01 octobre 2016 ;
Douzième site : 15 octobre 2016 ;
Troisième site : 01 novembre 2016 ; et
Quatrième site : 15 novembre 2016

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Valerie Holmes

Spécialiste en Approvisionnement
Ressources naturelles Canada
Unité de services d'approvisionnement
580 rue Booth, Sieme étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4
Tél: (343) 292-8371



Fax: (613) 947-5477

Courriel: Valerie.holmes@canada.ca

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

4.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Nom :

Titre :

Ressources naturelles Canada

Commission de la frontière internationale

588 rue Booth

Ottawa, Ontario

K1A 0Y7

Tél:

Fax:

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Compagnie :

Tél :

Fax :

Courriel :

5 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 Paiement

6.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins



que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- c) Calendrier d'étapes :
 - 1. Octobre 1 – Remise des biens livrables pour Site 1 (premier et douzième contrat)
 - 2. Octobre 15 – Remise des biens livrables pour Site 2 (premier et douzième contrat)
 - 3. Novembre 1 – Remise des biens livrables pour Site 3 (premier et douzième contrat)
 - 4. Novembre 15 – Remise des biens livrables pour Site 4 (premier et douzième contrat)
 - 5. Décembre 1 – Remise des biens livrables pour Site 5 (premier contrat seulement)

Remarque: Les factures sont soumises à une retenue de vingt-cinq pour cent (25%) dans l'attente de l'approbation finales des documents. Soixante-quinze pour cent (75%) du montant facturé sera versé après acceptation des documents provisoises. La retenue sera payée dès l'approbation des documents finaux.

7. Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p>	<p>OU</p>	<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p>
---	------------------	---



Notez: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.	Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.
--	---

Merci de n'utiliser qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

8. Attestations

8.1 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.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- c) Les conditions générales supplémentaires,
- d) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Base de paiement;
- f) La soumission de l'entrepreneur datée _____

11. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



12. Assurance

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.

13. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Numéro SGB du projet : 201614019 au 201614027

Numéro SM : SM8306-T1

Résumé du projet

Description : Divers barrages (9 sites)

Région de l'arpentage : Ontario

Lieu de l'arpentage : Lieu historique national de la Voie-Navigable-Trent-Severn

Type d'arpentage : Plan d'arpentage

Plan topographique

(produits supplémentaires : Parcs Canada Index Croquis, Rapport d'arpentage)

Désignation parcellaire ou description de l'arpentage

- 201614019 – White Lake Dam – Part of Lot 2 and Part of Lot 3, Concession 1, Geographic Township of Glamorgan, Municipal Township of Highlands East, County of Haliburton;
- 201614020 – Esson Lake Dam – Part of Lot 26, Concession 14, Geographic Township of Monmouth, Municipal Township of Highlands East, County of Haliburton;
- 201614021 – 12 Mile Lake Dam – Part of Broken Lot 9, Concession 9 and Broken Lot 10, Concession 10, Geographic Township of Minden, Municipal Township of Minden Hills, County of Haliburton;
- 201614022 – Oblong Lake Dam – Part of Lot 7, Concession 6, Geographic Township of Harburn, Municipal Township of Dysart et al, County of Haliburton;
- 201614023 – Halls Lake Dam – Part of Lot 11, Concession 6, Geographic Township of Stanhope, Municipal Township of Algonquin Highlands, County of Haliburton;
- 201614024 – Jacks Lake Dam – Part of Lot 21, Concession 9, Geographic Township of Methuen, Municipal Township of Havelock-Belmont-Methuen, County of Peterborough;
- 201614025 – Hawk Lake Dam – Part of Lot 16, Concession 11, Geographic Township of Stanhope, Municipal Township of Algonquin Highlands, County of Haliburton;
- 201614026 – Gooderham Pine Dam – Part of Lot 26, Concessions 5 and 6, Geographic Township of Glamorgan, Municipal Township of Highlands East, County of Haliburton;
- 201614027 – Gull Lake North & South Dams – Part of Lots 23 and 24, Concession 6, Geographic Township of Lutterworth, Municipal Township of Minden Hills, County of Haliburton.

Normes nationales

[Normes nationales pour l'arpentage des terres du Canada](#)

Exigences particulières

Instructions d'arpentage provisoires et autres détails pour chaque projet / sites situés à :

ftp://ftp.nrcan.gc.ca/ess/sgb_pub/ORO/201614019/

ftp://ftp.nrcan.gc.ca/ess/sgb_pub/ORO/201614020/

ftp://ftp.nrcan.gc.ca/ess/sgb_pub/ORO/201614021/

ftp://ftp.nrcan.gc.ca/ess/sgb_pub/ORO/201614022/

ftp://ftp.nrcan.gc.ca/ess/sgb_pub/ORO/201614023/



ftp://ftp.nrcan.gc.ca/ess/sgb_pub/ORO/201614024/
ftp://ftp.nrcan.gc.ca/ess/sgb_pub/ORO/201614025/
ftp://ftp.nrcan.gc.ca/ess/sgb_pub/ORO/201614026/
ftp://ftp.nrcan.gc.ca/ess/sgb_pub/ORO/201614027/



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Détails sur le prix devant être fournis dans la proposition financière

Les soumissionnaires doivent fournir les éléments suivants :

1.1 Les détails financiers du prix total proposé pour chaque site. Bien vouloir utiliser le document ci-joint (formulaire des coûts).

La proposition financière de l'entrepreneur doit contenir au minimum les information suivants :

Sous-traitance: Fournir une liste de tous les sous-contractants proposés, et décrire les travaux. Donner une ventilation des coûts; identifier les raisons de la sélection.

Autres frais : Fournir une liste de toutes les autres charges qui peuvent être applicables. Donner un estimé des coûts pour chacun (exemple : communications longues distances, reproduction, expédition, etc.)

Frais pour la sécurité : Fournir une liste des frais liés à la sécurité qui seront nécessaires pour mener à bien le projet (exemple : contrôleur ferroviaire). Ces frais seront isolés du reste du contrat à des fins d'évaluation.

Temps d'arrêt : L'entrepreneur doit fournir une estimation du nombre total de jour de temps d'arrêt, le cas échéant.

2. Estimations des coûts

Le soumissionnaire est de fournir leurs estimations de coûts par projet / site, comme suit:

1. 201614019 White Lake Dam Site, Geo. Township of Glamorgan
2. 201614020 Esson Lake Dam Site, Geo. Township of Monmouth
3. 201614021 Twelve Mile Lake Dam Site, Geo. Township of Minden
4. 201614022 Oblong Lake Dam Site, Geo. Township of Harburn
5. 201614023 Halls Lake Dam Site, Geo. Township of Stanhope
6. 201614024 Jack Lake Dam Site, Geo. Township of Methuen
7. 201614025 Hawk Lake Dam Site, Geo. Township of Stanhope
8. 201614026 Gooderham Lake Dam Site, Geo. Township of Glamorgan
9. 201614027 Gull Lake Dam Sites, Geo. Township of Lutterworth



File No./Inuméro de dossier: SM8306-T1
Project No. projet: 201614_____

Firm Name / nom de l'entreprise:
Contractor's HST (BN) No. \ TVH (BN) No. de l'entrepreneur:

DAILY COSTS / Les coûts journaliers	Chargeout Rates / Tarifs facturation	Days / Journées	Totals / totaux
Surveyor (Supervisor) / Arpenteur (superviseur)			
Field Crew (minimum 2 person) / Équipe terrain (minimum 2 personnes)			
Computations & Drafting / Calculs et dessin			
Research & Title Search / Recherche & Recherche de titre			
Note 1: prices to include travel, lodging and the like / les prix à inclure Voyage , hébergement , etc.			
Note 2: prices to include equipment costs / Les prix doivent inclure les frais de matériel.			
EVALUATED PRICE or SUBTOTAL /EVALUATION ou SOUS-TOTAL			
ADDITIONAL COSTS / DISBURSEMENTS to be charged at cost + 5%			
COÛTS ADITIONNELS / DÉPENSES qui seront facturés au prix coûtant + 5%			
Survey Monuments / Repères d'arpentage			
ACLS Monument Surcharge / AATC frais pour monument et plan			
LRO Filing Fees / Frais de dépôt BE			
LRO Search Fees / BE frais de recherche			
Prints/ copies papiers			
Mailing, Courier / Envois, courriers			
Other (Specify) / Autre (précisez)			
Other (Specify) / Autre (précisez)			
Other (Specify) / Autre (précisez)			
SUBTOTAL / SOUS-TOTAL			
Safety Related (specify, if required) / Santé et écurité (spécifier, le cas échéant)			
TOTAL / TOTAL			