



**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

Title - Sujet Niagra Area Tenant Surveys	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ754-172834/A	Date 2017-02-20
Client Reference No. - N° de référence du client R.067842.004	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWL-035-2271	
File No. - N° de dossier PWL-6-39159 (035)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-14	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Woodhall, Lauren	Buyer Id - Id de l'acheteur pwl035
Telephone No. - N° de téléphone (416) 512-5873 ()	FAX No. - N° de FAX (416) 512-5862
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Transport Canada Lands Niagra Area Lake Ontario to Queen Elizabeth Way	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine	
1	Niagra Area Tenant Surveys	Total		1	Each	\$	\$	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.5 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	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
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	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
ANNEXE A	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE B	29
BASE DE PAIEMENT.....	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.2 Énoncé des travaux

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

1.5 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)* (<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.

Le paragraphe 3.a) 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 :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 dix (10) 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 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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-) (<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.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

Au plus tard à la clôture de l'invitation à soumissionner, le soumissionnaire doit avoir satisfait aux trois critères d'évaluation techniques obligatoires ci-dessous et avoir fourni la documentation appuyant sa conformité. 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 indiquer qu'un arpenteur-géomètre de l'Ontario, apte à signer les plans définitifs, sera disponible pour toute la durée du projet.
- b) Les arpenteurs-géomètres de l'Ontario signataires doivent disposer d'au moins cinq (5) ans d'expérience en arpentage cadastral et doivent fournir des certificats individuels de l'AAO sur demande.
- c) L'entreprise doit posséder et fournir un certificat d'autorisation valide pour la réalisation de levés cadastraux dans la province de l'Ontario et être accréditée par l'AAO.

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

Le soumissionnaire doit montrer que son entreprise possède une expérience pertinente et récente des travaux d'arpentage en Ontario pour le type de services demandés dans l'énoncé des travaux et une bonne connaissance des terres où le projet est situé. Par expérience récente, on entend des projets achevés et exécutés depuis le 1^{er} avril 2010.

Exemples de renseignements à fournir

I Compétences, expérience et les qualifications

- Engagement à fournir du personnel qualifié et chevronné
- Preuve que les qualifications et l'expérience de l'entreprise couvrent toutes les fonctions et les spécialités requises, pertinents en fonction des besoins de ce projet précis.

II Expérience dans la réalisation de projets comparables

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

- Une brève description des travaux effectués, connexes au projet actuel.
- L'année durant laquelle le projet a été achevé
- Les coûts associés à ou aux exemples de projets cités par le soumissionnaire
- 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
- Capacité d'affecter des ressources supplémentaires, au besoin
- Preuve de ressources suffisantes pour respecter les échéances du plan de travail

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.

Exemples de renseignements à fournir

I Objectifs et exigences du projet

- Exigences fonctionnelles et techniques
- Étendue des terres devant être arpentées et leurs particularités

II Difficultés et/ou contraintes particulières

- Enjeux importants, défis et contraintes et la capacité de l'entreprise à fournir un plan d'action.
- Une évaluation des éléments vulnérables qui pourraient avoir des répercussions sur le projet et la stratégie de gestion pour réduire les risques.

c) Portée des services

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

Exemples de renseignements à fournir

I Services offerts

- Liste des services, en lien avec le présent projet.

II Plan de travail

- Description détaillée des tâches et des livrables (plan de travail)
- La description du plan d'action concernant les services, avec les stratégies de mise en œuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- Calendrier du projet – calendrier proposé pour l'exécution des services principaux et phases du plan établies

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
- Le profil des postes-clés (responsabilités et affectations spéciales)

II Méthodes de contrôle, qualité, coût, calendrier

- Les stratégies de communication à l'interne et avec le responsable technique de SPAC.
- 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	1.0	0-10	0-10
ii. Difficultés et/ou contraintes particulières	1.0	0-10	0-10
4.1.1.2 c) PORTÉE DES SERVICES			
i. Services offerts	1.0	0-10	0-10
ii. Plan de travail	1.5	0-10	0-15

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, calendrier	1.0	0-10	0-10
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	Connait 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 ci-dessus.

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 douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix évalué sera déterminé comme suit : l'agrégat des prix de lot ferme des jalons de 1 à 5.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. 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. À moins d'indication contraire, 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.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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/ci-if/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.

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 – documentation exigée

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

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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 Le 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 (2016-04-04), 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 _____ inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-172834
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.067842.004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWL-6-39159

Buyer ID - Id de l'acheteur
pw1035
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lauren Woodhall
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 4900 Yonge St. Toronto, ON M2N 6A6

Téléphone : 416-512-5873
Courriel : lauren.woodhall@tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique 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

Le représentant de l'entrepreneur du contrat est : *(sera rempli par le soumissionnaire)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____ .
NEQ : _____

6.6 Divulgateur 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

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 exclus* 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

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 85 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-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 _____ 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.

6.7.2.1 Calendrier des étapes

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

No. d'étape	Livrables	Date de livraison (numéro de semaines de l'attribution du contrat)	Prix de lot(s) ferme(s)

1	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.3	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.1 et 8	\$ _____
2	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.4	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.2 et 8	\$ _____
3	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.5	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.3 et 8	\$ _____
4	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.6	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.4 et 8	\$ _____
5	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.7	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.5 et 8	\$ _____
Prix ferme total (Taxes exclues)			

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 - demande de paiement progressif

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. une liste de toutes les dépenses;
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 les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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, 2016-04-04 Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Travaux;

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-172834
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.067842.004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWL-6-39159

Buyer ID - Id de l'acheteur
pw1035
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TSPGC) ÉNONCÉ DES TRAVAUX ARPENTAGE – TERRAINS DE TRANSPORTS CANADA – NIAGARA LEVÉS DE LOCATAIRES – LE LAC ONTARIO À L'AUTOROUTE QUEEN ELIZABETH

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Description sommaire du travail

Transports Canada (TC) aimerait obtenir une série d'arpentages des limites pour des parcelles dont TC est le gardien dans la région de Niagara. Le Ministère de transports possède des terrains gérés par la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent (CGVMSL). Ces terrains sont loués à divers locataires. Ce projet comprend des travaux d'arpentage cadastral qui sont nécessaires afin d'établir les limites de certains terrains du TC dans le but de déterminer quels sont les transferts possibles.

1.2 Object

De fournir à Transports Canada un Plan provincial de renvoi qui pourra être utilisé dans l'intention de transférer les parcelles à des locataires déterminées selon ce qui a été convenu entre ceux-ci. L'objectif de chaque phase de planification est de préparer des esquisses de plans de renvoi qui subdivise encore les levées de plans de renvoi (complété en début 2016). Les plans de renvoi proposés auront des parties créées pour chaque transfert potentiel.

2. Phases de planification du projet

Ce projet est divisé en 5 phases qui mèneront à la production de 5 ou plus plans de renvoi et rapports écrits d'arpenteur-géomètre et à la production des documents de levés nécessaires pour la vérification du responsable technique en consultation avec TC et la CGVMSL. Le numérotage de phase de planification commence au numéro 3 afin d'être cohérent avec les phases de planification précédente reliées aux terrains à ce lieu.

3e PHASE (RUPTURE) : LA LIMITE D'EAU DU LAC ONTARIO JUSQU'À LA LIMITE AU NORD DE LA RUE LAKESHORE – PLAN 30R-14679

4e PHASE (RUPTURE) : LA LIMITE AU NORD DE LA RUE LAKESHORE JUSQU'À LA LIMITE AU SUD DE LA RUE CHURCH – PLAN 30R – 14 680

5e PHASE (RUPTURE) : LA LIMITE AU SUD DE LA RUE CHURCH JUSQU'À LA LIMITE AU NORD DE LA RUE CARLTON – PLAN 30R-14731

6e PHASE (RUPTURE) : LA LIMITE AU NORD DE LA RUE CARLTON JUSQU'À LA LIMITE AU NORD DE LA RUE NIAGARA STONE – PLAN 30R – 14 704

7e PHASE (RUPTURE) : LA LIMITE AU NORD DE LA RUE NIAGARA STONE JUSQU'À LA LIMITE AU NORD DE L'AUTOROUTE QUEEN ELIZABETH PLAN 30R-14705 ET PLAN 30R-14706

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

3. TRAVAUX À ÊTRE EFFECTUÉ ET LIVRABLES

3.3 PHASE 1 LA LIMITE D'EAU DU LAC ONTARIO JUSQU'À LA LIMITE AU NORD DE LA RUE LAKESHORE – PLAN 30R-14679

Les exigences de levés suivantes doivent être consultées conjointement avec le croquis joint 1 Section Nord Phase 3 (RUPTURE) qui surligne la région de la propriété de la Voie maritime du Saint-Laurent couverte par la phase 3 qui doit être arpentée et faire l'objet d'un rapport :

1. Environ 22 pièces proposées doivent être créées comme illustré en orange et décrites sur le croquis 1 ci-joint.
2. Lorsque des pointes sont indiquées situées à proximité d'une limite de pièce existante conformément au plan 30R-14679, une partie sera créée en produisant une ligne qui se croise avec ladite limite de pièce existante.
3. Lorsqu'il y a une question quant à la localisation de toute limite partielle, l'autorité technique décide de l'endroit où la limite doit être fixée.

3.4 PHASE 4 (RUPTURE) : LA LIMITE AU NORD DE LA RUE LAKESHORE JUSQU'À LA LIMITE AU SUD DE LA RUE CHURCH – PLAN 30R – 14 680

Les exigences de levés suivantes doivent être consultées conjointement avec le croquis joint 1 Section Nord Phase 4 (RUPTURE) qui surligne la région de la propriété de la Voie maritime du Saint-Laurent couverte par la phase 4 qui doit être arpentée et faire l'objet d'un rapport :

1. Environ 27 pièces proposées doivent être créées comme illustré en orange et décrites sur le croquis 1 ci-joint.
2. Lorsque des pointes sont indiquées situées à proximité d'une limite de pièce existante conformément au plan 30R-14680, une partie sera créée en produisant une ligne qui se croise avec ladite limite de pièce existante.
3. Lorsqu'il y a une question quant à la localisation de toute limite partielle, l'autorité technique décide de l'endroit où la limite doit être fixée.

3.5 PHASE 5 (RUPTURE) : LA LIMITE AU SUD DE LA RUE CHURCH JUSQU'À LA LIMITE AU NORD DE LA RUE CARLTON – PLAN 30R-14731

Les exigences de levés suivantes doivent être consultées conjointement avec le croquis joint 1 Section Nord Phase 5 (RUPTURE) qui surligne la région de la propriété de la Voie maritime du Saint-Laurent couverte par la phase 5 qui doit être arpentée et faire l'objet d'un rapport :

1. Environ 45 pièces proposées doivent être créées comme illustré en orange et décrites sur le croquis 1 ci-joint.
2. Lorsque des pointes sont indiquées situées à proximité d'une limite de pièce existante conformément au plan 30R-14731, une partie sera créée en produisant une ligne qui se croise avec ladite limite de pièce existante.
3. Lorsqu'il y a une question quant à la localisation de toute limite partielle, l'autorité technique décide de l'endroit où la limite doit être fixée.

3.6 PHASE 6 (RUPTURE) : LA LIMITE AU NORD DE LA RUE CARLTON JUSQU'À LA LIMITE AU NORD DE LA RUE NIAGARA STONE – PLAN 30R – 14 704

Les exigences de levés suivantes doivent être consultées conjointement avec le croquis joint 1 Section Nord Phase 6 (RUPTURE) qui surligne la région de la propriété de la Voie maritime du Saint-Laurent couverte par la phase 6 qui doit être arpentée et faire l'objet d'un rapport :

1. Environ 30 pièces proposées doivent être créées comme illustré en orange et décrites sur le croquis 1 ci-joint.

2. Lorsque des pointes sont indiquées situées à proximité d'une limite de pièce existante conformément au plan 30R-14704, une partie sera créée en produisant une ligne qui se croise avec ladite limite de pièce existante.
3. Lorsqu'il y a une question quant à la localisation de toute limite partielle, l'autorité technique décide de l'endroit où la limite doit être fixée.

3.7 PHASE 7 (RUPTURE) : LA LIMITE AU NORD DE LA RUE NIAGARA STONE JUSQU'À LA LIMITE AU NORD DE L'AUTOROUTE QUEEN ELIZABETH PLAN 30R-14705 ET PLAN 30R-14706

Les exigences de levés suivantes doivent être consultées conjointement avec le croquis joint 1 Section Nord Phase 7 (RUPTURE) qui surligne la région de la propriété de la Société de gestion Voie maritime du Saint-Laurent couverte par la phase 7 qui doit être arpentée et faire l'objet d'un rapport :

1. Environ 22 pièces proposées doivent être créées comme illustré en orange et décrites sur le croquis 1 ci-joint.
2. Lorsqu'il y a des pointes indiquées situées à proximité d'une limite de pièce existante conformément au plan 30R-14705 et le plan 30R-14706, une partie sera créée en produisant une ligne qui se croise avec ladite limite de pièce existante.
3. Lorsqu'il y a une question quant à la localisation de toute limite partielle, l'autorité technique décide de l'endroit où la limite doit être fixée.

4. SÉCURITÉ DU SITE ET PERSONNES-RESSOURCES

En aucun cas, aucun entrepreneur ou soumissionnaire ne peut entrer sur le site sans préautorisation de la part de l'autorité technique. Au besoin, l'Autorité technique prendra les mesures requises pour l'accès au site par l'entremise de la Société de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent.

Personne-ressource principale :

Le nom sera donné au moment de l'attribution du contrat.

5. EXIGENCES RELATIVES AUX LEVÉS ET AUX PLANS

5.1 Les ébauches des plans de renvoi doivent être conformes à la *Loi sur l'arpentage*, à la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers*, aux règlements découlant de ces lois, aux normes et aux lignes directrices de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario, (AAO), ainsi qu'à toute disposition supplémentaire énoncée aux présentes.

5.2 Les ébauches des plans de renvoi doivent être réalisées au format numérique MicroStation (dgn) ou AutoCAD (dwg/dxf) et présentées à une échelle métrique. La bibliothèque de cellules MicroStation ou les structures de couches AutoCAD seront également fournies à l'attribution du contrat sous forme d'un exemple de plan et de documents d'appui. Le fichier graphique numérique (MicroStation ou AutoCAD) doit être fondé sur le système de coordonnées intégré qui figure sur les plans. Les ébauches des plans de renvoi et les fichiers numériques qui les accompagnent doivent être fournis sous une forme compatible avec l'exemple de plan et semblable à celui-ci.

5.3 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).

5.4 Feuilles de dessin :

Le format rogné permet des feuilles et les dimensions des cadres sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Désignation du format de la feuille de dessin	Dimensions des feuilles rognées (mm)	Dimensions de limites intérieures (mm)
	Hauteur x largeur	Hauteur x largeur
A0	841 x 1189	821 x 1159
A1	594 x 841	574 x 811
A2	420 x 594	400 x 564

La hauteur des écritures des plans ne doit pas être

inférieure à 2 mm. Sauf autorisation préalable du responsable technique, les plans doivent être orientés de manière à ce que le côté long (largeur) soit au haut de la feuille. Les formats des plans doivent être conformes aux formats de feuilles susmentionnés.

5.5 Détails des ébauches des plans de renvoi :

Les levés et les plans doivent être présentés sous forme d'ébauches de plans de renvoi. Le périmètre de la zone d'arpentage doit être matérialisé dans les cas où les limites existantes doivent être retracées. Lorsque le périmètre de la zone d'arpentage est constitué uniquement d'une limite naturelle (p. ex., bord de l'eau), des lignes de traverse matérialisées et rattachées au bord de l'eau de manière suffisante pour préciser l'emplacement du bord de l'eau-ci sont requises.

5.6 Intégration au système de coordonnées UTM NAD83 à maillage de 6° du Système canadien de référence spatiale (SCRS)

Les levés doivent être intégrés au système de coordonnées UTM 83 NAD à maillage de 6° (SCRS), conformément au Règlement de l'Ontario 216/10 découlant de la Loi sur les arpenteurs-géomètres.

Les relèvements des plans doivent être des azimuts grille et les distances des plans doivent être des distances au sol. Lorsque les relèvements sont obtenus par l'intégration de projets, les points intégrés doivent être choisis à des intervalles suffisants pour fournir des relèvements précis. Des projets d'envergure peuvent nécessiter l'intégration de plus de deux points pour respecter les règlements et les normes de l'AAO.

Le fichier graphique numérique (MicroStation ou AutoCAD) doit être fondé sur le système de coordonnées intégré qui figure sur les plans. Les plans doivent indiquer les caractéristiques du système de coordonnées sous une forme compatible avec les règlements, normes et lignes directrices qui s'appliquent.

5.7 Altitude (au besoin)

Lorsque des altitudes sont requises dans le cadre du levé, la note suivante doit figurer sur le plan :
« Les altitudes indiquées dans les présentes renvoient au Système de référence international des Grands Lacs ou au Système canadien de référence altimétrique de 1928 (CGVD28) et sont dérivées du repère altimétrique (décrire le repère) ayant une altitude de XXX.XX mètres, enregistrée dans (décrire la source des données). » Si on utilise un autre système de référence pour les altitudes, il faut fournir une note donnant des renseignements similaires.

5.8 Utilisation sans restriction

L'entrepreneur est réputé avoir accordé à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représenté par TPSGC, la permission sans restriction d'utiliser les plans d'arpentage, le rapport de l'arpenteur-géomètre, les fichiers CDAO, les notes de terrain et d'autres livrables, au moment du paiement de la ou des factures pour les travaux qu'il aura exécutés. Cette permission inclut le droit de fournir des copies des livrables à n'importe quelle autre partie.

6. DOCUMENTS À LIVRER

6.1 Les éléments suivants doivent être soumis au gestionnaire de projet de géomatique de TPSGC (responsable technique) une fois que les ébauches des plans de renvoi seront prêtes :

- Une version au format PDF et deux versions imprimées des **ébauches** des plans de renvoi, avec une copie des fichiers CDAO connexes. Les fichiers CDAO doivent être géoréférencés et correctement orientés par rapport au référentiel géodésique requis pour ce projet (voir 5.6 — Intégration); les dessins CDAO doivent être soumis en dimensions grille; les distances reportées sur la face des plans doivent être reportées en unités terrestres.
- Toute la documentation pertinente relative à la recherche sur les titres de propriété et d'autres renseignements connexes.
- Des photocopies des notes d'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 UTM NAD83 à maillage de 6° (SCRS) et un rapport sur le degré de correspondance des levés de contrôle sur le terrain avec les repères du canevas planimétrique 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.
- Le rapport signé de l'arpenteur-géomètre sur les questions posant problème (en matière de titres de propriété ou autrement) découvertes au cours du levé.
- Le rapport signé par l'arpenteur-géomètre devra inclure les éléments suivants :
 - les résultats d'une vérification ou d'une recherche sur les titres;
 - les questions liées à l'accès au site;
 - la méthodologie d'arpentage;
 - les questions particulières à des intérêts immobiliers dans les empiétements à l'intérieur et à l'extérieur du site (servitudes et/ou droits de passage);
 - les titres ou les autres questions nécessitant une vérification 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 photographies numériques en appui au rapport de l'arpenteur-géomètre, lorsque la prise de photos est autorisée par le personnel de sécurité sur place. Toutes les photos prises doivent être numérotées et indexées, puis indiquées dans un diagramme ou un croquis montrant la direction pour chaque photo.

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 en géomatique de TPSGC (responsable technique).

7.1 Calendrier de livraison pour la phase 3

L'entrepreneur doit fournir **une première fois** les ébauches signées des plans de renvoi ainsi qu'un rapport écrit, avec d'autres documents préliminaires à livrer décrits à la section 3.1, dans les quatre (4) semaines qui suivent la date d'attribution du contrat.

Après examen des ébauches des plans de renvoi et de l'ébauche du rapport de l'arpenteur-géomètre sur les titres, le responsable technique formulera tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans et émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de renvoi. On envisage de donner ces instructions environ deux (2) 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 renvoi décrites à la section 3.3 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des premières ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique examinera la deuxième présentation des ébauches signées de plans de renvoi en consultation avec TC et la CGVMSL. Après cet examen, 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 renvoi. On prévoit que ces instructions seront livrées dans les deux (2) à six (6) semaines suivant la deuxième présentation par l'entrepreneur du plan 1. (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 renvoi décrites à la section 3.3 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des deuxièmes ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique consultera TC et la CGVMSL pour s'assurer qu'il n'y aura pas d'exigences subséquentes. Le parachèvement et le dépôt des plans de renvoi doivent se faire après cette consultation.

7.2 Calendrier de livraison pour la phase 4

L'entrepreneur doit fournir **une première fois** les ébauches signées des plans de renvoi ainsi qu'un rapport écrit, avec d'autres documents préliminaires à livrer décrits à la section 3.4, dans les six (6) semaines qui suivent la date d'attribution du contrat.

Après examen des ébauches des plans de renvoi et de l'ébauche du rapport de l'arpenteur-géomètre sur les titres, le responsable technique formulera tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans et émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de renvoi. On envisage de donner ces instructions environ deux (2) 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 renvoi décrites à la section 3.4 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des premières ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique examinera la deuxième présentation des ébauches signées de plans de renvoi en consultation avec TC et la CGVMSL. Après cet examen, 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 renvoi. On prévoit que ces instructions seront livrées dans les deux (2) à six (6) semaines suivant la deuxième présentation par l'entrepreneur du plan 2. (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 renvoi décrites à la section 3.4 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des deuxièmes ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique consultera TC et la CGVMSL pour s'assurer qu'il n'y aura pas d'exigences subséquentes. Le parachèvement et le dépôt des plans de renvoi doivent se faire après cette consultation.

7.3 Calendrier de livraison pour la phase 5

L'entrepreneur doit fournir **une première fois** les ébauches signées des plans de renvoi ainsi qu'un rapport écrit, avec d'autres documents préliminaires à livrer décrits à la section 3.5, dans les huit (8) semaines qui suivent la date d'attribution du contrat.

Après examen des ébauches des plans de renvoi et de l'ébauche du rapport de l'arpenteur-géomètre sur les titres, le responsable technique formulera tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans et émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de renvoi. On envisage de donner ces instructions environ deux (2) 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 renvoi décrites à la section 3.5 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des premières ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique examinera la deuxième présentation des ébauches signées de plans de renvoi en consultation avec TC et la CGVMSL. Après cet examen, 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 renvoi. On prévoit que ces instructions seront livrées dans les deux (2) à six (6) semaines suivant la deuxième présentation par l'entrepreneur du plan 2. (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 renvoi décrites à la section 3.5 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des deuxièmes ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique consultera TC et la CGVMSL pour s'assurer qu'il n'y aura pas d'exigences subséquentes. Le parachèvement et le dépôt des plans de renvoi doivent se faire après cette consultation.

7.4 Calendrier de livraison pour la phase 6

L'entrepreneur doit fournir **une première fois** les ébauches signées des plans de renvoi ainsi qu'un rapport écrit, avec d'autres documents préliminaires à livrer décrits à la section 3.6, dans les dix (10) semaines qui suivent la date d'attribution du contrat.

Après examen des ébauches des plans de renvoi et de l'ébauche du rapport de l'arpenteur-géomètre sur les titres, le responsable technique formulera tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans et émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de renvoi. On envisage de donner ces instructions environ deux (2) 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 renvoi décrites à la section 3.6 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des premières ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique examinera la deuxième présentation des ébauches signées de plans de renvoi en consultation avec TC et la CGVMSL. Après cet examen, 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 renvoi. On prévoit que ces instructions seront livrées dans les deux (2) à six (6) semaines suivant la deuxième présentation par l'entrepreneur du plan 2. (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 renvoi décrites à la section 3.6 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des deuxièmes ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique consultera TC et la CGVMSL pour s'assurer qu'il n'y aura pas d'exigences subséquentes. Le parachèvement et le dépôt des plans de renvoi doivent se faire après cette consultation.

7.5 Calendrier de livraison pour la phase 7

L'entrepreneur doit fournir **une première fois** les ébauches signées des plans de renvoi ainsi qu'un rapport écrit, avec d'autres documents préliminaires à livrer décrits à la section 3.7, dans les douze (12) semaines qui suivent la date d'attribution du contrat.

Après examen des ébauches des plans de renvoi et de l'ébauche du rapport de l'arpenteur-géomètre sur les titres, le responsable technique formulera tout commentaire ou toute recommandation concernant les plans et émettra des instructions pour le parachèvement des ébauches des plans de renvoi. On envisage de donner ces instructions environ deux (2) 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 renvoi décrites à la section 3.7 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des premières ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique examinera la deuxième présentation des ébauches signées de plans de renvoi en consultation avec TC et la CGVMSL. Après cet examen, 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 renvoi. On prévoit que ces instructions seront livrées dans les deux (2) à six (6) semaines suivant la deuxième présentation par l'entrepreneur du plan 2. (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 renvoi décrites à la section 3.7 dans les deux (2) semaines suivant l'émission des instructions pour le parachèvement des deuxièmes ébauches des plans de renvoi.

Le responsable technique consultera TC et la CGVMSL pour s'assurer qu'il n'y aura pas d'exigences subséquentes. Le parachèvement et le dépôt des plans de renvoi doivent se faire après cette consultation.

8. PARACHÈVEMENT ET DÉPÔT

8.1 Le responsable technique fournira des instructions pour le parachèvement et le dépôt des plans de renvoi. On envisage de donner ces instructions environ deux semaines (mais pas plus de huit semaines), après la réalisation des plans en conformité avec ce qui est décrit aux sections 7.1 à 7.14.

8.2 Dans un délai de deux (2) semaines suivant la réception des instructions de dépôt énoncées à la section 8.1, l'arpenteur-géomètre doit déposer les plans et fournir ce qui suit :

- une copie papier et un fichier numérique (monochrome, 300 ppp, de préférence au format PDF) des **versions originales** définitives signées et déposées des plans;
- une copie des fichiers numériques au format MicroStation ou AutoCAD;
- des photocopies de toute documentation de recherche ou des notes de terrain qui n'ont pas déjà été fournies antérieurement par l'entrepreneur (voir section 6.1);
- un fichier texte ASCII des coordonnées ajustées finales, si elles diffèrent des précédentes;
- un rapport exhaustif sur les enjeux relatifs aux titres de propriété liés aux terres visées, dans lequel on détermine tous les intérêts et tous les documents à l'appui. Ce rapport doit également mentionner les problèmes liés à l'étendue des titres de propriété et à la chaîne de titres qui nécessitent une recherche supplémentaire. Il doit également contenir des recommandations qui pourraient être prises en considération dans la résolution de problèmes nécessitant une attention supplémentaire.

9. LISTE DES PIÈCES JOINTES

CROQUIS 1 SECTION NORD – PHASE DU PLAN 3 (RUPTURE)
CROQUIS 1 SECTION NORD – PHASE DU PLAN 4 (RUPTURE)
CROQUIS 1 SECTION NORD – PHASE DU PLAN 5 (RUPTURE)
CROQUIS 1 SECTION NORD – PHASE DU PLAN 6 (RUPTURE)
CROQUIS 1 SECTION NORD – PHASE DU PLAN 7 (RUPTURE)

Des exemplaires 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.

APPENDICES

PLAN 30R-14679
PLAN 30R-14680
PLAN 30R-14731
PLAN 30R-14704
PLAN 30R-14705
PLAN 30R-14706

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les prix de lots fermes pour TOUS LES ARTICLES sont TOUT INCLUS, en fonds canadiens. Aucun paiement additionnel, par exemple pour autres frais et déboursements, ne sera permis.

L'Entrepreneur doit effectuer tous les services décrits dans l'Énoncé des travaux (EDT) dans l'Annexe « A » aux prix de lots fermes suivants :

Le travail (basé sur des phases de planification comme décrites dans les sections 3.3 à 3.7 de l'Énoncé des travaux) doit être exécuté pendant une période de vingt (20) semaines dès l'attribution du contrat.

No. d'étape	Livrables	Date de livraison (numéro de semaines de l'attribution du contrat)	Prix de lot(s) ferme(s)
1	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.3	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.1 et 8	\$ _____
2	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.4	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.2 et 8	\$ _____
3	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.5	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.3 et 8	\$ _____
4	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.6	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.4 et 8	\$ _____
5	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 3.7	Se reporter à l'Annexe A (EDT) Section 7.5 et 8	\$ _____
Prix ferme total (Taxes exclues)			