



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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 Survey - Snyder Lake	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW128-191223/A	Date 2018-09-14
Client Reference No. - N° de référence du client PSPC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-034-11458	
File No. - N° de dossier EDM-8-41103 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-02	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
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: Nigam, Nidhi	Buyer Id - Id de l'acheteur edm034
Telephone No. - N° de téléphone (587) 532-8142 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ATB PLACE NORTH, 5TH FLOOR 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada	

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

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.4 CONTENU CANADIEN	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	15
ANNEXE « A »	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE B	17
<i>BASE DE PAIEMENT</i>	17
ANNEX « C »	18
ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	18
ANNEX « D »	19

licitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS.....	19
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

Identification du Module de réception : Direction générale des approvisionnements, Région de l'Ouest
Place ATB, tour Nord
5e étage – 10025 avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

L'adresse courriel pour les offres soumises au le service Connexion postal:

ollicitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postale, conformément aux instructions uniformisées.

Numéro de télécopieur pour la transmission: 780-497-3510

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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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 plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date ne peut pas être répondu.

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 devant Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique 1 copie papier
Section II : Soumission financière 1 copie papier
Section III : Attestations 1 copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique. »

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

Les critères obligatoires sont inclus à l'annexe « C » – Critères techniques obligatoires d'évaluation.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « D » – Critères d'évaluation cotés.

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera fondée sur des taux fermes, comme défini à l'annexe « B » - Base de paiement.

Section 1 - Prix ferme total

La somme des prix calculés de tous les articles pour toutes les phases de l'article 1 de l'annexe « B » seront additionnés pour obtenir le prix ferme total.

Section 2 – Temps d'arrêt

La somme des prix calculés de tous les articles pour la section 2 de l'annexe « B » seront additionnés et multiplié par le nombre estimatif total de bas jours pour obtenir le coût total estimé pour le moment.

Le prix total évalué de la soumission sera calculé en regroupant le prix ferme total pour la section 1 et le coût total estimatif pour les temps d'arrêt de la section 2.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.]
Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89

ollicitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e
---------------------------	-----------------	----------------	----------------

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) (<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) (<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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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) (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.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) **Statut et disponibilité du personnel**

5.2.3.3 Études et expérience

5.2.3.3.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux 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) (<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](#) ([2018-06-21](#)), 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 2019-12-15 inclusivement.

licitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Nom: Nidhi Nigam
Titre: Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Direction: Region d'Ouest
Adresse: 5e étage, Place ATB Tour Nord

Téléphone: 587-532-8142
Télécopieur: 780-497-3510
Courriel: nidhi.nigam@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet [inséré à l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 [à remplir par le soumissionnaire]

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 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 sont inclus 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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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.

6.7.3 Paiements d'étape - assujetti à une retenue

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

-
- b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 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

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- b) un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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.

licitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- (c) Annexe A, Besoin;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Critères techniques obligatoires d'évaluation.
- (f) Annexe D, Critères d'évaluation cotés
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

[G1005C](#) (2008-05-12), Assurance - aucune exigence particulière

licitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Vous trouverez ci-joint comme « cadre de référence »)

licitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Attaché

licitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX ``C``

ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Attaché

licitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX ``D``

Critères d'évaluation cotés par points

Attaché

licitation No. - N° de l'invitation
EW128-191223/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW128-191223

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41103

Buyer ID - Id de l'acheteur
Edm034
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



Services d'architecture et de génie – Géomatiques

MANDAT

Travaux d'arpentage des droits fonciers issus de traités

Pour :
Services aux Autochtones Canada

Emplacement du site :
**Parcelle D du lac Snyder
(modifié), Manitoba**

Numéro du projet de TPSGC :
R.099892.004

1^{er} août 2018



Table des matières

1	DESCRIPTION DU PROJET	3
1.1	GÉNÉRALITÉS	3
1.2	CONTEXTE	3
1.3	SOMMAIRE DES TRAVAUX.....	4
1.4	PRODUITS LIVRABLES	7
1.5	CALENDRIER	9
2	SERVICES REQUIS et renseignements propres au projet	11
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES PROPRES AU SITE.....	11
	MESURES D'ATTÉNUATION ET PARTICIPATION DES PEUPLES AUTOCHTONES.....	12
3	Documents de référence	14
3.1	LISTE DES DOCUMENTS JOINTS.....	14
4	Administration du projet	14
4.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	14
4.2	LANGUE	14
4.3	MÉDIAS.....	14
4.4	GESTION DE PROJET	14
4.5	VOIES DE COMMUNICATION	14
4.6	RÉUNIONS.....	15
4.7	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR	15
4.8	RESPONSABILITÉS DE TPSGC.....	16



I DESCRIPTION DU PROJET

I.1 GÉNÉRALITÉS

I.1.1 SERVICES

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'une entreprise d'arpentage du Manitoba expérimentée dans les travaux d'arpentage des droits fonciers issus de traités dans le Nord du Manitoba.

I.1.2 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Travaux d'arpentage des droits fonciers issus de traités de la parcelle D du lac Snyder, Northlands (modifié)
Emplacement du projet :	Lac Snyder, Manitoba
Ministère utilisateur :	Services aux Autochtones Canada (SAC)
Représentant du ministère utilisateur :	Darryl Neufeld, gestionnaire Ajouts aux réserves
Gestionnaire de projet de TPSGC	Gail Robertson
Numéro de l'appel d'offres :	EW128-20191223
Numéro du contrat :	À DÉTERMINER
Numéro du projet de TPSGC :	R.099892.004
Agent des contrats de TPSGC :	À DÉTERMINER

I.2 CONTEXTE

I.2.1 CONTEXTE

- .1 Dans le cadre de la mise en œuvre des divers accords de règlement des droits fonciers issus de traités conclus par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, Sa Majesté la Reine du chef du Manitoba, le Comité sur les droits fonciers issus de traités au Manitoba et certaines Premières Nations, le Canada doit faire des levés des limites de juridiction des terres sélectionnées ou certaines terres acquises par les fiduciaires des Premières Nations aux termes de ces accords. Ces levés sont nécessaires pour identifier les terres avec certitude, décrire les terres désignées pour l'acceptation de l'administration et du contrôle par le Canada et mettre de côté ces terres à titre de terres fédérales pour les besoins des réserves indiennes. Aux termes des accords, tous les levés effectués doivent répondre aux exigences établies de temps à autre par l'Arpenteur en chef des terres du Canada. Au Manitoba, l'Arpenteur en chef est représenté par le Bureau régional du Manitoba du Centre canadien de gestion cadastrale (CCGC) de Ressources naturelles Canada (RNCan).
- .2 Les projets des droits fonciers issus de traités (DFIT) peuvent se dérouler par étapes comme suit (référence Section 1.5 pour des détails sur les étapes). Les étapes I et II peuvent être combinées pour les travaux sur le terrain durant moins de 45 jours consécutifs :
 - .1 ÉTAPE I (TRAVAUX SUR LE TERRAIN DÉLIMITÉ ET COUPAGE DE LIGNES)
 - .2 ÉTAPE II (DÉTERMINATION DES LIMITES NATURELLES)
 - .3 ÉTAPE III (PRÉPARATION DU PLAN)
 - .4 ÉTAPE IV (ENREGISTREMENT DU PLAN)



1.2.2 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le ministère utilisateur mentionné dans le présent mandat est Services aux Autochtones Canada (SAC).

1.2.3 CONDITIONS EXISTANTES

- .1 Les principales caractéristiques des travaux d'arpentage des droits fonciers issus de traités varient selon ce qui suit :
 - .1 territoire non arpenté dans les régions éloignées du Nord du Manitoba : zone lacustre, zone boisée, terrains rocailleux sans accès routier;
 - .2 territoire arpenté, Sud du Manitoba dans des emplacements où l'on peut en grande partie circuler.

1.2.4 CONTRAINTES ET DÉFIS

- .1 La planification du projet peut comprendre des exigences logistiques complexes pour accéder à des sites éloignés ou à des sites accessibles;
- .2 Généralement, les parcelles de la sélection du territoire non arpenté sont grandes et peuvent nécessiter le coupage des lignes le long des limites, les parcelles d'acquisition plus petites peuvent nécessiter un retracé important;
- .3 La portée du projet doit être adaptée au budget et au calendrier du ministère utilisateur. Il faut adopter une méthode précise d'estimation, de planification et de contrôle des coûts. Le respect des délais est une condition essentielle.

1.2.5 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Pour ce projet, aucune matière dangereuse n'a été identifiée à ce jour.

1.2.6 APPROCHE D'EXÉCUTION DU PROJET

- .1 Les rapports des travaux d'arpentage seront utilisés pour créer des parcelles pour la réserve indienne.

1.3 SOMMAIRE DES TRAVAUX

1.3.1 OBJECTIF

L'entrepreneur préparera des plans d'arpentage concernant des projets de sélection et d'acquisition de terres en rapport avec des DFIT conformément aux lois et règlements applicables régissant les levés d'arpentage sur les terres publiques et les autres terres dans la province de Manitoba.

1.3.2 TRAVAUX D'ARPENTAGE

- .1 Démarcation et délimitation, selon les spécifications applicables, des limites extérieures des sélections et acquisitions de terres aux termes des DFIT des Premières Nations.
- .2 Préparation et présentation des plans d'arpentage, carnets de terrains/rapports combinés, et fichiers numériques (CAO) destinés à être déposés aux archives du Système d'arpentage des terres du Canada (SATC).

1.3.3 EXIGENCES PRÉCISES APPLICABLES AUX LEVÉS

- .1 Respecter toutes les lois et tous les règlements régissant l'arpentage au Manitoba;
- .2 Respecter les instructions propres au site reçues éventuellement du Directeur de l'arpentage;
- .3 Veiller à ce que soient respectées les exigences du SATC propres au projet;
- .4 Faire enquête dans les bureaux de cadastre et faire rapport sur les aliénations de terres et les activités connexes pour chaque site pour aider à s'assurer que toutes les exigences supplémentaires sont respectées en vertu des règlements connexes du Manitoba.



- .5 Un permis actuel et valide des travaux provinciaux est requis pour toutes les levées sur les terres provinciales de la Couronne et doit être sur place et disponible aux fins de présentation à la demande de l'agent de Conservation – L'autorité de financement est responsable d'obtenir et de signer le permis de travail.
- .6 Respecter les conditions qui accompagnent le permis de travail provincial, s'il y a lieu.
- .7 L'entrepreneur doit se procurer les permis de camp et les autres permis nécessaires.
- .8 Le découpage et l'élimination des frontières peuvent être demandés par les Premières Nations, voir les exigences propres au site (point 2.1), et les instructions sur les exigences de découpage du directeur de l'arpentage.
- .9 Rester en liaison avec les autorités compétentes pour s'assurer que toutes les exigences provinciales sont respectées.
- .10 Rester en liaison avec les responsables de la Première Nation concernée avant le début des travaux sur le terrain pour confirmer la disponibilité des ressources et des employés qualifiés ou susceptibles d'être formés et pour évaluer et déterminer la meilleure façon d'accéder au(x) site(s).
- .11 Rester en liaison avec les représentants de la Première Nation dans la mesure du possible pendant la durée des travaux sur le terrain dans le cadre de l'arpentage.
- .12 Rester en liaison avec les autres intervenants pour effectuer les travaux dans les délais prévus.
- .13 Les limites aquatiques des projets de sélection et d'acquisition de terres en rapport avec des DFIT doivent être les lignes des hautes eaux ordinaires (LHEO) d'une voie navigable.
- .14 La Première Nation peut sélectionner des terres au-dessus de la LHEO et des lits de voies non navigables.
- .15 Il convient d'exclure les voies des sélections si une de leurs branches est navigable et en présence d'une LHEO.
- .16 Localiser, vérifier et déclarer les limites naturelles touchées des parcelles arpentées.
- .17 Placer/confirmer les bornes d'arpentage nécessaires (voir les repères.18 et.19) et les repères de position et les plaques connexes dans des emplacements pratiques; les points d'arrivée proches de chaque côté des intersections de la LHEO (rivière/lac navigable); et aux déviations des nouvelles frontières pour les terres concernées.
- .18 Placer/confirmer les bornes en fer carrées de 0,025 m et de 0,914 m de long de type « E » (Iron standard post [I.S.P.]), dans tous les emplacements nécessaires à l'exception des emplacements des points de contrôle géoréférencés, des bornes témoins et des bornes en pierre.
- .19 Placer/confirmer les bornes de type « A » I.S.P. (repère d'arpentage du gouvernement du Manitoba – capuchon en cuivre cimenté dans le tube en fonte requis ou la roche) dans des emplacements des points de contrôle géoréférencés, des bornes témoins et des bornes en pierre.
- .20 S'assurer que chaque repère d'arpentage du gouvernement du Manitoba placé est identifiable par un estampage : « I R » sur le côté de la réserve indienne future du repère, les limites du rayonnement, l'année, et le numéro unique marqué par ordre séquentiel, commençant par le chiffre « I ».
- .21 S'assurer que les bandes de la « réserve indienne » sont fixées aux repères de position près des intersections des limites avec la LHEO, des sentiers et des autres places d'accès visible (bandes disponibles du Bureau régional du Manitoba du CCGC, RNCAN).



- .22 Géoréférencer le canevas cadastral de chaque levé, conformément aux normes applicables sur la géoréférence du SATC. La méthode de géoréférencement privilégiée est l'utilisation du service de positionnement précis du point de la levée géodésique du Canada. Consulter les instructions provinciales pour les exigences du positionnement précis du point et du Système canadien de référence spatiale.
- .23 Localiser et déclarer (avec des croquis au besoin) les améliorations constatées jusqu'à 5 mètres des limites.
- .24 Déclarer les améliorations qui peuvent être constatées à l'intérieur des terres arpentées (p. ex. lieux de sépulture, camps, occupation ancienne, etc.), généralisant leur emplacement.
- .25 Préparer des plans d'arpentage des terres sélectionnées ou acquises délimitées sur la ou les photocartes ou décrites dans les attestations de propriété qui accompagnent le travail.
- .26 Les plans d'arpentage doivent être acceptables aux fins de dépôt dans les Archives d'arpentage des terres du Canada (AATC). Voir la section 1.3.4.
- .27 Préparer les carnets de terrains et les rapports selon les normes du SATC, pour le projet (les projets peuvent être combinés si nécessaire).
- .28 Préparer le fichier (AutoCAD) numérique géoréférencé NAD83CSRS et le rapport connexe selon les normes du SATC, pour chaque sélection, (les fichiers CAD et les rapports de géoréférencement peuvent être combinés si nécessaire).

1.3.4 EXIGENCES APPLICABLES AU PLAN SPÉCIFIQUE DU SATC

- .1 Plan :
 - .1 Indiquer les marques des bornes à médaillon des repères d'arpentage du gouvernement du Manitoba sur le plan.
 - .2 Indiquer la superficie de chaque parcelle et la superficie totale de toutes les parcelles.
 - .3 Si la préparation du plan est demandée pour la perpétuation des repères liée aux parcelles acquises ou sélectionnées, alors, assez de mesures et de calculs doivent être recueillis pour déclarer et confirmer les superficies des parcelles dans les notes de terrains/rapports.
 - .4 Intégrer un azimut grille NAD83CSRS (utiliser l'exigence provinciale de l'époque). L'azimut doit de préférence se trouver sur une limite rectiligne avec un point d'arrivée comme étant l'un des points de contrôle géoréférencés.
- .2 Titre :
 - .1 Pour l'arpentage d'une sélection, ajouter, ci-dessous « Plan d'arpentage », une ligne similaire à : « Illustration des terrains requis pour la Nation (Première, Crie ou Ojibway) Nation », et une ligne similaire à : « (nom de chaque sélection) ». Le nom d'une Première Nation ou d'un site n'est pas nécessaire pour l'acquisition ou la perpétuation d'une borne d'arpentage.
 - .2 Si une sélection est illustrée sur deux plans, faire précéder le nom de sélection par « Partielle ».
- .3 Remarques :
 - .1 Inclure un énoncé de direction de la grille de type NAD83CSRS du SATC dans la section Notes, renvoyant aux stations observées.



- .2 Inclure une ligne aux notes similaires à « Les renseignements complémentaires pour cette levée sont compris dans les notes de terrains supplémentaires et le rapport d'arpentage consigné dans le numéro du carnet de terrain carnet de terrain AATC ». L'autorité du CCGC sera responsable d'ajouter le numéro de référence du carnet de terrain des Archives d'arpentage des terres du Canada dans la section des notes subséquente à la soumission des rapports finaux et avant la signature d'approbation de l'examineur des arpentages.
- .4 Notes d'approbation :
 - .1 Inclure un espace vide de 5 cm x 10 cm pour la note future des Archives d'arpentage des terres du Canada près de la note de SAC (ci-dessous). Le numéro d'enregistrement des Archives d'arpentage des terres du Canada et l'approbation seront ajoutés électroniquement par le CCGC après l'enregistrement du plan auprès du cadastre.
 - .2 À l'exception d'un plan d'arpentage visant la perpétuation des repères, inclure une note d'approbation de SAC dans le format suivant :

SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA
Ce plan est satisfaisant

Gestionnaire de projet,
Terres et développement économique

Date

I.4 PRODUITS LIVRABLES

I.4.1 RAPPORT DE MOBILISATION

- .1 L'entrepreneur doit remettre une déclaration sous serment faisant état des activités de préparation et de mobilisation réalisées à ce jour, qui comprennent notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :
 - .1 les enquêtes préalables;
 - .2 la liste des employés, les contacts établis (y compris les responsables de la Première Nation concernée et les autorités responsables de la délivrance des permis éventuellement nécessaires);
 - .3 les écarts par rapport à la proposition de l'entrepreneur, clairement précisés et expliqués;
 - .4 une copie de l'autorisation écrite (Instructions du directeur de l'arpentage) éventuellement nécessaire pour effectuer les travaux.

I.4.2 RAPPORTS PRÉLIMINAIRES (ÉTAPE I ET ÉTAPE II – COMBINER SI LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN SONT TERMINÉS AU COURS DE LA MÊME ANNÉE FINANCIÈRE, P. EX. : AVRIL 2018 À MARS 2019).

- .1 Rapports de l'étape I :
 - .1 Déclaration sous serment des travaux requis terminés sur place à ce jour (personnel, personnes-ressources, lignes arpentées, conditions, etc.) et délai pour terminer le projet, s'il diffère de la proposition.
 - .2 Croquis montrant les travaux d'arpentage nécessaires effectués jusqu'à présent.
- .2 Rapports de l'étape 2 :
 - .1 Le rapport d'arpentage préliminaire combiné et les notes de terrains;
 - .2 Deux imprimés pleine grandeur de chaque plan préliminaire et une copie numérique (au format PDF compressé), tels que déposés au cadastre pour examen;



- .3 Des exemplaires des plans ou des autres documents concernant le levé qui ont été obtenus de sources autres que le SATC;
- .4 Les résultats du calibrage ou de la normalisation des instruments ou de l'équipement, imprimés d'ordinateur (compensation par les moindres carrés, etc.) ne doivent pas être soumis, mais doivent être produits sur demande.

1.4.3 PRÉPARATION DU PLAN (ÉTAPE III)

- .1 Titres et instruments de l'Office d'enregistrement, y compris les réponses à ceux-ci;
- .2 Copies de la correspondance du directeur de l'arpentage, y compris les réponses à celle-ci;
- .3 Copies des fichiers numériques de CAO, tels que soumis au directeur de l'arpentage;
- .4 Correspondance avec Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (responsable technique de la région de Manitoba) avec les raisons des délais induits d'approbation.

1.4.4 RAPPORTS FINAUX (ÉTAPE IV)

- .1 Plans d'arpentage, carnets de terrain et rapports :
 - .1 les plans finaux originaux et les copies mylar de chaque sélection ou acquisition conformément aux exigences de la province et aux exigences spécifiques des terres du Canada (comme il est noté dans le présent document), pour signatures d'approbation;
 - .2 Le carnet de terrain original combiné et le rapport du projet terminé dans une reliure non permanente : (inclure les commentaires sur les procédures et les raisons des exemptions provenant : du présent énoncé des travaux, des instructions du directeur de l'arpentage, de la proposition technique, des exigences de liaison des Premières Nations et de tout autre renseignement d'importance). Ne pas inclure les imprimés d'ordinateur, les copies des permis de travail ou les instructions uniformisées du directeur de l'arpentage, etc.
 - .3 Tous les rapports finaux et les carnets de terrain doivent être remplis dans les AATC et doivent être aussi succincts que possible.
- .2 Fichiers numériques (CAD) et rapport de géoréférencement connexe :
 - .1 Le fichier numérique final géoréférencé (CAD) doit être dans la grille NAD83CSRS et coordonner avec les spécifications du SATC, y compris les principaux (trois) points de contrôle géoréférencés avec leur ordonnée, abscisse, altitude ellipsoïdale et facteur d'échelle connexe indiqué.
 - .2 Le rapport de géoréférencement doit faire partie des versions finales du carnet de terrain et du rapport.
 - .3 Le schéma de classification du SATC à utiliser comprend au moins, des couches nommées : « 0 » (en blanc ou vide), « CLSSBDRY » (limite rectiligne), « CLSSBDRYNAT » (limites des LHEO), « CLSSGCP » (points de contrôle géoréférencés et tableau d'information des points de contrôle géoréférencés), « CLSSTIE » (lier les lignes entre : contrôle et contrôle, contrôle et limites, limites et autres limites, limites et arpentage, etc.) Les autres renseignements, comme les renseignements théoriques et cadastraux, peuvent être placés sur un autre « 1 » ou votre propre schéma de classification. Une couche nommée « ZONE de la grille » ou une couche similaire nommée peut être créée (en utilisant les données des couches « CLSSBDRY » et « CLSSBDRYNAT ») pour les polygones de coordonnées de la grille.



1.4.5 RENSEIGNEMENTS DIVERS

- .1 Sur les photocartes de sélection de DFIT, la « limite aquatique » figurant sur les fichiers numériques et les photocartes de sites approuvées, quoique ayant l'apparence de la LHEO, est en fait une interprétation, par le bureau, de l'endroit où la limite des eaux pourrait se trouver. Cette limite est tracée à partir de l'imagerie non stéréoscopique non corrigée et ne reflètera pas nécessairement les conditions réelles. Les points de repère éventuellement indiqués sur la photocopie peuvent servir à identifier l'emplacement des limites rectilignes terrestres proposées. L'entrepreneur doit utiliser les méthodes de détermination acceptées de la LHEO pour tracer les limites finales de la LHEO. L'entrepreneur doit consulter les autorités provinciales sur les exigences en matière d'imagerie pour les besoins du tracé de la LHEO du plan.
- .2 Les nouvelles photographies éventuellement acquises peuvent être stockées avec une référence au Canada dans la bibliothèque provinciale de photographies aériennes.
- .3 Les images numériques éventuellement acquises doivent être soumises dans le cadre des rapports finaux sur un support (p. ex. disque dur portatif) et dans un format adéquats et acceptables pour le Canada.
- .4 La recherche et la collecte des preuves documentaires concernant le projet incombent exclusivement à l'entrepreneur.
- .5 Le géoréférencement doit respecter les normes provinciales et du SATC.
- .6 En cas d'incompatibilité entre une exigence de l'énoncé des travaux et une exigence du Manitoba, l'exigence du Manitoba aura préséance, sous réserve de l'accord du responsable du projet, qui consultera la province.
- .7 Les ressources pour les exigences du SATC notées dans le présent document se trouvent à : <http://www.myclss.ca/> (le site Web a des liens et des sous-liens menant à ce qui suit : normes nationales pour l'arpentage de terres du Canada, normes d'exactitude, géoréférencement de l'addenda 1.3 connexe, plans de spécimen (PDF et CAD) pour les limites juridictionnelles, schéma de classification CAD nécessaire, contenu du rapport, exigences régissant l'exactitude, outils (positionnement précis du point) géodésiques en ligne, etc.)

1.5 CALENDRIER

1.5.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le projet doit être livré et prêt pour acceptation conformément aux échéances indiquées ci-dessous.
- .2 Les dates d'achèvement indiquées sont relatives à la date hypothétique fixée pour le début des travaux fixée au 10 octobre 2018.
- .3 Préparer un calendrier de projet conformément à la liste des étapes.

1.5.2 DATES PRÉVUES DES ÉTAPES

Phase du projet	Date d'achèvement des étapes
Attribution du contrat à l'expert-conseil	10 octobre 2018
Terminer les travaux sur le terrain nécessaires (ÉTAPE I) Remarque : ÉTAPE II Les travaux sur le terrain peuvent être	7 mars 2019



terminés au même moment si l'entrepreneur le juge approprié.	
Facturation des travaux achevés à ce jalon	12 mars 2019
Achèvement des travaux sur le terrain nécessaires (ÉTAPE II) s'ils ne sont pas terminés durant le délai de l'ÉTAPE I.	15 août 2019
Facturation des travaux achevés à ce jalon (s'ils ne sont pas terminés au même moment que l'étape I).	1 ^{er} septembre 2019
Dépôt du plan au cadastre (ÉTAPE III) et facturation	15 septembre 2019
Soumission des rapports finaux (ÉTAPE IV) et facturation	15 décembre 2019



2 SERVICES REQUIS ET RENSEIGNEMENTS PROPRES AU PROJET

2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES PROPRES AU SITE

2.1.1 PROPRES AU SITE – SÉLECTION DE LA PARCELLE D DU LAC SNYDER

- .1 Le site est éloigné, le Nord du Manitoba n'a pas d'accès routier, a des terrains rocailleux, et se trouve le long d'un système d'eau.
- .2 Le site se trouve à 80 km au nord de la communauté du Lac Brochet (possiblement Tp 119 Rang 24 OMP), le long de la rivière Thlewiaza, à l'est du lac Snyder.
- .3 Les limites de sélection à arpenter figurent sur les cartes officielles signées (tripartites) (Plan 2668 RSM) ci-jointes.
- .4 Les limites rectilignes extérieures doivent être défrichées.
- .5 Obtenir et confirmer les instructions relatives au relevé des terres publiques (Fichier GeoManitoba n° 2018-855) :
- .6 Les conditions provinciales du permis de travail doivent être administrées par le bureau de district du lac Lynn.
- .7 L'entrepreneur est responsable d'obtenir un permis de camp provincial, si nécessaire.

2.1.2 GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- .1 Ce projet relève de la compétence des instances fédérales suivantes :
 - .1 Le ministère utilisateur pour l'examen du programme du projet (SAC);
 - .2 TPSGC

2.1.3 LOCAUX À BUREAUX

- .1 Préparer des plans provinciaux d'arpentage adaptés en vue de leur enregistrement par le cadastre et de leur enregistrement par le SATC pour les terres concernées ainsi que les carnets de terrain, les rapports et les rapports CAD numériques connexes dans les formats requis :
 - .1 Soumettre les rapports préliminaires et les rapports provisoires en temps opportun.
 - .2 Soumettre les rapports finaux après l'approbation provisoire finale du directeur de l'arpentage.

2.1.4 LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES

- .1 Première personne-ressource :

Coordonnateur : Jack Allan Denechezhe Cell. : 204-869-8307 Courriel : jackallandene@hotmail.com

Chef : Joe Antsanen

Numéro du bureau général : 204-337-2270 ou 204-337-2271
- .2 Personne-ressource du Comité sur les droits fonciers issus de traités
Linda Reimer 204-795-2683 Courriel : lindareimer@tlecmb.ca
- .3 Personne-ressource du permis de travail :

Permis en cours : Kurt Henry, agent des ressources naturelles, bureau de district du lac Lynn, province du Manitoba – tél. : 204-356-2413, téléc. : 204-356-2329
- .4 Responsable technique des Archives d'arpentage des terres du Canada (exigences relatives à l'arpentage) :

Taras Tataryn, technicienne principale/Keith Norek, MLS, Ressources naturelles Canada, Direction de l'arpenteur général, Bureau régional du Manitoba 204-983-3743/204-983-3793;



- .5 Responsable technique de TPSGC (exigences relatives au contrat de TPSGC) :
Joe Martin/Gail Robertson, Services publics et Approvisionnement Canada, Services professionnels et techniques, 780-918-3807/780-246-8590

2.1.5 AUTRES RENSEIGNEMENTS

- .1 Les limites rectilignes totales peuvent être d'environ 9 kilomètres.
- .2 Les rapports des carnets de terrain des arpentages récents à proximité, le plan 61943 BTFF (FB41435 SATC) et le plan 54055 (FB39655 SATC) peuvent donner un aperçu sur les conditions locales.
- .3 Il peut y avoir environ 14 km de limites aquatiques, qui se trouvent mieux dans des conditions sans neige.
- .4 La superficie du site est d'environ 800 acres.
- .5 Utiliser les meilleures méthodes possibles pour orienter les limites sur la carte officielle par rapport au sol.
- .6 Jack Allan knows the details on: local resources, access to the site; First Nation camps along the river, which marshy areas may be difficult to access when unfrozen, etc;
- .7 Le 23 août 2003, la recherche de titres indiquait que les terres étaient détenues par Sa Majesté la Reine (Manitoba) (O/S).
- .8 Au moins une réunion (téléphonique ou en face à face) avec le responsable technique de RNCAN doit être organisée avant le début des travaux.
- .9 Les fichiers de travail (images et couches CAO) de la carte sont disponibles à titre informatif uniquement et ne doivent pas être utilisés pour déterminer l'emplacement des limites.
- .10 Une copie en format PDF de l'inspection aérienne des limites aquatiques de 2010 est offerte (des photographies en format JPG sont aussi disponibles).

MESURES D'ATTÉNUATION ET PARTICIPATION DES PEUPLES AUTOCHTONES

2.1.6 MESURES D'ATTÉNUATION

- .1 On analysera les activités d'arpentage pour déterminer quelles mesures d'atténuation pourraient être prises afin de réduire ou d'éliminer les effets possibles sur l'environnement.
 - .1 Le carburant doit être entreposé et manipulé sur place conformément aux dispositions du règlement du Manitoba, CCSM Cap. D12-188/2001, concernant l'entreposage et la manipulation des produits du pétrole.
 - .2 Tous les aspects du camp doivent être conformes à de bonnes pratiques de gestion des lieux. Aucun déchet ni rebut ne doit être laissé sur place (campements et zones d'arpentage). Une politique sur l'écart de triage doit être respectée.
 - .3 On doit utiliser toute la machinerie dans les chemins et sentiers existants. On limitera le plus possible la création de nouveaux sentiers.
 - .4 Le cas échéant, toutes les normes et les pratiques mentionnées dans le Manuel d'instruction pour l'arpentage de terres du Canada concernant la coupe et le défrichement des limites, doivent être respectées.
 - .5 La Première Nation doit être informée de la présence des équipes d'arpentage, de leurs activités et de leur calendrier.
 - .6 Les entrepreneurs doivent se conformer à toutes les mesures énoncées dans la *Loi sur les pêches* concernant la perte et l'altération de l'habitat des cours d'eau.
 - .7 Les entrepreneurs doivent se conformer aux modalités et conditions énoncées dans le permis de travail provincial.



.8 L'acquisition des permis de camping est la responsabilité de l'entrepreneur.

2.1.7 PARTICIPATION DES PEUPLES AUTOCHTONES AUX PROJETS D'ARPENTAGE DES TERRES

Le gouvernement fédéral a mis en place un certain nombre d'initiatives visant à encourager l'embauche de membres des Premières Nations ainsi que le recours à leurs installations et à leurs services par les soumissionnaires menant à bien des contrats de service attribués par la Couronne fédérale. La Direction des terres du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a toujours considéré ces initiatives comme un excellent moyen d'injecter des fonds dans les économies autochtones régionales, et continuera de le faire. Nous croyons que l'arpentage officiel des terres faisant l'objet de droits fonciers issus des traités est l'occasion idéale, pour les membres des Premières Nations, de participer à l'identification des terres qui leur ont été cédées aux termes de traités tout en tirant un certain revenu de ces activités.

EN D'AUTRES TERMES :

- .1 La Première Nation dont les terres font l'objet des travaux d'arpentage liés aux Droits fonciers issus de traités devrait toujours être sollicitée d'emblée pour la fourniture de travailleurs, de services, de logement, etc., afin de déterminer ce qu'elle est en mesure d'offrir à des prix concurrentiels. Les soumissionnaires sont libres de négocier leurs propres conditions d'entente avec la Première Nation.
- .2 Les soumissionnaires, comme dans toute situation de concurrence, sont libres d'explorer toutes les sources de services et de travailleurs possibles. Il n'existe aucune restriction à ce sujet.
- .3 Tout soumissionnaire, dans l'un ou l'autre des contrats d'arpentage, afin d'être concurrentiel, est libre de recourir à la combinaison de personnes et de services, etc., autochtones ou non autochtones qu'il juge convenable, accessible et nécessaire pour mener à bien le projet qu'il propose dans le respect des échéances, sous réserve de l'article 4 ci-dessous.
- .4 Tout soumissionnaire doit obligatoirement embaucher au moins un membre de la Première Nation dont les terres sont arpentées, comme assistant aux travaux d'arpentage officiel. Le choix de cet assistant ou stagiaire incombe habituellement à la Première Nation, mais l'arpenteur décidera si cette personne est adéquate pour la tâche. L'assistant ou stagiaire devrait participer aux travaux d'arpentage et être initié aux techniques d'arpentage de base dans une mesure suffisante pour lui permettre d'acquérir une connaissance générale de l'activité d'arpentage.



3 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

3.1 LISTE DES DOCUMENTS JOINTS

- .1 Plan 2668 RSM.pdf
- .2 Plan 2668 RSM CADD.zip
- .3 Snyder Lake Parcel D Photos.pdf

En cas de problèmes techniques ou si des renseignements additionnels ne peuvent pas être joints au dossier de soumission, il convient de communiquer avec le responsable technique de TPSGC et de procéder à un transfert par l'entremise du site FTP.

4 ADMINISTRATION DU PROJET

4.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Les exigences décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de TPSGC dans la région de l'Ouest, sauf indication contraire dans le mandat.
- .2 Tous les membres de l'équipe sont tenus d'agir de façon professionnelle, courtoise et coopérative dans leurs relations mutuelles.

4.2 LANGUE

- .1 Tous les documents doivent être préparés en anglais.

4.3 MÉDIAS

- .1 L'entrepreneur ne doit pas répondre aux demandes de renseignements des médias.
- .2 Toute question de la part des médias doit être transmise au représentant du ministère.

4.4 GESTION DE PROJET

4.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 TPSGC administre le projet au nom de l'État et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases de développement.
- .2 Le projet doit être organisé, géré et mis en œuvre dans un esprit de collaboration.
- .3 L'équipe de gestion de projet de TPSGC, l'entrepreneur, la Première Nation et les équipes du ministère utilisateur doivent collaborer à toutes les étapes du processus du projet afin d'assurer un résultat positif; un plan d'arpentage officiel qui servira à décrire les terres des Premières Nations.
- .4 Sous la direction du représentant ministériel de TPSGC, tous les membres de l'équipe devront établir et maintenir des relations professionnelles et cordiales.

4.4.2 SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET

- .1 SPAC se sert du Système national de gestion de projet (SNGP) pour gérer ses projets conformément aux processus d'approbation du gouvernement fédéral. Veuillez consulter le site Web de TPSGC portant sur le SNGP pour de plus amples renseignements.

.1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>

4.5 VOIES DE COMMUNICATION

- .1 Toutes les communications se feront par l'entremise des autorités techniques de TPSGC, à moins d'avis contraire,



- .2 ce qui inclut les communications entre l'entrepreneur, l'équipe de projet de TPSGC, les autorités techniques de RNCAN, la Première Nation et le ministère utilisateur; SAUF conformément à 2.1.5.8 où une réunion est nécessaire avec les autorités techniques de RNCAN avant le début des travaux.
- .3 Une communication directe entre les membres de la Première Nation et l'entrepreneur concernant les travaux sur le terrain ou les autres questions peut être nécessaire pour les étapes I et II du projet.
- .4 Il se peut que des communications directes entre les membres de l'équipe de projet de TPSGC en ce qui concerne des opérations courantes soient nécessaires afin de résoudre des questions d'ordre technique.
- .5 Cependant, ces solutions ne doivent avoir aucun impact sur la portée du projet, le budget ni le calendrier, à moins d'un avis contraire par écrit du Représentant du Ministère.

4.6 RÉUNIONS

4.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les autorités techniques de TPSGC peuvent organiser des réunions au cours de la mise en œuvre du projet, auxquelles doivent assister des représentants :
 - .1 du ministère utilisateur;
 - .2 de TPSGC;
 - .3 de l'entrepreneur;
 - .4 de la Première Nation.
- .2 Les points permanents de l'ordre du jour comprennent :
 - .1 le calendrier de projet;
 - .2 les coûts;
 - .3 les risques;
 - .4 la qualité;
 - .5 la santé et la sécurité.
- .3 Réunion de démarrage du projet :
 - .1 Conformément à 2.1.5.8, la réunion doit être organisée et animée par les autorités techniques de RNCAN, et;
 - .2 inclure l'équipe de projet de l'entrepreneur et peut comprendre les autorités techniques de TPSGC.

4.7 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- .1 L'équipe de l'entrepreneur comprend son personnel, ses sous-experts-conseils et ses spécialistes.
 - .1 Cette équipe sera tenue de maintenir valide son expertise pour la durée du projet.
 - .2 L'équipe doit se composer de professionnels agréés qualifiés en travaux d'arpentage qui possèdent une vaste expérience dans le domaine et qui sont en mesure de fournir tous les services demandés.
 - .3 Les membres de l'équipe peuvent avoir les qualifications nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
 - .4 L'entrepreneur peut agrandir l'équipe afin que celle-ci comprenne d'autres disciplines.
- .2 L'entrepreneur doit :
 - .1 obtenir l'approbation des autorités techniques de RNCAN à chaque étape du projet, puis l'approbation des autorités techniques de TPSGC avant de passer à l'étape suivante;



- .2 communiquer de façon efficace les questions ayant trait aux détails du projet, au budget et au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils ainsi qu'aux spécialistes.

4.8 RESPONSABILITÉS DE TPSGC

4.8.1 X

- .1 TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu sur celui-ci pendant toutes les étapes.

4.8.2 GESTION DE PROJET DE SPAC

- .1 Le gestionnaire affecté au projet est l'autorité technique de TPSGC.
- .2 Le représentant du Ministère est directement responsable de :
 - .1 l'administration et de l'avancement du projet au nom de TPSGC;
 - .2 la gestion quotidienne du projet. Il constitue également l'unique point de contact de l'expert-conseil à l'égard de l'orientation du projet;
 - .3 l'accord d'autorisations à l'entrepreneur en ce qui concerne diverses tâches tout au long du projet.

4.9 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR

4.9.1 LE CHEF DE PROJET DU MINISTÈRE UTILISATEUR :

- .1 doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics et de la réalisation des travaux du projet, conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor;
- .2 doit faire rapport à la haute direction du ministère utilisateur.
- .3 Il joue plusieurs rôles très importants dans la mise en œuvre du projet, notamment :
 - .1 coordonner la qualité, l'opportunité et l'exhaustivité de l'information et des décisions relatives aux questions liées au projet.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tous les taux/coûts indiqués dans les tableaux ci-dessous ne comprennent **pas** la TPS ou la TVH.

À la suite de l'achèvement des travaux, tel que décrit dans le calendrier, et une fois que le responsable technique aura accepté les exigences en cause indiquées à l'« Annexe A » du mandat, un paiement sera versé, comme il est précisé dans la Section 1 pour les travaux à prix ferme et dans la Section 2 pour les temps d'arrêt, lorsqu'ils ont été payés et justifiés à la satisfaction du responsable technique.

PARCELLE D DU LAC SNYDER (MODIFIÉ)

Section 1 – Prix ferme total

Étape 1 – Travaux sur le terrain (paiement d'étape 1)

Mobilisation/démobilisation et levé sur le terrain

Élément	Description des ressources	Unité	Heures (A)	Taux horaire (B)	Prix calculé (AXB)
Main-d'œuvre					
1	Employés administratifs	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS) y compris l'équipement et le logiciel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
3	Équipe d'arpentage de deux (2) personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
4	Arpenteur terrestre/superviseur professionnel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
5	Aide supplémentaire d'équipes d'arpentage	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
Débours (taux quotidien)					
1	Véhicule (4X4)	Chaque jour	_____	_____ /day \$	_____ \$
2	Véhicule tout terrain (quad ou motoneige)	Chaque jour	_____	_____ /day \$	_____ \$
3	GPS de levé bifrèquence	Chaque jour	_____	_____ /day \$	_____ \$
Débours (taux de lot)					
1	Tarif aérien	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
2	Coûts des vols affrétés/en hélicoptère	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
3	Coûts liés aux campements	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
4	Hébergement	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
5	Repas	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$

6	Coûts des équipements d'arpentage/des autres équipements (à l'exclusion des systèmes de positionnement mondial et de la totalité de l'équipement stationnaire/de nivellement indiqué ci-dessus)	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
7	Carburant	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
8	Divers : honoraires/poteaux/fret	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
9	Autre – préciser ici :	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
Veillez indiquer le coût total pour l'étape 1 – Mobilisation/démobilisation et levé sur le terrain					

Coûts de coupage des lignes

Élément	Description des ressources	Unité	Heures	Taux horaire	Prix calculé
Main-d'œuvre					
1	Employés administratifs	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS) y compris l'équipement et le logiciel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
3	Équipe d'arpentage de deux (2) personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
4	Arpenteur terrestre/superviseur professionnel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
5	Aide supplémentaire d'équipes d'arpentage	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
Débours (taux quotidien)					
1	Véhicule (4X4)	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
2	Véhicule tout terrain (quad ou motoneige)	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
3	GPS de levé bifréquence	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
Débours (taux de lot)					
1	Tarif aérien	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
2	Coûts des vols affrétés/en hélicoptère	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
3	Coûts liés aux campements	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$

4	Hébergement	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
5	Repas	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
6	Coûts des équipements d'arpentage/des autres équipements (à l'exclusion des systèmes de positionnement mondial et de la totalité de l'équipement stationnaire/de nivellement indiqué ci-dessus)	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
7	Carburant	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
8	Divers : honoraires/poteaux/fret	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
9	Autre – préciser ici :	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
Veillez indiquer le coût total pour l'étape 1 – Coût de coupage de lignes			_____ \$		

Étape 1 – Coût total (Jalon 1)	_____ \$
---------------------------------------	----------

Étape 2 – Détermination des limites naturelles (paiement d'étape 2)

Élément	Description des ressources	Unité	Heures	Taux horaire	Prix calculé
Main-d'œuvre					
1	Employés administratifs	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS) y compris l'équipement et le logiciel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
3	Équipe d'arpentage de deux (2) personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
4	Arpenteur terrestre/superviseur professionnel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
5	Aide supplémentaire d'équipes d'arpentage	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
Débours (taux quotidien)					
1	Véhicule (4X4)	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$

2	Véhicule tout terrain (quad ou motoneige)	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
3	GPS de levé bifréquence	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
Débours (taux de lot)					
1	Tarif aérien	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
2	Coûts des vols affrétés/en hélicoptère	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
3	Coûts liés aux campements	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
4	Hébergement	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
5	Repas		_____	_____/lot \$	_____ \$
6	Coûts des équipements d'arpentage/des autres équipements (à l'exclusion des systèmes de positionnement mondial et de la totalité de l'équipement stationnaire/de nivellement indiqué ci-dessus)	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
7	Carburant	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
8	Divers : honoraires/poteaux/fret	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
9	Coûts d'imagerie aérienne s'il y a lieu	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
10	Autre – préciser ici :	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
Étape 2 – Coût total (Jalon 2)				_____ \$	

Étape 3 – Préparation du plan (paiement d'étape 3)

Élément	Description des ressources	Unité	Heures	Taux horaire	Prix calculé
Main-d'œuvre					
1	Employés administratifs	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS) y compris l'équipement et le logiciel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
3	Équipe d'arpentage de deux (2) personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$

4	Arpenteur terrestre/superviseur professionnel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
5	Aide supplémentaire d'équipes d'arpentage	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
Débours (taux quotidien)					
1	Véhicule (4X4)	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
2	Véhicule tout terrain (quad ou motoneige)	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
3	GPS de levé bifrèquence	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
Débours (taux de lot)					
1	Tarif aérien	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
2	Coûts des vols affrétés/en hélicoptère	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
3	Coûts liés aux campements	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
4	Hébergement	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
5	Repas	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
6	Coûts des équipements d'arpentage/des autres équipements (à l'exclusion des systèmes de positionnement mondial et de la totalité de l'équipement stationnaire/de nivellement indiqué ci-dessus)	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
7	Carburant	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
8	Divers : honoraires/poteaux/fret	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
9	Autre – préciser ici :	Lot	_____	_____/lot \$	_____ \$
Veillez indiquer le coût total pour l'étape 3 – Préparation du plan			_____ \$		

Étape 4 – Enregistrement du plan (paiement d'étape 4)

Élément	Description des ressources	Unité	Heures	Taux horaire	Prix calculé
Main-d'œuvre					
1	Employés administratifs	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$

2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS) y compris l'équipement et le logiciel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
3	Équipe d'arpentage de deux (2) personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
4	Arpenteur terrestre/superviseur professionnel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
5	Aide supplémentaire d'équipes d'arpentage	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
Débours (taux quotidien)					
1	Véhicule (4X4)	Chaque jour	_____	_____ /day \$	_____ \$
2	Véhicule tout terrain (quad ou motoneige)	Chaque jour	_____	_____ /day \$	_____ \$
3	GPS de levé bifréquence	Chaque jour	_____	_____ /day \$	_____ \$
Débours (taux de lot)					
1	Tarif aérien	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
2	Coûts des vols affrétés/en hélicoptère	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
3	Coûts liés aux campements	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
4	Hébergement	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
5	Repas	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
6	Coûts des équipements d'arpentage/des autres équipements (à l'exclusion des systèmes de positionnement mondial et de la totalité de l'équipement stationnaire/de nivellement indiqué ci-dessus)	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
7	Carburant	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
8	Divers : honoraires/poteaux/fret	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
9	Autre – préciser ici :	Lot	_____	_____ /lot \$	_____ \$
Veillez indiquer le coût total pour l'étape 4 – Enregistrement du plan				_____ \$	

Total des étapes 1, 2, 3 et 4 – Parcelle D du lac Snyder (modifié)

Prix ferme total (à l'exclusion des coûts des temps d'arrêt)	_____ \$
---	----------

Section 2 – Temps d'arrêt

En contrepartie des temps d'arrêt autorisés, un paiement correspondant à 50 % du « coût réel » engagé conformément au barème de prix ci-dessous sera effectué. La section 2 de l'Annexe « B » remplie ci-dessous (indiquant le coût et le nombre de jours d'arrêt) sera intégrée à tout contrat subséquent.

L'indemnité pour les temps d'arrêt ne couvrira que 50 % des « coûts réels » suivants :

- a) les salaires et autres dépenses salariales (excluant les coûts indirects);
- b) les frais de subsistance;
- c) les frais de location pour le transport et l'équipement.

Pour que chaque temps d'arrêt soit pris en compte en vue d'un remboursement, l'entrepreneur doit aviser l'autorité technique le plus rapidement possible (au plus tard trois (3) jours ouvrables après chaque temps d'arrêt) de la durée et de la valeur du temps d'arrêt. L'entrepreneur doit soumettre un rapport détaillé des dépenses occasionnées par le temps d'arrêt, conformément à la présente annexe, après avoir achevé l'étape 1 (paiement d'étape n° 1) et l'étape 2 (paiement d'étape no 2).

Le paiement pour un temps d'arrêt ou pour une partie d'un temps d'arrêt, autorisé par l'autorité technique raisonnablement et dûment engagée durant l'exécution des travaux sera versé après la fin de la démobilisation. Le paiement sera calculé aux taux suivants :

Élément	Description des ressources	Unité	Heures	Taux horaire	Prix calculé
Main-d'œuvre					
1	Employés administratifs	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS) y compris l'équipement et le logiciel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
3	Équipe d'arpentage de deux (2) personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
4	Arpenteur terrestre/superviseur professionnel	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
5	Aide supplémentaire d'équipes d'arpentage	Horaire	_____	_____ \$ /heure	_____ \$
Débours					
1	Véhicule (4X4)	Chaque jour	_____	_____ /day \$	_____ \$

2	Véhicule tout terrain (quad ou motoneige)	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
3	GPS de levé bifréquence	Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
Frais de déplacement et de subsistance (voir ci-dessous pour les détails).					
Hébergement et repas		Chaque jour	_____	_____/day \$	_____ \$
Total maximum estimatif pour chaque jour d'arrêt					_____ \$
Nombre estimatif total de jours d'arrêt			3 jours		
TOTAL ESTIMATIF POUR LES JOURS D'ARRÊT (Nombre estimatif total de bas jours x maximum total le coût estimatif pour chaque fin de journée)					_____ \$

ANNEXE « C »

ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Exigences techniques obligatoires à la date de clôture de la période d'appel d'offres

Le défaut de respecter toutes les exigences obligatoires ci-dessous à la date de clôture de l'invitation à soumissionner aura pour conséquence de rendre la soumission nulle et non avenue.

Pour faciliter l'évaluation, les soumissionnaires sont invités à indiquer à quel endroit dans leur soumission chacun des critères suivants est traité.

1. L'arpenteur responsable de la supervision du projet doit être un membre actif de l'Association des arpenteurs des terres du Manitoba. Une preuve documentaire est exigée pour chaque personne.

CONFORME _____ NON CONFORME _____ Numéro de page de référence _____

2. Si le soumissionnaire est une société professionnelle, il doit détenir un permis valide, conformément à la *Loi sur les arpenteurs-géomètres et modifications connexes*. Une preuve documentaire est exigée.

CONFORME _____ NON CONFORME _____ Numéro de page de référence _____

3. Le soumissionnaire doit indiquer que la possibilité d'emploi sera accessible à la Première Nation locale. Au strict minimum, un membre de la Norway House Cree Nation doit être embauché pour participer au levé officiel. L'embauche peut concerner un poste d'adjoint aux levés, de manœuvre, de membre de l'équipe de coupage de lignes, d'adjoint de campement, de fournisseur de service de transport, etc. (cette liste n'est pas exhaustive). L'identification de plusieurs possibilités d'emplois sera consignée dans l'évaluation de la proposition technique – se reporter à l'Annexe « D ».

CONFORME _____ NON CONFORME _____ Numéro de page de référence _____

ANNEXE « D »

Parcelle D du lac Snyder

Critères d'évaluation cotés par points

Chaque proposition qui satisfait aux critères obligatoires (Annexe « C ») sera évaluée et notée en fonction des critères d'évaluation présentés ci-après.

Proposition technique

- Identification du personnel-clé;
- Compréhension avérée des travaux décrits dans le mandat (Annexe A) et capacité d'effectuer les travaux conformément aux calendriers proposés; et
- Détermination de la participation des peuples autochtones dans le projet. Il est très important de prendre un engagement en faveur de la participation des peuples autochtones dans la proposition pour qu'une évaluation convenable puisse être faite. Il faut éviter des locutions vagues telles que « dans la mesure du possible » ou « autant que possible ».

Expérience

- L'équipe responsable de l'arpentage sur le terrain doit déjà avoir travaillé dans des régions du Nord et éloignées. Une expérience dans des régions du Nord et éloignées est une expérience acquise dans le cadre de projets où le lieu de travail est isolé des services essentiels (médecine, communication, alimentation, hébergement, et carburant) et où l'environnement est difficile (terrain, animaux, et conditions météorologiques). Le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'expérience; et
- Une liste des types de projets exécutés et du personnel-clé impliqué.

EXIGENCES COTÉES	POINTS	Points évalués	NOTE	COMMENTAIRES
A. Proposition technique				
A1. Identification du personnel clé	5	Personnel clé identifié dans la proposition O/N Oui = 5 Non = 0		
A2. La proposition démontre clairement la façon dont le soumissionnaire exécutera les travaux décrits dans le mandat, et respecte les calendriers proposés.	50	Démonstration complète = 50; (la proposition décrit de manière EXHAUSTIVE les exigences du mandat, le calendrier, et les risques) Démonstration partielle = 30 (les exigences du mandat ne sont pas complètement identifiées, tout comme le calendrier et les risques, ou la communication est de mauvaise qualité) Absence de démonstration = 0 N'importe quelle note entre 0 et 50 en fonction du niveau de démonstration.		
A3. Participation des peuples autochtones	20	8 points pour la mention d'un (1) membre, d'un établissement, d'un entrepreneur ou d'un fournisseur de la Première Nation à impliquer dans le projet. Chaque ressource autochtone supplémentaire identifiée permettra d'obtenir 3 points, dans la limite de 20 points.		

B. Expérience				
B1. Expérience dans les régions du Nord et éloignées de l'équipe responsable de l'arpentage sur le terrain.	15	Expérience du personnel impliqué dans le projet > 5 ans dans les régions du Nord et éloignées = 6 points Expérience du personnel > 2 ans, mais < 5 ans = 3 points Expérience du personnel < 2 ans, mais > 0 = 1 point		
B2. Liste de projets pertinents dans les régions du Nord et éloignées.	10	Pour chaque projet énuméré en rapport avec les régions du Nord ou éloignées = 2 points, dans la limite de 10 points.		
NOTE DE PASSAGE	60			
NOTE MAXIMALE POSSIBLE	100			

C) MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR

Le contrat est attribué au soumissionnaire qui satisfait aux exigences obligatoires, qui reçoit le nombre de points maximal admissible dans les critères cotés, et qui offre la proposition dont le prix est le plus bas.

PHOTOBASE showing LAND SELECTION
called SNYDER LAKE PARCEL D, AMENDED
in TOWNSHIP 119 RANGE 24 W.P.M.

TO BE SURVEYED FOR
NORTHLANDS DENESULINE FIRST NATION
PROVINCE OF MANITOBA

N.T.S. MAP SHEET REFERENCE 64 N/5



BOUNDARIES SHOWN HEREON TO BE DEFINED
BY OFFICIAL SURVEY
FOR REFERENCE PURPOSE ONLY
NOT TO BE USED FOR LAND TRANSACTIONS

LEGEND

Selection shown bordered thus:

Water Boundaries shall be the Ordinary High Water Mark
Imagery: Mtd Air Photo Library # A15936-76, ESRI Map Server

THE UNDERSIGNED AGREE THAT THE PROPOSED BOUNDARIES
SHOWN HEREON ARE CORRECT

NORTHLANDS DENESULINE FIRST NATION, THIS
15 DAY OF July, 2018

CHIEF *[Signature]*

COUNCILLOR *[Signature]*

COUNCILLOR *[Signature]*

COUNCILLOR *[Signature]*

COUNCILLOR *[Signature]*

FOR MANITOBA AND
NORTHWEST TERRITORIES
PROVINCE OF MANITOBA

[Signature] 18/03/18
FOR MANITOBA AND
NORTHWEST TERRITORIES
PROVINCE OF MANITOBA

PLAN No. 2668 R.S.M.



PHOTOBASE showing LAND SELECTION
called SNYDER LAKE PARCEL D, AMENDED
in TOWNSHIP 119 RANGE 24 W.P.M.

TO BE SURVEYED FOR
NORTHLANDS DENESULINE FIRST NATION
PROVINCE OF MANITOBA

N.T.S. MAP SHEET REFERENCE 64 N/5



BOUNDARIES SHOWN HEREON TO BE DEFINED
BY OFFICIAL SURVEY

FOR REFERENCE PURPOSE ONLY
NOT TO BE USED FOR LAND TRANSACTIONS

LEGEND

Selection shown bordered thus

Water Boundaries shall be the Ordinary High Water Mark
Imagery: Mb Air Photo Library # A15836-78, ESRI Map Server

THE UNDERSIGNED AGREE THAT THE PROPOSED BOUNDARIES
SHOWN HEREON ARE CORRECT

NORTHLANDS DENESULINE FIRST NATION, THIS
15 DAY OF July, 2018

CHIEF *[Signature]*

COUNCILLOR *[Signature]* COUNCILLOR

COUNCILLOR *[Signature]* COUNCILLOR

COUNCILLOR *[Signature]* COUNCILLOR

PROVINCE OF MANITOBA
FOR INDIAN AFFAIRS AND
NORTHERN AFFAIRS CANADA
[Signature] *[Signature]* *[Signature]*
APR 20 2018



PLAN No. 2668 R.S.M.