



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Wipanipanis TLE Survey	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW128-191266/A	Date 2018-10-30
Client Reference No. - N° de référence du client PSPC EW128-191266	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-119-10690	
File No. - N° de dossier WPG-8-41088 (119)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-15	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Zdan, Tyler	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg119
Telephone No. - N° de téléphone (204) 509-5743 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
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

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	2
1.1 ENONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 CONTENU CANADIEN	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.5 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT.....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
ANNEXE A	13
BESOIN	13
ANNEXE B	40
BASE DE PAIEMENT	40
ANNEXE C	47
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	47

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A : Énoncé des travaux.

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 et à l'heure

indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
100 - 167 Lombard Ave.
Winnipeg, MB, R3B 0T6

Adresse de courriel pour le service Connexion postel :

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 postel, conformément aux instructions uniformisées. ****

Numéro de télécopieur pour la transmission : (204) 983-0338

2.3 Ancien fonctionnaire

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur devant Manitoba, 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 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
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire 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.

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

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 C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

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 techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe A : l'Énoncé des travaux.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe A : l'Énoncé des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2016-01-28) Évaluation du prix

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

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause. Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

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 101 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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 101, 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		90/101	80/101	70/101
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	90/101 x 60 = 53.47	80/101 x 60 = 47.52	70/101 x 60 = 41.59	70/101 x 60 = 41.59
	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		86.20	83.52	81.59
Évaluation globale		1er	2e	3e

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 » 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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 Définition du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

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

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (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 le 31 mars 2020 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2020.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tyler Zdan

Titre : Agente d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction générale de l'approvisionnement

Adresse : 100-167 Lombard Avenue, Winnipeg, MB, R3B 0T6

Téléphone : (204) 509-5743

Courriel : Tyler.Zdan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____ - _____ - _____
Télécopieur : _____ - _____ - _____
Courriel : _____
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

1. Pour les travaux décrits dans la section 1 de l'Annexe B : Base de paiement :

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

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

2. Pour les travaux décrits dans la section 2 de l'Annexe B : 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 _____. \$. 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 multiples

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.4 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

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur devant Manitoba 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 [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE A

BESOIN

I DESCRIPTION DU PROJET

I.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

I.1.1 SERVICES

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

I.1.2 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet	Travaux d'arpentage liés aux DFIT de la Nation crie de Bunibonibee sur les terres sélectionnées de Wipanipanis Portage
Emplacement du projet	Centre-est du Manitoba, sur les berges de la rivière Hayes, au sud du lac Oxford et le long de la route d'hiver Tp. 61 et 62 Rges. 1 et 2 WPM et Tp. 62 Rge. 6 EPM
Ministère utilisateur	Services aux Autochtones Canada (SAC)
Représentant du ministère utilisateur	À déterminer
Gestionnaire de projet de TPSGC	À déterminer
Numéro de la demande de soumissions	EW128-191266
Numéro du contrat	À déterminer
N° de projet de TPSGC	R.099892.006
Agent de négociation des contrats de TPSGC	À déterminer

I.2 CONTEXTE

I.2.1 CONTEXTE

- .I Dans le cadre de la mise en œuvre des divers accords sur les droits fonciers issus de traités conclus entre 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 Inc. et certaines Premières Nations, le Canada doit procéder à l'arpentage des limites des terres sélectionnées ou acquises grâce au fonds en fiducie des Premières Nations selon les modalités de ces accords. Ces travaux d'arpentage sont nécessaires pour délimiter avec certitude les terres concernées, les décrire aux fins d'acceptation par l'autorité du Canada, et les désigner comme terres fédérales pour des réserves indiennes. En vertu de ces accords, tous les travaux d'arpentage effectués doivent remplir les exigences établies de temps à autre par l'arpenteur général du Canada. Au Manitoba, l'arpenteur général est représenté par le bureau régional de la Direction de l'arpenteur général de Ressources

naturelles Canada (RNCa).

- .2 Les projets de DFIT peuvent être échelonnés comme suit (consulter l'article 1.5 pour en savoir plus sur les jalons); toutefois, les étapes I et II peuvent être combinées pour les travaux sur le terrain qui sont réalisés pendant la même année financière :
 - .1 ÉTAPE I (DÉLIMITATION ET DÉBOISEMENT)
 - .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 ACTUELLES

- .1 Voici les principales caractéristiques des travaux d'arpentage liés aux DFIT :
 - .1 Territoire non arpenté dans les régions éloignées du Nord du Manitoba : région riveraine d'un lac, terrain boisé, rocheux et marécageux, sans accès routier;
 - .2 Territoire arpenté du Sud du Manitoba dans des endroits généralement accessibles en voiture.

1.2.4 CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS

- .1 La planification d'un projet peut nécessiter des exigences logistiques complexes pour atteindre des sites éloignés ou accessibles;
- .2 Les parcelles sélectionnées du territoire non arpenté sont généralement grandes et peuvent faire l'objet d'un déboisement le long de leurs limites, or les petites parcelles acquises peuvent quant à elles nécessiter un retracement important des limites;
- .3 L'étendue du projet doit être adaptée au budget et au calendrier du ministère utilisateur. Par ailleurs, 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 encore été relevée.

1.2.6 APPROCHE DE RÉALISATION DU PROJET

- .1 Les données d'arpentage serviront à délimiter des parcelles pour les réserves indiennes.

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 droits fonciers issus de traités (DFIT) conformément aux lois et aux règlements applicables régissant les levés d'arpentage sur les terres publiques et les autres terres du Manitoba.

1.3.2 TRAVAUX D'ARPEMENT

- .1 Démarcation et délinéation, selon les spécifications applicables, des limites extérieures des terres sélectionnées et acquises selon les DFIT des Premières Nations;
- .2 Préparation et présentation des plans d'arpentage, de rapports et de carnets de terrains, et de fichiers numériques à déposer aux archives du Système d'arpentage des terres du Canada (SATC).

1.3.3 EXIGENCES PROPRES AUX LEVÉS

-
- .1 Respecter les lois et les règlements régissant l'arpentage au Manitoba.
 - .2 Respecter les instructions propres aux sites reçues du Directeur de l'arpentage, le cas échéant.
 - .3 Respecter les exigences du SATC propres au projet.
 - .4 Faire enquête dans les bureaux du cadastre et produire un rapport sur les aliénations de terres et les activités connexes pour chaque site en vue de veiller au respect de toute autre exigence en vertu des règlements applicables du Manitoba.
 - .5 Avoir, sur les lieux, un permis de travail provincial valide pour tous les arpentages effectués sur les terres publiques provinciales. Ce permis doit pouvoir être présenté sur demande à l'agent de conservation – il incombe au responsable de l'autorisation du financement d'obtenir et de signer le permis de travail.
 - .6 Observer les conditions du permis de travail provincial connexes, le cas échéant.
 - .7 Obtenir les permis de camping et les autres permis nécessaires, ce qui est de la responsabilité de l'entrepreneur.
 - .8 Orienter, pour les terres sélectionnées, les limites rectilignes des lignes des points principaux par rapport au sol en utilisant les meilleurs moyens possibles lors du levé d'une sélection.
 - .9 La Première Nation peut demander un déboisement et un défrichage sur les limites des terres sélectionnées ou acquises; le cas échéant, il faut éviter de déboiser, de défricher ou de déposer du matériel sur les terres privées adjacentes ou les améliorations apportées (p. ex., les clôtures) – voir les exigences propres au site (point 2.1) et les instructions du directeur de l'arpentage, s'il y a lieu.
 - .10 Maintenir la communication avec les autorités compétentes pour s'assurer que toutes les exigences provinciales sont respectées.
 - .11 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 aptes à la formation ou qualifiés, et pour déterminer la meilleure façon d'accéder aux sites.
 - .12 Maintenir la communication avec le représentant de la Première Nation concernée dans la mesure du possible pendant la durée des travaux d'arpentage sur le terrain.
 - .13 Rester en liaison avec les autres intervenants, au besoin, pour effectuer les travaux dans le temps imparti.
 - .14 Les eaux limitrophes des terres sélectionnées selon les DFIT doivent constituer la ligne des hautes eaux ordinaires (LHEO) d'une voie navigable (Entente-cadre de 1997, définitions – article 1.01(62), (63), (65) – pour consulter une version en ligne de l'entente-cadre, aller à l'article 1.4.5 du présent document) :
 - .1 La Première Nation peut sélectionner des terres au-dessus de la LHEO et des lits de voies non navigables.
 - .2 Il convient d'exclure les cours d'eau intérieurs des terres sélectionnées si une de leurs branches est navigable et s'il y a présence d'une LHEO.
 - .15 Les limites de l'eau des terres acquises constituent la LHEO, sous réserve de la première concession de la Couronne et de la vérification de titre associée.
 - .16 Situer et vérifier les limites naturelles touchées des parcelles visées par l'arpentage et en faire rapport.
 - .17 Placer et vérifier les bornes d'arpentage requises ainsi que les balises et les repères dans des endroits pratiques, soit près des extrémités de part et d'autre des traverses de la LHEO (rivières et lacs navigables) et aux déviations des nouvelles limites des terres

touchées :

- .1 Placer et vérifier les bornes de type E en fer (ISP) de 0,025 m² et 0,914 m de long aux endroits requis, à l'exception des emplacements des points de contrôle géoréférencés (PCG), des bornes témoins et des bornes courtes.
- .2 Placer et vérifier les bornes de type A (ISP) (bornes d'arpentage du gouvernement du Manitoba – capuchon en laiton cimenté dans la borne courte ou le tube de fer requis) aux PCG, aux bornes témoins et aux bornes courtes, sauf si des bornes de type E restaurables s'y trouvent.
- .18 S'assurer que chaque borne d'arpentage du gouvernement du Manitoba utilisée est identifiable grâce à l'estampage « I R » situé du côté de la future réserve indienne de la borne, aux limites rayonnantes, à l'année et au numéro unique séquentiel.
- .19 S'assurer que les bandes « Indian Reserve » sont fixées sur les bornes situées près des croisements des limites et des LHEO, des sentiers et des autres accès visibles (les bandes se trouvent au bureau régional de la Direction de l'arpenteur général de Ressources naturelles Canada).
- .20 Géoréférencer le canevas cadastral de chaque levé, conformément aux normes applicables de géoréférencement du SATC, si les instructions du directeur de l'arpentage sont ni accessibles ni nécessaires. La méthode de géoréférencement à privilégier est l'utilisation du service de positionnement ponctuel précis (PPP) des Levés géodésiques du Canada. Consulter également les instructions provinciales pour connaître les exigences de PPP et de SCRS.
- .21 Situer les améliorations repérées à une distance maximale de cinq mètres des limites et produire un rapport à cet effet.
- .22 Rendre compte des améliorations qui peuvent être relevées sur les terres faisant l'objet de l'arpentage (p. ex., lieux de sépulture, camps, anciennes habitations, etc.), en généralisant leur emplacement, sauf indication contraire.
- .23 Élaborer des plans d'arpentage pour les terres sélectionnées ou acquises délimitées sur les photocartes ou décrites dans les attestations de propriété qui accompagnent les travaux.
- .24 Les plans d'arpentage doivent être acceptables pour pouvoir être inscrits aux Archives d'arpentage des terres du Canada (AATC); consulter l'article 1.3.4 à cet effet.
- .25 Préparer les rapports et le carnet d'arpentage selon les normes du SATC pour le projet (si possible, les regrouper en un seul document).
- .26 Préparer le fichier numérique géoréférencé NAD83CSRS (AutoCAD) et les rapports connexes selon les normes du SATC pour chaque terre sélectionnée (les fichiers de CAO et les rapports de géoréférencement peuvent être regroupés).

I.3.4 EXIGENCES PROPRES AU PLAN DU SATC

- .1 Plan :
 - .1 Indiquer les marques des capuchons des bornes d'arpentage du gouvernement du Manitoba.
 - .2 Indiquer la superficie de chaque parcelle et celle de l'ensemble des parcelles.
 - .3 Si l'élaboration d'un plan est demandée pour perpétuer des monuments relatifs à des parcelles acquises ou sélectionnées, il faut alors recueillir suffisamment de mesures et de calculs pour déclarer et confirmer les superficies de parcelles dans les notes ou les rapports de terrain.
 - .4 Incorporer un azimut NAD83CSRS (utiliser l'exigence provinciale Epoch). L'azimut se fait de préférence sur une limite rectiligne dont le point final est un des PCG.

.2 Titre :

- .1 Pour un levé des terres sélectionnées, il faut ajouter, sous « Plan de levé », une ligne comme : « Représentation des terres requises pour la nation (nom de la Première Nation, de la communauté crie ou des Ojibwés) », et une autre comme : « Terre sélectionnée (nom de chaque terre sélectionnée) ». Il n'est pas nécessaire de mentionner le nom de la Première Nation ou du site sur un levé d'une terre acquise ou d'un monument à perpétuer.
- .2 Si une terre sélectionnée est illustrée sur deux plans, il faut ajouter « partielle » devant son nom.

.3 Remarques :

- .1 Pour accompagner le quadrillage NAD83CSRS de type SATC, inscrire dans la section « Notes » un énoncé renvoyant aux postes observés.
- .2 Ajouter une ligne aux notes, p. ex. « Pour ce levé, des renseignements à l'appui sont contenus dans les notes de terrain supplémentaires et le rapport de levé enregistrés sous le numéro de carnet "FB_____CLSR" ». L'autorité de la Direction de l'arpenteur général sera responsable d'inscrire le numéro de référence du carnet aux AATC, dans la section « Notes », après l'envoi des rapports définitifs, mais avant la signature confirmant l'approbation de l'inspecteur des arpentages.

.4 Notes d'approbation :

- .1 Ajouter un espace vide de 5 x 10 cm pour y inscrire les prochaines notes des AATC, à proximité de celles de SAC. Le numéro d'enregistrement et l'approbation des AATC seront ajoutés électroniquement par la Direction de l'arpenteur général, après l'enregistrement du plan par le Bureau du cadastre.
- .2 Sauf dans le cas des levés visant la perpétuation d'un monument, inscrire une note d'approbation de Services aux Autochtones Canada 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 remettra une déclaration sous serment faisant état des activités de préparation et de lancement réalisées jusqu'à présent, qui comprennent notamment ce qui suit :
 - .1 les enquêtes préalables;
 - .2 la liste des employés et des contacts établis (y compris les responsables de la Première Nation concernée et de la délivrance des permis);
 - .3 les écarts par rapport à la proposition de l'entrepreneur, clairement précisés et expliqués;
 - .4 l'autorisation écrite (instructions du directeur de l'arpentage) nécessaire pour effectuer les travaux, le cas échéant.

I.4.2 RAPPORTS PRÉLIMINAIRES (ÉTAPES I ET II – À COMBINER SI LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN SONT ACHÉVÉS DANS LA MÊME ANNÉE FINANCIÈRE, P. EX. D'AVRIL 2018 À MARS 2019)

- .1 Rapports de l'étape I :
 - .1 Déclaration sous serment liée aux travaux requis effectués sur place à ce jour (employés, personnes-ressources, lignes arpentées, conditions, etc.) et échéanciers du projet, s'ils diffèrent de ceux de la proposition.
 - .2 Croquis illustrant les travaux d'arpentage requis réalisés à ce jour.
- .2 Rapports de l'étape II :
 - .1 La combinaison des carnets de notes prises sur le terrain et le rapport d'arpentage préliminaire.
 - .2 Deux imprimés grandeur nature et une copie numérique (en format PDF compressé) des plans préliminaires, tels qu'ils ont été présentés au Bureau du cadastre aux fins d'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 ainsi que les imprimés par ordinateur (compensation par les moindres carrés) ne doivent pas être soumis, mais plutôt produits sur demande.

I.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 qu'ils ont été soumis au directeur de l'arpentage;
- .4 Correspondance avec Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, y compris les raisons des délais indus d'approbation.

I.4.4 RAPPORTS DÉFINITIFS (ÉTAPE IV)

- .1 Plans d'arpentage, carnets de terrain et rapports :
 - .1 Les plans définitifs originaux et les copies mylar de chaque sélection ou acquisition conformément aux exigences provinciales et celles du SATC (comme mentionné dans la présente), aux fins de signature;
 - .2 Le rapport et le carnet de terrain originaux, combinés dans une reliure non permanente, pour l'intégralité du projet (y compris les commentaires sur les procédures et les raisons des écarts par rapport au présent énoncé des travaux, aux instructions du directeur de l'arpentage, à la proposition technique, aux exigences de l'agent de liaison de la Première Nation et à tout autre renseignement d'importance). N'incluez pas les imprimés d'ordinateur, les copies de permis de travail ou d'instructions du directeur de l'arpentage, etc.;
 - .3 Les rapports définitifs et les notes de terrain qui doivent être déposés dans les AATC doivent être aussi succincts que possible.
- .2 Fichiers numériques (CAO) et rapport de géoréférencement connexe :
 - .1 Le fichier numérique géoréférencé (CAO) définitif doit être en coordonnées de quadrillage NAD83CSRS selon les spécifications du SATC, y compris les trois principaux PCG accompagnés des données mentionnées suivantes : leur ordonnée, leur abscisse, leur hauteur au-dessus de l'ellipsoïde et leurs facteurs d'échelle combinés ou associés.
 - .2 Le rapport de géoréférencement doit faire partie du carnet de terrain et du rapport

définitifs.

- .3 Le schéma en couches du SATC à utiliser comprend au minimum les couches suivantes : « 0 » (blanc ou vide), « CLSSBDRY » (limite rectiligne), « CLSSBDRYNAT » (LHEO), « CLSSGCP » (PCG et tableau d'information des PCG), « CLSSTIE » (lignes de jonction entre : deux repères de contrôle, un repère de contrôle et une limite, deux limites, une limite et un autre levé, etc.). D'autres renseignements, comme le cadastre théorique, peuvent être indiqués sur une couche appelée « I » ou sur votre propre schéma en couches. Une couche appelée « grid AREA » ou de façon semblable peut être créée (au moyen des données des couches « CLSSBDRY » et « CLSSBDRYNAT ») pour les polygones de coordonnées parcellaires du quadrillage.

I.4.5 RENSEIGNEMENTS DIVERS

- .1 La « limite aquatique » des photocartes de la sélection, comme elle figure sur les fichiers numériques et les photocartes approuvées des sites, et ayant l'apparence de la ligne des hautes eaux ordinaires, est en fait une interprétation, par le bureau, de l'endroit où la limite des eaux pourrait se situer. Cette limite est tracée à partir de l'imagerie non stéréoscopique non corrigée et ne reflétera pas nécessairement les conditions réelles.
- .2 L'entrepreneur doit utiliser les méthodes de détermination acceptées de la LHEO pour tracer les limites finales de celle-ci. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit consulter les autorités provinciales concernant les exigences d'imagerie pour les besoins du tracé de la LHEO.
- .3 Les nouvelles photographies éventuellement acquises peuvent être stockées avec une référence au Canada dans la bibliothèque provinciale des photographies aériennes.
- .4 Les images numériques éventuellement acquises doivent être soumises dans le cadre des rapports définitifs sur un médium et dans un format tous deux acceptables (p. ex., un disque dur portable) pour le Canada.
- .5 La recherche et la collecte des preuves documentaires concernant le projet incombent exclusivement à l'entrepreneur.
- .6 Le géoréférencement devra respecter les normes provinciales et les normes du SATC applicables.
- .7 En cas d'incompatibilité entre une exigence de l'énoncé des travaux et une exigence du Manitoba, cette dernière aura préséance, sous réserve de l'accord du chargé de projet, qui consultera la province.
- .8 Un lien vers l'entente-cadre du Manitoba de 1997 se trouve au bas du site Web provincial suivant : <https://www.gov.mb.ca/inr/treaty-land-entitlement/index.html>.
- .9 Les ressources pour le SATC ou RNCAN et les exigences de la Direction de l'arpenteur général mentionnées dans le présent document se trouvent aux adresses suivantes : <http://www.myclss.ca/monsatc> et <https://www.rncan.gc.ca/sciences-terre/geomatique/arpentage-terres-canada/10798> (ces sites Web contiennent des liens et des sous-liens menant à ce qui suit : les plans des AATC, les Normes nationales pour l'arpentage de terres du Canada, les normes d'exactitude, addenda I.3 – Géoréférencement connexe, les plans types [PDF et CAO] pour les limites de territoires, le schéma de classification de CAO requis, le contenu des rapports, les exigences d'exactitude, les outils géodésiques en ligne [PPP], les définitions [p. ex., les PCG], etc.). Tous les renseignements contenus dans les liens ne s'appliquent pas aux travaux concernés par la présente.

I.5 ÉCHÉANCIER

I.5.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Le projet doit être exécuté et prêt pour acceptation conformément aux jalons indiqués ci-

dessous.

- .2 Les dates sont fixées en fonction d'un début prévu le 1^{er} octobre 2018.
- .3 Un calendrier de projet doit être produit selon la liste des jalons.

I.5.2 DATES PROPOSÉES DES JALONS

Étape du projet	Date d'achèvement des jalons
Attribution du contrat	1 ^{er} octobre 2018
Ensemble des travaux sur le terrain de l'ÉTAPE I Remarque : Les travaux de l'ÉTAPE II peuvent être achevés en même temps si l'entrepreneur le juge approprié.	7 mars 2019
Ensemble des travaux sur le terrain de l'ÉTAPE II (s'ils n'ont pas été réalisés pendant l'ÉTAPE I)	15 août 2019
Dépôt du plan au Bureau du cadastre (ÉTAPE III)	15 septembre 2019
Soumission des rapports définitifs (ÉTAPE IV)	15 décembre 2019

2 SERVICES REQUIS ET RENSEIGNEMENTS PROPRES AU PROJET

2.1 EXIGENCES PROPRES AU SITE

2.1.1 EXIGENCES PROPRES AU SITE – TERRES SÉLECTIONNÉES DE WIPANIPANIS PORTAGE

- .1 Le site situé au centre-est du Manitoba est éloigné et accessible par la route d'hiver. Le terrain rocheux et marécageux longe un réseau hydrographique. Des travaux de réaménagement des routes d'hiver ont été entamés récemment et certains sont toujours en cours.
- .2 Le site est situé le long de la nouvelle route d'hiver, des deux côtés de la rivière Hayes, à environ 85 km au sud-ouest de l'Oxford House Community Care (cinq parcelles, dont une île).
- .3 Les limites de la terre sélectionnée à arpenter sont indiquées sur la carte officielle (tripartite) signée (plan 2669 RSM – consulter les documents de référence).
- .4 Les limites de la terre sélectionnée indiquées par un cadre jaune sur la carte reposent sur les restrictions suivantes : les lignes au crayon sur la carte originale de la terre sélectionnée du SNRC et une exclusion fondée sur la carte n° P5-HR17 de l'ESRA d'Infrastructure Manitoba.
- .5 Autres exceptions : la LHEO de la rivière Hayes.
- .6 Assister, au besoin, le directeur du Bureau des levés pour : 1) appliquer les instructions des levés des terres de la Couronne assujetties aux DFIT; 2) obtenir et confirmer la réception des instructions des levés des terres de la Couronne.
- .7 Les nouvelles limites rectilignes extrêmes de la nouvelle terre sélectionnée doivent être déboisées et défrichées (environ 3,6 km).
- .8 Les limites de la zone d'exclusion **ne doivent pas être déboisées ou défrichées**.
- .9 Les limites de la zone d'exclusion concernent une future route praticable en toutes saisons et incluent l'infrastructure actuelle (pont, route en remblai, travaux connexes et route d'hiver actuelle).
- .10 Communiquez avec le chargé de projet d'Infrastructure Manitoba pour en savoir plus sur la zone d'exclusion.
- .11 La zone d'exclusion doit rester une terre de la Couronne non arpentée.
- .12 Le permis de travail provincial doit être géré par le bureau du gestionnaire des terres de la région du Nord-Est, à Thompson. La terre sélectionnée des DFIT est située dans la région de Gods Lake Narrows – une présence peut être requise au bureau de conservation; voir le permis de travail pour en savoir plus.
- .13 Si un camp temporaire est proposé, il incombe à l'entrepreneur d'obtenir un permis de camp provincial et d'en respecter les conditions.

2.1.2 GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- .1 Voici les autorités fédérales compétentes pour ce projet :
 - .1 le ministère utilisateur pour l'examen du programme du projet;
 - .2 TPSGC.

2.1.3 LOCAUX À BUREAUX

- .1 Préparer des plans provinciaux d'arpentage en vue de leur dépôt dans les AATC et de leur inscription au Bureau du cadastre pour les terres concernées, sans compter les notes de terrain, les rapports et les fichiers numériques (CAO) connexes dans les formats requis :
 - .1 Soumettre rapidement les rapports préliminaires et provisoires;

- .2 Soumettre les rapports définitifs après la dernière approbation provisoire du directeur des levés.

2.1.4 LISTE DE PERSONNES-RESSOURCES

- .1 Premiers points de contact de la nation crie de Bunibonibee :
Gestionnaire des terres – Horace Crane (tél. : 204 538-2727)
Conseiller en DFIT – Jack Greives (tél. : 204 679-0937)
- .2 Personne-ressource d'Infrastructure Manitoba (renseignements sur la zone d'exclusion) :
Marc Gauthier, directeur de projet (tél. : 204 619-2978; Marc.Gauthier@gov.mb.ca)
- .3 Personne-ressource de LTEC : Linda Reimer (tél. : 204 795-2683; lindareimer@tlecmb.ca)
- .4 Personne-ressource pour les permis de travail :
Gestionnaire régional des terres, Bureau régional du Nord-Est (Thompson), province du Manitoba (tél. : 204 679-0987, téléc. : 204 677-6359); Bureau de chantier : Région de Gods Lake Narrows (tél. : 204 335-2366)
- .5 Responsable technique de l'arpentage des terres du Canada (exigences de l'arpentage de l'ATC) :
Taras Tataryn, technicien-spécialiste supérieur, et Keith Norek, arpenteur-géomètre du Manitoba, Direction de l'arpenteur général de Ressources naturelles Canada, Bureau régional du Manitoba (tél. : 204 983-3793/204 983-3743)
- .6 Responsable technique de TPSGC (exigences relatives au contrat) :
Joe Martin et Gail Robertson, Services professionnels et techniques de TPSGC (tél. : 780 918-3807/780 246-8590)

2.1.5 AUTRES RENSEIGNEMENTS

- .1 Limite rectiligne : environ 3,6 km, plus environ 3,1 km de la limite de la zone d'exclusion.
- .2 Limite de la voie navigable (LHEO) : environ 5 km, y compris une île sur la rivière Hayes.
- .3 Utilisation des meilleures méthodes possible pour orienter l'emplacement des limites sur la carte officielle par rapport au sol, selon la concession minière et les levés existants.
- .4 Région : environ 285 acres.
- .5 Occupation à l'intérieur de la terre sélectionnée : campement possible pour le trappeur et portage du côté est de la terre sélectionnée – à conserver dans la sélection. Signaler et repérer généralement les améliorations (comme les décharges, les excavations, les sentiers, les fosses, les dégagements pour la construction du pont, etc.) sur la terre sélectionnée. Assurer la liaison avec le représentant de la nation crie de Bunibonibee pour contribuer au signalement de tout autre élément d'importance.
- .6 Propriétaire : La terre sélectionnée est la propriété de Sa Majesté la Reine (Manitoba) et les améliorations de la zone d'exclusion (pont, route en remblai, travaux connexes, route d'hiver, etc.), d'Infrastructure Manitoba. Des travaux de construction sont possibles sur la route pendant la saison 2018; communiquer avec le chargé de projet d'Infrastructure Manitoba pour en savoir plus.
- .7 Au moins une réunion (téléphonique ou en personne) avec le responsable technique doit avoir lieu avant le début des travaux.
- .8 Les fichiers de travail (images et couches CAO) de la carte sont offerts à titre informatif uniquement et ne doivent pas servir à déterminer l'emplacement des limites.

2.2 MESURES D'ATTÉNUATION ET PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

2.2.1 MESURES D'ATTÉNUATION

- .1 Les activités d'arpentage seront analysées pour déterminer quelles mesures d'atténuation pourraient être prises pour réduire ou éliminer les effets possibles sur l'environnement.
 - .1 Le carburant doit être entreposé et manipulé sur place conformément aux dispositions du règlement du Manitoba, C.P.L.M. c. 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 La machinerie doit être utilisée dans les chemins et les sentiers existants. La création de nouveaux sentiers sera limitée au maximum.
 - .4 Le cas échéant, il faut assurer le respect des normes et des pratiques concernant le déboisement et le défrichement des limites qui figurent dans le Manuel d'instruction de l'arpentage des terres du Canada.
 - .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 aux mesures énoncées dans la *Loi sur les pêches* concernant la perte et l'altération de l'habitat lotique.
 - .7 Les entrepreneurs doivent se conformer aux modalités énoncées dans le permis de travail provincial.
 - .8 L'acquisition des permis de camping est la responsabilité de l'entrepreneur.

2.2.2 PARTICIPATION DES AUTOCHTONES AUX PROJETS D'ARPEMENT DES TERRES

- .1 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 dans la réalisation des contrats de service octroyés par le fédéral. 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 la détermination 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 doit toujours être sollicitée d'emblée pour la fourniture de travailleurs, de services et de logement, entre autres, 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 les différentes 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 tel qu'il le propose et dans les temps, sous réserve de l'article 4 ci-dessous.

- .4 Tout soumissionnaire doit embaucher au moins un membre de la Première Nation dont les terres sont arpentées pour contribuer aux travaux d'arpentage officiel. Le choix de cet assistant ou de ce stagiaire incombe habituellement à la Première Nation, mais l'arpenteur décidera si cette personne convient à la tâche. L'assistant ou le 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 des travaux d'arpentage.

3 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

3.1 LISTE DES DOCUMENTS ANNEXÉS

- .1 Plan 2669 RSM.dwg
- .2 Plan 2669 RSM.pdf
- .3 Map P5-HR17.pdf
- .4 Map P5-HR17a Winter Road Location.pdf
- .5 Hayes River revised ROW UTM coordinates.pdf
- .6 Images du pont Hayes

En cas de problèmes techniques ou en présence de renseignements ne pouvant être joints au dossier de soumission, il convient de communiquer avec le responsable technique TPSGC et de procéder à un transfert par le 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 Les documents doivent être rédigés 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 DU PROJET

4.4.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada administre le projet au nom de l'État et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les étapes 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 chaque étape du projet pour assurer le succès

des travaux et l'obtention d'un plan d'arpentage qui constituera le caractère descriptif des terres de la Première Nation.

- .4 Sous la gouverne du représentant du Ministère, les membres de l'équipe doivent établir et maintenir des relations professionnelles et cordiales.

4.4.2 SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET

- .1 TPSGC se sert du Système national de gestion de projet (SNGP) pour que la gestion de ses projets soit conforme aux processus d'approbations par le gouvernement fédéral. Consulter le site Web de TPSGC portant sur le SNGP pour en savoir plus.

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

4.5 VOIES DE COMMUNICATION

- .1 À moins d'indication contraire, la communication sera généralement effectuée par le représentant du Ministère.
- .2 Les communications comprennent les contacts officiels entre l'entrepreneur, l'équipe de projet de TPSGC, les responsables techniques de RNCAN, la Première Nation et le ministère utilisateur, SAUF selon l'article 1.5.8 lorsqu'une réunion avec les responsables techniques de RNCAN est nécessaire avant le début des travaux.
- .3 Des communications directes entre les membres de la Première Nation et l'entrepreneur au sujet des travaux sur le terrain ou d'autres questions connexes peuvent être requises 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 ou le calendrier, à moins d'un avis contraire par écrit du représentant du Ministère.

4.6 RÉUNIONS

4.6.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Le responsable technique du Ministère peut organiser des réunions tout au long 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 le coût;
 - .3 le risque;
 - .4 la qualité;
 - .5 la santé et sécurité.
- .3 Une réunion de lancement du projet :
 - .1 conformément au point 2.1.5.8, doit avoir lieu et être animée par les responsables techniques de RNCAN;
 - .2 comprend l'équipe de projet de l'entrepreneur, voire les responsables techniques de TPSGC.

4.7 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- .1 L'équipe de l'entrepreneur est composée du personnel, des sous-traitants et des spécialistes de l'entrepreneur.
 - .1 Cette équipe doit maintenir son expertise pour la durée du projet.
 - .2 L'équipe doit comprendre des professionnels agréés qualifiés en arpentage qui possèdent une vaste expérience dans le domaine et qui sont en mesure de fournir les services demandés.
 - .3 Les membres de l'équipe peuvent avoir les compétences nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
 - .4 L'entrepreneur peut agrandir l'équipe de sorte qu'elle comprenne des experts d'autres disciplines.
- .2 L'entrepreneur doit :
 - .1 obtenir l'approbation des responsables techniques de RNCan pour chaque étape du projet avant de passer à l'étape suivante;
 - .2 communiquer de façon efficace au personnel, aux sous-traitants et aux spécialistes les questions ayant trait au projet, au budget et au calendrier.

4.8 RESPONSABILITÉS DE TPSGC

4.8.1 ADMINISTRATION

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

4.8.2 GESTION DE PROJET DE TPSGC

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

4.9 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR

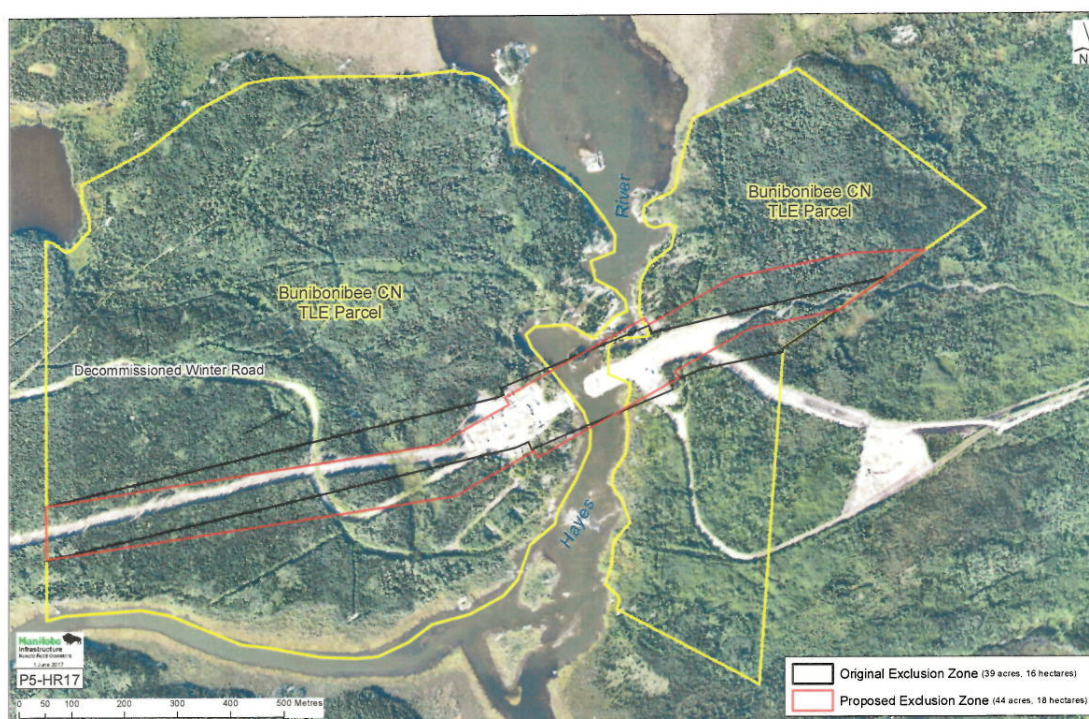
4.9.1 RESPONSABILITÉS DU CHEF DE PROJET DU MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Rendre compte de l'engagement de fonds publics et de la réalisation du projet conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor;
- .2 Faire rapport à la haute direction du ministère utilisateur;
- .3 Jouer 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 aux projets.

ANNEXE A

APPENDICE 1 : DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

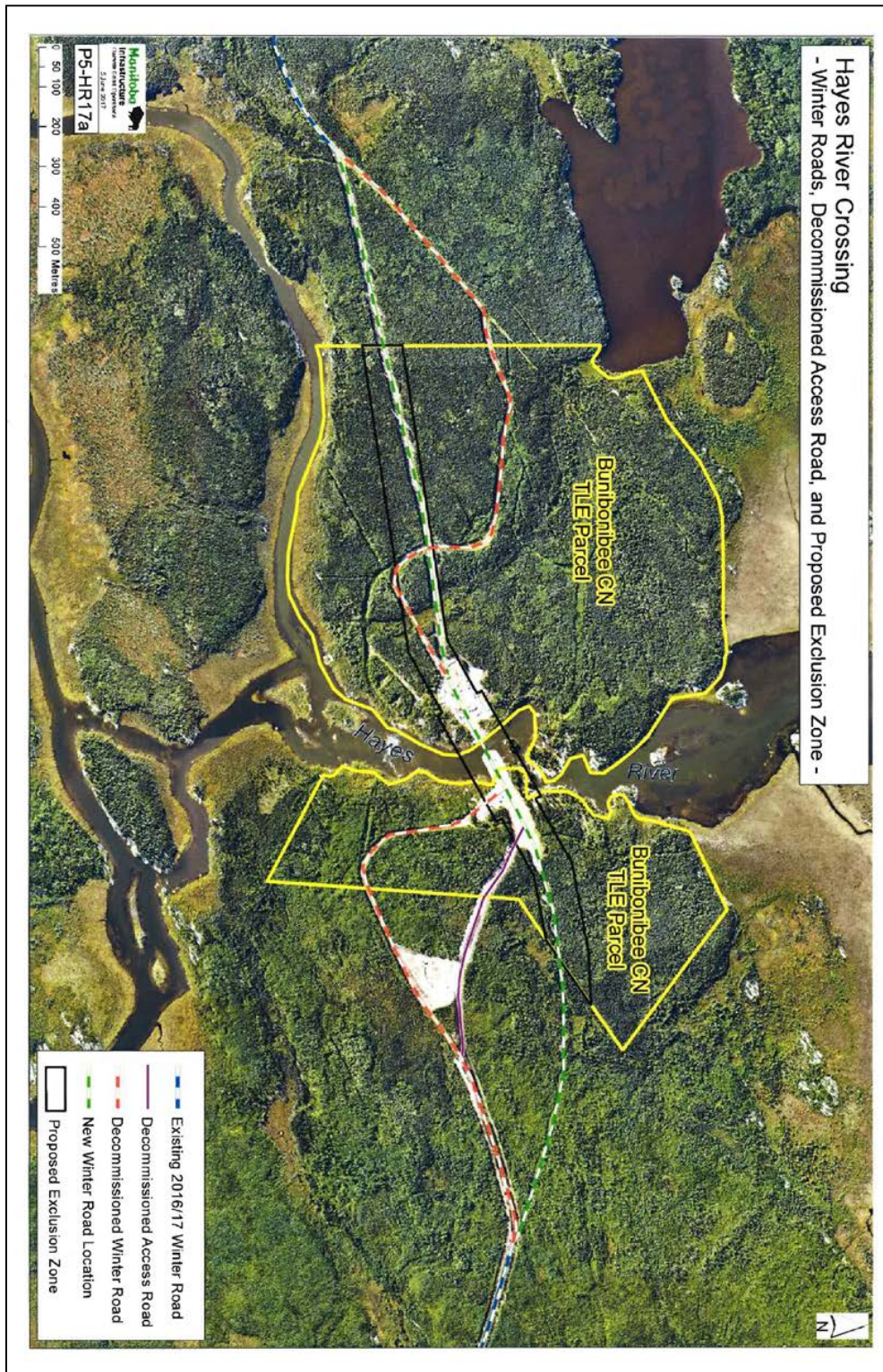


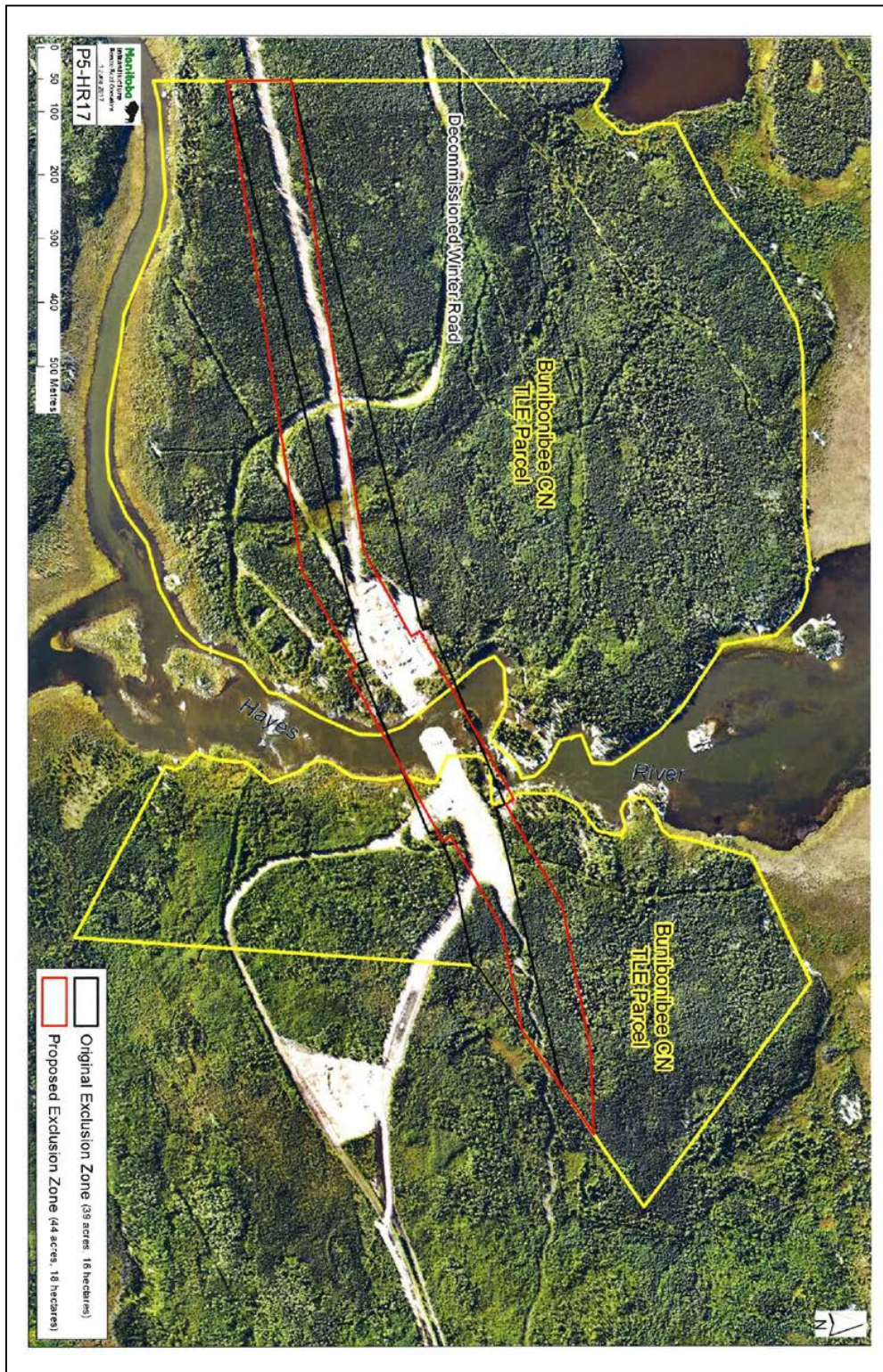


Handwritten signatures in blue ink.

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg119
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME









UTM ZONE 15	Northing	Easting
1	6065799.117	316868.458
2	6065698.346	316860.365
3	6065849.172	317612.337
4	6065750.62	317637.207
5	6065926.9	317746.865
6	6065913.249	317753.09
7	6065822.236	317794.522
8	6065808.584	317800.737
9	6066052.765	318023.355
10	6066039.113	318029.57
11	6065948.1	318071.002
12	6065934.448	318077.217
13	6066114.851	318195.938
14	6066017.053	318222.467
15	6066138.855	318424.793
16	6066034.133	318385.064
17	6066132.728	318558.268

Photo du pont Hayes prise à l'est :



Photo du pont Hayes prise à l'ouest :



ANNEXE A

APPENDICE 2 : TABLEAU DE CONFORMITÉ ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le tableau de conformité comprend des **critères techniques obligatoires et cotés**. Veuillez lire les instructions ci-dessous.

Critères obligatoires

Le soumissionnaire doit satisfaire à chaque critère technique obligatoire figurant dans le tableau de conformité. Il doit donc indiquer si la soumission répond ou non aux critères, en inscrivant pour chacun « Oui » ou « Non » et fournir toute pièce justificative demandée. Tout critère non respecté sera considéré comme non conforme.

À défaut de respecter les critères obligatoires, le soumissionnaire verra sa soumission jugée « non recevable ».

Critères cotés

Grâce aux critères techniques cotés, le soumissionnaire pourra obtenir des points supplémentaires pour sa soumission. Il doit, pour ce faire, expliquer par écrit en quoi sa soumission répond à chaque critère et fournir tout document justificatif demandé. Les soumissions seront évaluées conformément à la ventilation du pointage fournie pour chaque critère.

Le soumissionnaire doit obtenir la note minimale obligatoire pour les critères cotés du tableau de conformité. **À défaut d'obtenir la note minimale de 60 points, le soumissionnaire verra sa soumission jugée « non recevable ».**

Les soumissions qui sont jugées conformes aux critères obligatoires et qui obtiennent la note minimale demandée pour les critères cotés seront évaluées conformément à l'article 4.2.1 de la demande de propositions (DP).

Les soumissionnaires qui ont des questions ou des préoccupations au sujet des critères énoncés dans la présente doivent s'adresser à l'autorité contractante mentionnée à l'article 6.5.1 de la DP, conformément aux échéances précisées à l'article 2.4.

Tableau A – Critères techniques
obligatoires

N°	Critère obligatoire	La soumission répond-elle au critère? Répondez par « oui » ou « non ».	Documents justificatifs Quels documents justificatifs ont été fournis et où se trouvent-ils dans le dossier d'appel d'offres?
O1	L'arpenteur qui supervise le projet doit être un membre actif de l'Association of Manitoba Land Surveyors. Une preuve documentaire est exigée pour chaque membre.		
O2	Si le soumissionnaire est une société professionnelle, il doit détenir un permis valide, conformément à la <i>Loi sur les arpenteurs-géomètres et modifications connexes</i> . Une preuve documentaire est exigée.		
O3	L'entrepreneur doit employer au moins un membre de la Première Nation locale (c.-à-d. la Nation crie de Bunibonibee) pour l'aider avec le projet d'arpentage. Il peut s'agir d'un assistant d'arpentage, d'un manœuvre, d'un membre de l'équipe de déboisement, d'un assistant de camp ou d'un fournisseur de transport (liste non exhaustive). Le soumissionnaire doit indiquer le nom de la personne à employer et démontrer son appartenance à la Nation crie de Bunibonibee. Il doit également préciser le poste qu'occupera cette personne dans le cadre du projet. Le soumissionnaire qui est en mesure d'offrir plusieurs possibilités d'emploi aux membres de la Première Nation obtiendra des points supplémentaires selon le critère coté P3 de la partie concernée du tableau de conformité. Consulter le tableau B.		
O4	Concernant le critère coté P3 (voir le tableau B), le soumissionnaire qui a l'intention d'avoir recours à des travailleurs autochtones pour mener à bien les travaux ou pourvoir des postes doit se conformer à la proposition. Si l'entrepreneur retenu n'a pas recours à des travailleurs autochtones, malgré le critère coté P3, il pourrait alors faire l'objet de mesures disciplinaires.		
O5	La soumission doit obtenir une note minimale de 60 points sur 101, au		

	tableau B, <i>Critères techniques cotés.</i>		
--	--	--	--

Tableau B – Critères techniques cotés

N°	Critère	Ventilation du pointage	Note maximale	Description du soumissionnaire (le soumissionnaire peut joindre d'autres pages ou préparer une description distincte si l'espace ci-dessous est insuffisant)
C1	Identification du personnel-clé Le soumissionnaire doit mentionner le personnel-clé qui entreprendra les travaux décrits à l'annexe A (p. ex. chargé de projet : Jean Tremblay, arpenteuse superviseuse : Lucie Martin, etc.).	Le personnel-clé est-il mentionné dans la proposition? 5 points – Oui 0 point – Non	5	
C2	Proposition de travail Le soumissionnaire doit rédiger une proposition décrivant comment il exécutera les travaux expliqués dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Le plan doit quant à lui indiquer comment le soumissionnaire respectera les échéanciers proposés à l'annexe A.	50 points – Le soumissionnaire démontre clairement comment il s'acquittera des tâches décrites dans l'énoncé des travaux et comment il respectera les échéanciers proposés. 45 points – Le soumissionnaire fournit une description presque complète de la façon dont il exécutera les travaux et respectera les échéanciers, mais il manque un ou deux détails mineurs.	50	

		<p>40 points – Le soumissionnaire fournit une description écrite, mais il manque plus de deux détails mineurs.</p> <p>25 points – Le soumissionnaire fournit une description écrite, mais il manque un ou deux détails majeurs.</p> <p>10 points – Le soumissionnaire fournit une description minimale qui comprend très peu de détails importants.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire ne fournit aucune description écrite.</p>		
C3	<p>Intégration des travailleurs et des fournisseurs autochtones</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer comment il intégrera les travailleurs ou les fournisseurs autochtones dans l'exécution des travaux décrits à l'annexe A. Il doit mentionner les titres ou descriptions de poste réels et éviter les expressions vagues comme « les Autochtones seront intégrés au maximum ». Dans la mesure du possible, il doit cibler la personne à employer.</p>	<p>6 points – Accorder six points si le premier travailleur autochtone est celui mentionné dans le critère obligatoire O3.</p> <p>3 points – Accorder trois points par poste supplémentaire pourvu par un Autochtone ou par un travailleur ou un fournisseur</p>	21	

	<p>Le soumissionnaire doit s'assurer qu'un Autochtone occupera le poste ciblé ou sera intégré aux travaux ou que les fournisseurs autochtones seront mobilisés. Il ne doit pas ajouter des postes ou des personnes uniquement dans le but d'obtenir des points supplémentaires. Si l'entrepreneur retenu omet d'intégrer les travailleurs ou les fournisseurs autochtones mentionnés dans le document, il pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires. Voir le critère obligatoire M4 dans le tableau A ci-dessus.</p> <p>Nota : La personne ciblée dans le critère obligatoire O3 doit être la première mentionnée (6 points).</p>	<p>autochtone mentionné. Maximum de 21 points.</p>		
O4	<p>Expérience en milieu éloigné</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le niveau d'expérience en milieu éloigné de son équipe d'arpentage sur le terrain. Le soumissionnaire doit nommer les membres de son équipe, décrire chaque projet pour lequel ils ont acquis de l'expérience, et en préciser la durée et l'emplacement. Les années d'expérience d'une personne lorsqu'elle travaillait pour une autre partie que le soumissionnaire <u>peuvent</u> être indiquées ici; toutefois, la personne doit être actuellement membre de l'entreprise du soumissionnaire.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, il faut noter que</p>	<p>6 points – Accorder six points par personne ayant plus de cinq ans d'expérience dans un milieu éloigné.</p> <p>3 points – Accorder trois points par personne ayant de deux à cinq ans d'expérience dans un milieu éloigné.</p> <p>1 point – Accorder un point par personne ayant moins de deux ans d'expérience cumulative dans</p>	15	

	le travail en milieu éloigné représente un travail effectué sur des sites isolés des services essentiels (soins médicaux, communications, alimentation, hébergement et approvisionnement en carburant) et où l'environnement est difficile, soit en raison du terrain, de la faune et de la météo.	un milieu éloigné. Maximum de 20 points.		
C5	Projets en milieu éloigné Le soumissionnaire doit dresser une liste des projets qu'il a entrepris en milieu éloigné (voir le critère C4 ci-dessus pour connaître la définition du terme « milieu éloigné »). Il doit décrire la nature du projet qu'il a réalisé et son emplacement.	2 points – Accorder deux points par projet en milieu éloigné mentionné; Maximum de 10 points.	10	

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les tarifs sont exprimés en dollars canadiens. Les taxes applicables (TPS/TVH) ne doivent pas être incluses dans les tarifs fournis dans la présente ni dans l'évaluation financière.

Cette section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

Dans la section 1, *Prix ferme* de la présente annexe, on recommande aux soumissionnaires de remplir les colonnes « Heures » et « Taux horaire ». Il est à noter, toutefois, que ces colonnes n'auront aucune incidence sur l'évaluation financière et qu'elles ne sont mentionnées qu'à titre indicatif.

Dans la section 2, *Temps d'arrêt*, l'estimation de l'utilisation horaire et quotidienne a été fournie. Il faut la multiplier par le taux horaire ou quotidien du soumissionnaire pour déterminer le prix global. En cas d'erreur mathématique, les évaluateurs se réservent le droit de corriger toute information erronée. Le cas échéant, le taux horaire prévaudra.

Facturation et paiement

Les travaux doivent être terminés en étapes. L'entrepreneur sera payé à la fin de chaque étape pour les travaux de l'étape en question, conformément au calendrier des paiements ci-dessous. Les factures doivent être produites conformément aux clauses contractuelles pertinentes.

* À titre indicatif seulement

Section 1 : Prix ferme

Étape 1A : Travaux sur le terrain (Mobilisation ou démobilisation et arpentage)					
Point	Description de la ressource	Unité	Heures*	Taux horaire*	Prix global
Main-d'œuvre (taux horaire)					
1	Personnel administratif	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS), y compris le matériel et les logiciels	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
3	Équipe d'arpentage composée de deux personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
4	Arpenteur géomètre ou superviseur professionnel	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
5	Aide supplémentaire à l'équipe d'arpentage	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
Débours (tarif quotidien)					
6	Véhicule (4 x 4)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$

7	Véhicule tout terrain (quatre-roues ou motoneige)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
8	GPS à double fréquence pour levés topographiques	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
Débours (tarif par lot)					
9	Billets d'avion	Lot		_____ \$	_____ \$
10	Coûts des vols affrétés ou en hélicoptère	Lot		_____ \$	_____ \$
11	Coûts liés au campement	Lot		_____ \$	_____ \$
12	Hébergement	Lot		_____ \$	_____ \$
13	Repas	Lot		_____ \$	_____ \$
14	Coûts du matériel d'arpentage ou autre matériel (sauf les GPS et l'intégralité de l'équipement stationnaire ou de nivellement mentionné ci-dessus)	Lot		_____ \$	_____ \$
15	Carburant	Lot		_____ \$	_____ \$
16	Divers (honoraires, poteaux, fret, etc.)	Lot		_____ \$	_____ \$
Total de l'étape 1A					_____ \$
Étape 1B : Travaux sur le terrain (Déboisement)					
Point	Description de la ressource	Unité	Heures*	Taux horaire*	Prix global
Main-d'œuvre (taux horaire)					
1	Personnel administratif	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS), y compris le matériel et les logiciels	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
3	Équipe d'arpentage composée de deux personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
4	Arpenteur géomètre ou superviseur professionnel	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
5	Aide supplémentaire à l'équipe d'arpentage	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
Débours (tarif quotidien)					
6	Véhicule (4 x 4)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
7	Véhicule tout terrain (quatre-roues ou motoneige)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
8	GPS à double fréquence pour levés topographiques	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$

Débours (tarif par lot)					
9	Billets d'avion	Lot		_____ \$	_____ \$
10	Coûts des vols affrétés ou en hélicoptère	Lot		_____ \$	_____ \$
11	Coûts liés au campement	Lot		_____ \$	_____ \$
12	Hébergement	Lot		_____ \$	_____ \$
13	Repas	Lot		_____ \$	_____ \$
14	Coûts du matériel d'arpentage ou autre matériel (sauf les GPS et l'intégralité de l'équipement stationnaire ou de nivellement mentionné ci-dessus)	Lot		_____ \$	_____ \$
15	Carburant	Lot		_____ \$	_____ \$
16	Divers (honoraires, poteaux, fret, etc.)	Lot		_____ \$	_____ \$
Total de l'étape 1B					_____ \$
Total global de l'étape 1					_____ \$

Étape 2 : Détermination des limites naturelles					
Point	Description de la ressource	Unité	Heures*	Taux horaire*	Prix global
Main-d'œuvre (taux horaire)					
1	Personnel administratif	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS), y compris le matériel et les logiciels	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
3	Équipe d'arpentage composée de deux personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
4	Arpenteur géomètre ou superviseur professionnel	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
5	Aide supplémentaire à l'équipe d'arpentage	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
Débours (tarif quotidien)					
6	Véhicule (4 x 4)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
7	Véhicule tout terrain (quatre-roues ou motoneige)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
8	GPS à double fréquence pour levés topographiques	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$

Débours (tarif par lot)					
9	Billets d'avion	Lot		_____ \$	_____ \$
10	Coûts des vols affrétés ou en hélicoptère	Lot		_____ \$	_____ \$
11	Coûts liés au campement	Lot		_____ \$	_____ \$
12	Hébergement	Lot		_____ \$	_____ \$
13	Repas	Lot		_____ \$	_____ \$
14	Coûts du matériel d'arpentage ou autre matériel (sauf les GPS et l'intégralité de l'équipement stationnaire ou de nivellement mentionné ci-dessus)	Lot		_____ \$	_____ \$
15	Carburant	Lot		_____ \$	_____ \$
16	Divers (honoraires, poteaux, fret, etc.)	Lot		_____ \$	_____ \$
17	Coûts de l'imagerie aérienne, le cas échéant	Lot		_____ \$	_____ \$
Total de l'étape 2					_____ \$

Étape 3 : Préparation du plan					
Point	Description de la ressource	Unité	Heures	Taux horaire	Prix global
Main-d'œuvre (taux horaire)					
1	Personnel administratif	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS), y compris le matériel et les logiciels	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
3	Équipe d'arpentage composée de deux personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
4	Arpenteur géomètre ou superviseur professionnel	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
5	Aide supplémentaire à l'équipe d'arpentage	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
Débours (tarif quotidien)					
6	Véhicule (4 x 4)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
7	Véhicule tout terrain (quatre-roues ou motoneige)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
8	GPS à double fréquence pour levés topographiques	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$

Débours (tarif par lot)					
9	Billets d'avion	Lot		_____ \$	_____ \$
10	Coûts des vols affrétés ou en hélicoptère	Lot		_____ \$	_____ \$
11	Coûts liés au campement	Lot		_____ \$	_____ \$
12	Hébergement	Lot		_____ \$	_____ \$
13	Repas	Lot		_____ \$	_____ \$
14	Coûts du matériel d'arpentage ou autre matériel (sauf les GPS et l'intégralité de l'équipement stationnaire ou de nivellement mentionné ci-dessus)	Lot		_____ \$	_____ \$
15	Carburant	Lot		_____ \$	_____ \$
16	Divers (honoraires, poteaux, fret, etc.)	Lot		_____ \$	_____ \$
Total de l'étape 3					_____ \$

Étape 4 : Enregistrement du plan					
Point	Description de la ressource	Unité	Heures	Taux horaire	Prix global
Main-d'œuvre (taux horaire)					
1	Personnel administratif	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS), y compris le matériel et les logiciels	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
3	Équipe d'arpentage composée de deux personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
4	Arpenteur géomètre ou superviseur professionnel	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
5	Aide supplémentaire à l'équipe d'arpentage	Taux horaire		_____ \$	_____ \$
Débours (tarif quotidien)					
6	Véhicule (4 x 4)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
7	Véhicule tout terrain (quatre-roues ou motoneige)	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
8	GPS à double fréquence pour levés topographiques	Fréquence quotidienne		_____ \$	_____ \$
Débours (tarif par lot)					
9	Billets d'avion	Lot		_____ \$	_____ \$

10	Coûts des vols affrétés ou en hélicoptère	Lot		_____ \$	_____ \$
11	Coûts liés au campement	Lot		_____ \$	_____ \$
12	Hébergement	Lot		_____ \$	_____ \$
13	Repas	Lot		_____ \$	_____ \$
14	Coûts du matériel d'arpentage ou autre matériel (sauf les GPS et l'intégralité de l'équipement stationnaire ou de nivellement mentionné ci-dessus)	Lot		_____ \$	_____ \$
15	Carburant	Lot		_____ \$	_____ \$
16	Divers (honoraires, poteaux, fret, etc.)	Lot		_____ \$	_____ \$
Total de l'étape 4					_____ \$

Total de la section 1 (étapes 1 à 4)	
Prix ferme total	_____ \$

Section 2 : Temps d'arrêt

Compte tenu des temps d'arrêt autorisés, un paiement correspondant à 50 % du coût réel engagé, conformément au barème de prix ci-dessous, sera effectué.

Les tarifs mentionnés dans la présente doivent rester fermes pendant toute la durée du contrat.

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

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

Production de rapports : Pour que chaque temps d'arrêt soit pris en compte en vue d'un remboursement, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique de la durée et de la valeur de celui-ci dans les trois jours ouvrables suivant chaque temps d'arrêt. L'entrepreneur doit soumettre un rapport détaillé des dépenses occasionnées par le temps d'arrêt, et l'indemnité octroyée ne sera considérée que pour les travaux réalisés au cours des étapes 1 et 2 précisées ci-dessus.

Le paiement pour le temps d'arrêt, en partie ou en intégralité, doit être autorisé par le responsable technique. Le responsable technique déterminera si le temps d'arrêt rapporté est raisonnable et convenable dans l'exécution des travaux. Le paiement sera alors effectué à la fin de la démobilisation et calculé selon le tableau suivant :

Temps d'arrêt					
Point	Description de la ressource	Unité	Utilisation prévue	Taux	Prix global
Main-d'œuvre (taux horaire)					
1	Personnel administratif	Taux horaire	Estimation	_____ \$	_____ \$
2	Technologue en géomatique (CAO, calculs, traitement GPS), y compris le matériel et les logiciels	Taux horaire	16 heures	_____ \$	_____ \$
3	Équipe d'arpentage composée de deux personnes (y compris la totalité de l'équipement stationnaire, de nivellement et d'arpentage)	Taux horaire	16 heures	_____ \$	_____ \$
4	Arpenteur géomètre ou superviseur professionnel	Taux horaire	16 heures	_____ \$	_____ \$
5	Aide supplémentaire à l'équipe d'arpentage	Taux horaire	16 heures	_____ \$	_____ \$
Débours (tarif quotidien)					
6	Véhicule (4 x 4)	Fréquence quotidienne	2 jours	_____ \$	_____ \$
7	Véhicule tout terrain (quatre-roues ou motoneige)	Fréquence quotidienne	2 jours	_____ \$	_____ \$
8	GPS à double fréquence pour levés topographiques	Fréquence quotidienne	2 jours	_____ \$	_____ \$
Frais de déplacement et de subsistance (taux quotidien)					
9	Repas et hébergement	Fréquence quotidienne	2 jours	_____ \$	_____ \$
Total de la section 2					_____ \$

Total de l'évaluation financière	
Total de l'évaluation (total de la section 1 + total de la section 2)	_____ \$

ANNEXE C

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\$)