



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
**ATB Place North Tower**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper**  
**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

### 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

<b>Title - Sujet</b> Land Survey	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW128-201161/A	<b>Date</b> 2019-09-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> ISC-EW128-201161	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-066-11687	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-9-42091 (066)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-09-24</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Mony	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm066
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 224-6675 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> 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

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
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
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
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
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>17</b>
<i>BASE DE PAIEMENT</i> .....	17
<b>ANNEX ``C`` .....</b>	<b>18</b>
ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	18
<b>ANNEX ``D`` .....</b>	<b>19</b>

olicitation No. - N° de l'invitation  
EW128-201161/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW128-201161

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42091

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Edm066  
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

---

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS .....	19
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>22</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	22

---

## 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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

### 1.5 Service Connexion postel

*Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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](#) (2019-03-04) 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 postel:**

---

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

---

### ***Ancien fonctionnaire touchant une pension***

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### ***Directive sur le réaménagement des effectifs***

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

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard (7) 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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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 4 copies 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 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.

### **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) » 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
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89

Évaluation globale	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>
--------------------	-----------------	----------------	----------------

## 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](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](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 2020-12-18 inclusivement.

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

Nom: Mony Lee  
Titre: Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

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

Téléphone: 780-224-6675  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: mony.lee@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.

#### **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) 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 (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

ollicitation No. - N° de l'invitation  
EW128-201161/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW128-201161

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42091

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Edm066  
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

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

ollicitation No. - N° de l'invitation  
EW128-201161/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW128-201161

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42091

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Edm066  
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE B**  
***BASE DE PAIEMENT***

Voir « pièces jointes »

---

**ANNEX ``C``**

**ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**Exigences techniques obligatoires à la date de clôture de la demande de soumissions**

À défaut de respecter toutes les exigences obligatoires ci-dessous à la date de clôture de la demande de propositions, les soumissions seront jugées non conformes et seront rejetées.  
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 of Manitoba Land Surveyors. 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 aux 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 Wuskwi Sipiik First 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 découpage de limites, d'adjoint de campement, de fournisseur de services 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\_\_\_\_\_

---

**ANNEX ``D``**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS**

**Travaux d'arpentage des DFIT de la PN de Wuskwi Sipihk (5 sites)**

**Critères d'évaluation cotés**

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 cadre de référence (annexe A) et capacité d'effectuer les travaux conformément aux calendriers proposés;
- 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 (médecin, 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.
- Une liste des types de projets exécutés et du personnel clé y ayant participé.

EXIGENCES COTÉES	POINTS	Éléments évalués	NOTE	COMMENTAIRES
<b>A. Proposition technique</b>				
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 cadre de référence, et respecte les échéanciers proposés.	50	Démonstration complète = 50; (la proposition décrit de manière EXHAUSTIVE les exigences du cadre de référence, le calendrier, et les risques); Démonstration partielle = 30 (les exigences du cadre de référence 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, jusqu'à un maximum de 20 points.		
<b>B. Expérience</b>				
B1. Expérience dans les régions	15	Expérience du		

ollicitation No. - N° de l'invitation  
EW128-201161/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW128-201161

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42091

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Edm066  
CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

du Nord et éloignées de l'équipe responsable de l'arpentage sur le terrain.		personnel participant au 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, jusqu'à un maximum de 10 points.		
<b>NOTE MINIMALE ACCEPTABLE</b>	<b>60</b>			
<b>NOTE MAXIMALE POSSIBLE</b>	<b>100</b>			

ollicitation No. - N° de l'invitation  
EW128-201161/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW128-201161

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42091

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Edm066  
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 – Géomatique

# CADRE DE RÉFÉRENCE

### Travaux d'arpentage liés aux droits fonciers issus de traités

Pour :  
Services aux Autochtones  
Canada  
Cinq sélections pour la  
Première Nation de  
Wuskwi Sipihk  
Manitoba

Numéro de projet de TPSGC :  
R.106194.005

Le 6 août 2019



## Table des matières

<b>1</b>	<b>DESCRIPTION DU PROJET</b>	<b>3</b>
1.1	GÉNÉRALITÉS .....	3
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.3	RÉSUMÉ DES TRAVAUX.....	4
1.4	PRODUITS LIVRABLES .....	7
1.5	ÉCHÉANCIER .....	9
<b>2</b>	<b>SERVICES REQUIS et renseignements propres au projet</b>	<b>11</b>
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES PROPRES AU SITE.....	11
2.2	MESURES D'ATTÉNUATION ET PARTICIPATION DES AUTOCHTONES .....	15
<b>3</b>	<b>Documents de référence</b>	<b>17</b>
3.1	LISTE DES DOCUMENTS JOINTS.....	17
<b>4</b>	<b>Administration du projet</b>	<b>17</b>
4.1	EXIGENCES GÉNÉRALES .....	17
4.2	LANGUE .....	17
4.3	MÉDIAS.....	17
4.4	GESTION DE PROJET .....	17
4.5	VOIES DE COMMUNICATION .....	18
4.6	RÉUNIONS.....	18
4.7	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR .....	19
4.8	RESPONSABILITÉS DE TPSGC .....	19
4.9	RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>



## I DESCRIPTION DU PROJET

### I.1 GÉNÉRALITÉS

#### I.1.1 OBJET DU CADRE DE RÉFÉRENCE

- .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 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 :	Cinq sélections de DFIT pour la <b>Première Nation de Wuskwi Sipiik :</b> Diverses terres publiques (site MB 6-99B9) Rivière Red Deer Nord Rivière Red Deer Sud Nicholls Porcupine Ridge
Emplacements du projet :	Quadrant S.-E., section 14, canton 41, rang 25, à l'ouest du méridien principal (OMP) Canton 45 non arpenté, rangs 25 et 26, OMP Canton 40, rangs 24 et 25, OMP Canton 42, rang 28, OMP
Ministère utilisateur :	Services aux Autochtones Canada (SAC)
Représentant du ministère utilisateur :	Darryl Neufeld, gestionnaire, Ajouts des réserves
Gestionnaire de projet de TPSGC :	Gail Robertson
Numéro de la demande de soumissions :	EW128-20-1161
Numéro du contrat :	EW128-201161/001/EDM
Numéro de projet de TPSGC :	R.106148.005
Autorité contractante de TPSGC :	À déterminer

### I.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### I.2.1 CONTEXTE

- .1 Dans le cadre de la mise en œuvre des divers accords sur les droits fonciers issus de traités (DFIT) conclus par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, Sa Majesté la Reine du chef du Manitoba, le Treaty Land Entitlement Committee of Manitoba Inc. et certaines Premières Nations, le Canada doit faire des levés des limites de juridiction des terres sélectionnées ou de certaines terres acquises par les fiducies 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 général du Canada. Au Manitoba, l'arpenteur général est représenté par le Bureau régional du Manitoba de la Direction de l'arpenteur général (DAG) de Ressources naturelles Canada (RNCan).



- .2 Les projets des DFIT peuvent se dérouler par phases comme suit (se reporter à la section 1.5 pour obtenir plus de détails sur les jalons).

- .1 PHASE I – Levés d'arpentage sur le terrain et coupage de lignes
- .2 PHASE II – Détermination des limites naturelles
- .3 PHASE III – Préparation du plan
- .4 PHASE IV – Soumission des rapports finaux

### **1.2.2 MINISTÈRE UTILISATEUR**

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

### **1.2.3 ÉTAT ACTUEL**

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

### **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 essentiel.

### **1.2.5 MATIÈRES DANGEREUSES**

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

### **1.2.6 APPROCHE DE RÉALISATION DU PROJET**

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

## **1.3 RÉSUMÉ 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 délinéation, 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 terrain et 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 d'enregistrement des titres de propriété et rendre compte sur les aliénations de terres et les activités connexes pour chaque site pour s'assurer que toutes les exigences supplémentaires des règlements connexes du Manitoba sont respectées.
- .5 Un permis d'exploitation actuel et valide de la province est requis pour tous les levés sur les terres publiques provinciales 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.
- .6 Respecter les conditions qui accompagnent le permis provincial, s'il y a lieu.
- .7 L'entrepreneur doit se procurer les permis de campement et les autres permis nécessaires.
- .8 Orienter les limites rectilignes de la base de prise de vues de la sélection par rapport au sol en utilisant les meilleurs moyens possibles au moment du levé d'une sélection.
- .9 Le découpage et le défrichement des limites de la sélection ou de l'acquisition peuvent être demandés par les Premières Nations. Le cas échéant, il est interdit de couper, d'enlever ou de déposer du matériel sur les terrains privés adjacents ou leurs aménagements (clôtures, etc.). Voir les exigences propres au site (point 2.1), et les instructions sur les exigences de levés du directeur de l'arpentage, au besoin.
- .10 Assurer la liaison avec les autorités compétentes pour s'assurer que toutes les exigences provinciales sont respectées.
- .11 Assurer la liaison avec les responsables de la Première Nation concernée avant le début des travaux sur le terrain pour confirmer l'accès, la disponibilité des ressources et des employés qualifiés ou susceptibles d'être formés ainsi que pour évaluer et déterminer la meilleure façon d'accéder aux sites.
- .12 Assurer la liaison avec les représentants de la Première Nation dans la mesure du possible pendant la durée des travaux d'arpentage sur le terrain.
- .13 Assurer la liaison avec les autres intervenants pour effectuer les travaux dans les délais prévus.
- .14 Les limites aquatiques des projets de sélection de terres en rapport avec des DFIT doivent correspondre aux lignes des hautes eaux ordinaires (LHEO) d'une voie navigable [Framework Agreement (FA), Définitions, paragraphes 1.01(62), (63) et (65)]. (Un renvoi à une version en ligne du FA figure à la section 1.4.5 du présent document).
  - .1 La Première Nation peut sélectionner des terres au-dessus de la LHEO ainsi que des lits de voies non navigables.
  - .2 Il convient d'exclure des sélections les voies d'eau qui sont dotées à la fois d'une branche navigable et d'une LHEO.
- .15 Les limites aquatiques des projets d'acquisition sont la LHEO, sous réserve de la subvention initiale de la Couronne et de la vérification de titre.
- .16 Localiser, vérifier et déclarer les limites naturelles touchées des parcelles arpentées.
- .17 Placer ou confirmer les bornes d'arpentage nécessaires et les repères de position et les plaques connexes dans des emplacements pratiques; à proximité des points d'extrémité de chaque côté des intersections de la LHEO (rivière ou lac navigable); aux déviations des nouvelles limites pour les terres concernées.
  - .1 Placer ou 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 référence géoréférencés (PRG), des bornes témoins et des bornes courtes.

- .2 Placer ou 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 référence géoréférencés, des bornes témoins et des bornes courtes, à moins que des bornes de type « E » soient trouvées et puissent être restaurées.
- .18 S'assurer que chaque repère d'arpentage du gouvernement du Manitoba placé est identifiable par estampage : mention « I R » sur le côté de la réserve indienne future du repère, limites du rayonnement, année, et numéro unique marqué par ordre séquentiel.
- .19 S'assurer que des bandes « réserve indienne » sont fixées aux repères de position près des intersections des limites avec la LHEO, les sentiers et les autres endroits d'accès visible (bandes disponibles auprès du Bureau régional du Manitoba de la DAG, RNCan).
- .20 Géoréférencer le canevas cadastral de chaque levé, conformément aux normes applicables sur la géoréférence du SATC, dans les cas où les instructions du directeur de l'arpentage ne sont pas disponibles ou nécessaires. La méthode de géoréférencement privilégiée est l'utilisation du service de positionnement ponctuel précis de Levés géodésiques du Canada. Consulter également les instructions provinciales sur le positionnement ponctuel précis et les exigences du Système canadien de référence spatiale (SCRS).
- .21 Localiser et déclarer (avec des croquis au besoin) les aménagements constatés jusqu'à 5 mètres des limites.
- .22 Déclarer les aménagements qui peuvent être constatés à l'intérieur des terres arpentées (p. ex. lieux de sépulture, camps, occupation ancienne), en généralisant leur emplacement, à moins de demande contraire.
- .23 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.
- .24 Les plans d'arpentage doivent convenir au dépôt dans les Archives d'arpentage des terres du Canada (AATC). Voir la section I.3.4.
- .25 Préparer les carnets de terrain et les rapports pour le projet (les projets peuvent être combinés si nécessaire) selon les normes du SATC.
- .26 Préparer le fichier (AutoCAD) numérique géoréférencé NAD83CSRS et le rapport connexe selon les normes du SATC, pour chaque sélection (les fichiers AutoCAD et les rapports de géoréférencement peuvent être combinés si nécessaire).
- .27 À la fin du travail sur le terrain, avant de quitter le site, s'assurer que les représentants des Premières Nations ont l'occasion de visiter les limites de sélection avec l'entrepreneur.

#### **I.3.4 EXIGENCES PRÉCISES APPLICABLES AU PLAN DU SATC**

- .1 Plan :
  - .1 Indiquer les marques inscrites sur le capuchon 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 ayant trait aux parcelles acquises ou sélectionnées, des mesures et des calculs doivent être recueillis en nombre suffisant pour permettre de déclarer et de confirmer les superficies des parcelles dans les notes de terrain et les rapports.



- .4 Intégrer un azimut grille NAD83CSRS (utiliser l'exigence provinciale pour les campagnes d'observations). L'azimut doit de préférence se trouver sur une limite rectiligne, dont le point d'arrivée correspond à l'un des points de référence géoréférencés.
- .2 Titre :
  - .1 Pour l'arpentage d'une sélection, ajouter, sous « Plan d'arpentage », une ligne semblable à : « Montrant les terrains requis pour la nation (Nom de la Première Nation, de la nation Crie ou de la nation Ojibway) », et une ligne semblable à : « Sélections (nom de chaque sélection) ». Le nom d'une Première Nation ou d'un site n'est pas nécessaire pour le levé des bornes aux fins d'acquisition ou de perpétuation.
  - .2 Si une sélection est illustrée sur deux plans, faire précéder le nom de sélection par « Partie de ».
- .3 Remarques :
  - .1 Inclure un énoncé relatif à l'azimut grille de type NAD83CSRS du SATC dans la section Notes, renvoyant aux stations observées.
  - .2 Inclure aux notes une ligne semblable à : « Les renseignements complémentaires pour ce levé sont compris dans les notes de terrain supplémentaires et le rapport d'arpentage consigné sous le numéro du carnet de terrain \_\_\_\_\_ dans les AATC ». L'autorité de la DAG sera chargée d'ajouter le numéro de référence du carnet de terrain des AATC 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 AATC près de la note de SAC (ci-dessous). Le numéro d'enregistrement des AATC et l'approbation seront ajoutés électroniquement par la DAG après l'enregistrement du plan auprès du bureau d'enregistrement.
  - .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);
- .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) nécessaire pour effectuer les travaux, s'il y a lieu.

#### **I.4.2 RAPPORTS PRÉLIMINAIRES (PHASE I ET PHASE II) – À COMBINER SI LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN SONT TERMINÉS AU COURS DU MÊME EXERCICE FINANCIER, P. EX. : AVRIL 2019 À MARS 2020)**

- .1 Rapports de la phase I :
  - .1 Déclaration sous serment des travaux requis terminés sur place jusqu'à présent (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 la phase II :
  - .1 Le rapport d'arpentage préliminaire combiné et les carnets de terrain.
  - .2 Deux imprimés pleine grandeur de chaque plan préliminaire et une copie numérique (au format PDF compressé), comme ils ont été déposés au bureau d'enregistrement 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.

#### **I.4.3 PRÉSENTATIONS PROVISOIRES (AU FUR ET À MESURE)**

- .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, comme ils ont été soumis au directeur de l'arpentage.
- .4 Correspondance avec SAC, avec les raisons des délais indus d'approbation.

#### **I.4.4 RAPPORTS FINAUX (PHASE IV)**

- .1 Plans d'arpentage, carnets de terrain et rapports
  - .1 Les plans définitifs originaux reproductibles et les copies mylar de chaque sélection ou acquisition conformément aux exigences de la province et aux exigences particulières pour l'arpentage des terres du Canada (conformément au présent document), pour signatures d'approbation.
  - .2 Le carnet de terrain original et le rapport du projet combinés terminés, dans une reliure non permanente : (inclure 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 liaison des Premières Nations et de tout autre renseignement d'importance). Ne pas inclure les imprimés d'ordinateur, les copies des permis d'exploitation, les instructions uniformisées du directeur de l'arpentage, etc.
  - .3 Tous les rapports définitifs finaux et les carnets de terrain qui doivent être intégrés dans les AATC doivent être aussi succincts que possible.
- .2 Fichiers numériques (CAO) et rapport de géoréférencement connexe



- .1 Le fichier numérique final géoréférencé (CAO) doit être sous forme de coordonnées de quadrillage NAD83CSRS conformément aux exigences du SATC, y compris les (trois) principaux PRG avec leur ordonnée, leur abscisse, leur altitude ellipsoïdale et facteur d'échelle connexe ou combiné indiqué.
- .2 Le rapport de géoréférencement doit faire partie des versions définitives du carnet de terrain et du rapport.
- .3 Le schéma de stratification du SATC pour le fichier AutoCAD doit être conforme aux exigences de l'Annexe E : Spécifications relatives au fichier numérique de données spatiales des Normes nationales pour l'arpentage des terres du Canada, disponibles en format PDF aux liens Web ou aux sous-liens mentionnés au point 1.4.5.9 ci-dessous.

#### 1.4.5 RENSEIGNEMENTS DIVERS

- .1 La « limite aquatique » figurant sur les photocartes de la sélection, montrées dans les fichiers numériques fournis et les photocartes de site approuvées, quoiqu'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 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 la LHEO. Au besoin, l'entrepreneur doit consulter les autorités provinciales sur les exigences en matière d'imagerie pour les besoins du tracé de la LHEO du plan.
- .3 Les nouvelles photographies éventuellement acquises peuvent être stockées, avec mention du Canada, dans la bibliothèque provinciale de photographies aériennes.
- .4 Les images numériques éventuellement acquises doivent être soumises avec les rapports définitifs sur un support convenable (p. ex. disque dur portatif) et dans un format acceptable pour le Canada.
- .5 La recherche et la collecte des preuves documentaires concernant le projet incombent exclusivement à l'entrepreneur.
- .6 Le géoréférencement doit respecter les normes provinciales et les normes du SATC.
- .7 En cas d'incompatibilité entre une exigence d'un énoncé des travaux pour un contrat et une exigence du Manitoba, l'exigence du Manitoba aura préséance, sous réserve de l'accord du responsable du projet, qui consultera la province.
- .8 Le lien vers la 1997 Manitoba Framework Agreement figure au bas du site Web provincial suivant : <https://www.gov.mb.ca/inr/treaty-land-entitlement/index.html> [en anglais seulement].
- .9 Les ressources pour les exigences du SATC et de la DAG de RNCAN notées dans le présent document se trouvent à l'adresse <http://www.myclss.ca/monsatc>, ainsi qu'à l'adresse <https://www.rncan.gc.ca/cartes-outils-et-publications/cartes/arpentage-terres-canada/10798> (les sites Web comportent des liens et des sous-liens menant : Aux plans des AATC, aux Normes nationales pour l'arpentage de terres du Canada, aux normes d'exactitude, à l'addenda connexe 1.3, Géoréférencement, aux plans de spécimen (PDF et CAO) pour les limites de juridiction, au schéma de stratification de CAO requis, au contenu du rapport, aux exigences d'exactitude, aux outils géodésiques en ligne (positionnement ponctuel précis) et à des définitions (p. ex. PRG). Ce ne sont pas tous les renseignements figurant à ces liens qui s'appliquent aux travaux.

## 1.5 ÉCHÉANCIER

### 1.5.1 GÉNÉRALITÉS



- .1 Le projet doit être exécuté et prêt pour acceptation conformément aux jalons indiqués ci-dessous.
- .2 Les dates d'achèvement indiquées tiennent compte d'une date hypothétique de début des travaux fixée au 1<sup>er</sup> octobre 2019.
- .3 Il sera nécessaire de préparer un calendrier du projet en fonction de la liste des jalons fournie.

#### I.5.2 DATE PRÉVUE DES JALONS

Phase du projet	Date d'achèvement du jalon
Attribution du contrat à l'expert-conseil	1 <sup>er</sup> octobre 2019
Achèvement des travaux sur le terrain nécessaires (PHASE I). Remarque : Les travaux sur le terrain de la PHASE II peuvent être achevés en même temps, si l'entrepreneur le juge approprié.	20 mars 2020
Facturation des travaux achevés à ce jalon	23 mars 2020
Achèvement des travaux sur le terrain nécessaires (PHASE II) s'ils n'ont pas été terminés en même temps que la PHASE I	31 août 2020
Facturation des travaux achevés à ce jalon (s'ils n'ont pas été terminés en même temps que la PHASE I)	7 septembre 2020
Dépôt du plan au bureau d'enregistrement (PHASE III) et facturation	30 septembre 2020
Présentation des rapports définitifs (PHASE IV) et facturation	18 décembre 2020



## 2 SERVICES REQUIS ET RENSEIGNEMENTS PROPRES AU PROJET

### 2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES PROPRES AU SITE

#### 2.1.1 PARTICULARITÉS DES SITES – SÉLECTION DE DIVERSES TERRES PUBLIQUES (SITE MB 6-99B9)

- .1 Le site se trouve à environ 5 km à l'ouest et à 3 km au nord de la réserve indienne d'Indian Birch, à environ 18 km à l'est de la route provinciale à grande circulation (RPGC) 10.
- .2 Il correspond à des terres situées à l'emplacement suivant : quadrant S.-E. de la section 14, canton 41, rang 25, Ouest du méridien principal (OMP).
- .3 Les limites des sélections proposées à arpenter figurent en jaune sur la carte officielle signée (tripartite), plan 2679 RSM (voir les documents de référence).
- .4 Exceptions nécessitant une détermination : Retrait de la route Main Market de Bellsite (65 m); exception relative aux terres publiques : la plupart des terres situées le plus au sud (94,5 m), le plus à l'est d'une approche à l'ouest de la rivière Wawayanagan (l'exception se rapporte à une résidence permanente, aux aménagements et autres terres), et les terres situées sous la LHEO de la rivière Wawayanagan si la navigation est possible.
- .5 Limite rectiligne : environ 3,3 km.
- .6 Limite de la voie navigable (LHEO) : environ 1 km (x 2).
- .7 Superficie : environ 141 acres.
- .8 Occupation dans la sélection : aménagements liés à la fenaison, au pâturage du bétail et à la location des terres.
- .9 L'information existante et les plans d'arpentage utilisés par la DAG pour préparer la carte officielle comprennent entre autres les plans 63669 et 1444 du bureau d'enregistrement du district, le dessin d'aménagement Stoffel « D-6 », le plan FB41869 des AATC, le plan 90483 des AATC (Plan de canton pour le canton 41, rang 25, OMP).

#### 2.1.2 PARTICULARITÉS DES SITES – SÉLECTION DES RIVIÈRES RED DEER NORD ET RED DEER SUD

- .1 Les sites se trouvent à environ 95 km au nord de Swan River au Manitoba, à la croisée de la rivière Red Deer et de la RPGC 10.
- .2 Les sites sont au moins deux parcelles, situées dans diverses parties du canton 45, rangs 25 et 26, OMP.
- .3 Les limites des sélections proposées à arpenter figurent en jaune sur la carte officielle signée (tripartite), plan 2074 RSM (voir les documents de référence).
- .4 Exceptions nécessitant une détermination : Marge de recul de la RPGC 10, terres privées dans le plan 6358 du bureau d'enregistrement national, LHEO de la rivière Red Deer, LHEO du ruisseau Sucker (si trouvé), et ligne rectiligne au sud du sentier principal définissant la limite sud de la rivière Red Deer Sud (direction requise de la personne-ressource de la PN).
- .5 Limite rectiligne : jusqu'à 14 km environ.
- .6 Limite de la voie navigable (LHEO) : environ 20 à 26 km (incluant le ruisseau Sucker).
- .7 Superficie : environ 2 730 acres (1 130 acres au nord et 1 600 acres au sud).
- .8 Occupation : divers sentiers de chasse et d'exploitation forestière, fondations d'anciennes maisons le long de la RPGC 10, au nord de la rivière Red Deer, quelques vestiges de cabanes de trappeurs.
- .9 Les plans de levés existants examinés par la DAG pour préparer la carte officielle comprennent (sans toutefois s'y limiter) les plans 34079 et 6358 du bureau



d'enregistrement de la province (Div. N.), 12<sup>e</sup> base de référence (plans de canton du canton 45, rangs 25 et 26, OMP et municipalité rurale de Mountain).

### 2.1.3 PARTICULARITÉS DES SITES – SÉLECTION DE NICHOLLS

- .1 Le site se trouve à 12 km à l'est de la bretelle de sortie de la RPGC 10 vers la réserve indienne d'Indian Birch.
- .2 Le site est une seule parcelle, située dans diverses parties du quadrant S.-E., section 36, canton 40, rang 25 (Ouest) et de la moitié S., section 31, canton 40, rang 24 (Ouest) et GRA intermédiaire (à fermer).
- .3 Les limites des sélections proposées à arpenter figurent en jaune sur la carte officielle signée (tripartite), plan 2680 RSM (voir les documents de référence).
- .4 Exceptions à déterminer : certaines limites des plans 63672 et 1850 du bureau d'enregistrement du district; les terres situées au nord de la section 31, ligne du quadrant est-ouest; une partie des terres situées à l'est de la ligne du quadrant nord-sud, section 31, les terres situées à l'est de la clôture du quadrant S.-E., section 31 (consulter la personne-ressource de la PN concernant l'emplacement des limites des aménagements à la clôture indiquées dans le plan RSM).
- .5 Limite rectiligne : jusqu'à 5,3 km environ.
- .6 Limite de la voie navigable (LHEO) : AUCUNE.
- .7 Superficie : environ 350 acres.
- .8 Occupation : fenaison, clôtures, élevage du bétail.
- .9 Les plans de levés existants examinés par la DAG pour préparer la carte officielle comprennent (sans toutefois s'y limiter) les plans du bureau d'enregistrement du district 63672, 63671, 2518, 1850, 1369, tous les diagrammes du bureau d'enregistrement du district et les plans de canton du canton 40, rangs 24 et 25, OMP.

### 2.1.4 PARTICULARITÉS DES SITES – SÉLECTION DE PORCUPINE RIDGE

- .1 Le site se trouve à 26 km à l'ouest sur la route provinciale secondaire 365, à partir de la sortie de la RPGC 10 et de la route provinciale secondaire 365, dans la réserve forestière de Porcupine Mountain.
- .2 Le site est une parcelle, située en partie dans le secteur non arpenté du canton 42, rang 28, OMP.
- .3 Les limites des sélections proposées à arpenter figurent en jaune sur la carte officielle signée (tripartite), plan 2678 RSM (voir les documents de référence).
- .4 Exceptions nécessitant une détermination : La LHEO de certains lacs intérieurs et de leurs exutoires s'ils sont navigables, la marge de recul pour la route d'accès sans nom et les aménagements connexes, la marge de recul pour la route d'accès du lac Vini et l'aménagement de la rampe de mise à l'eau du lac Vini, la limite sud rectiligne et la LHEO (consulter la personne-ressource de la PN pour connaître la limite rectiligne pour les limites le long des cours d'eau).
- .5 Limite rectiligne : jusqu'à 5,3 km environ (sous réserve de la détermination de la LHEO).
- .6 Limite de la voie navigable (LHEO) : de 4 à 10 km (sous réserve de la détermination de la largeur de la LHEO).
- .7 Superficie : entre 615 et 660 acres.
- .8 Occupation : inconnue.
- .9 Les plans d'arpentage existants examinés par la DAG pour préparer la carte officielle comprennent, sans toutefois s'y limiter, le plan 87383 des AATC et le diagramme du canton pour le canton 42, rang 28, OMP.



### 2.1.5 GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- .1 Les instances fédérales ayant compétence sur le projet sont les suivantes :
  - .1 Le ministère utilisateur pour l'examen du programme de projet (SAC);
  - .2 TPSGC.

### 2.1.6 BUREAUX

- .1 Préparer des plans provinciaux d'arpentage convenant à l'enregistrement par le bureau d'enregistrement et la consignation des terrains dans les AATC, ainsi que les carnets de terrain, les rapports et les rapports de CAO numériques connexes dans les formats requis :
  - .1 Soumettre les rapports préliminaires et les rapports provisoires en temps opportun.
  - .2 Soumettre les rapports définitifs après la dernière approbation provisoire du directeur de l'arpentage.

### 2.1.7 LISTE DE PERSONNES-RESSOURCES

- .1 Première personne-ressource :  
Dan Soprovich, coordonnateur des DFIT, Première Nation de Wuskwi Sipihk.  
[d\\_soprovich@hotmail.com](mailto:d_soprovich@hotmail.com) Tél. : 1-204-734-3054
- .2 Personne-ressource pour le permis d'exploitation :  
Miles Kopytko, gestionnaire des terres, Bureau de la région de l'Ouest, ministère du Développement durable du Manitoba, Brandon, Manitoba, tél. : 204-761-7538. Ou Bureau de district de Swan River (204-734-3429).
- .3 Responsable technique des Archives d'arpentage des terres du Canada (exigences relatives à l'arpentage des AATC) :  
Taras Tataryn, techn. princ. ou Keith Norek, Secteur des terres et des minéraux, Ressources naturelles Canada, Direction de l'arpenteur général, bureau régional du Manitoba : 204-983-3743 ou 204-983-3793.
- .4 Responsable technique de TPSGC (exigences relatives au contrat de TPSGC) :  
Joe Martin ou Gail Robertson, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Services professionnels et techniques : 780-918-3807 ou 780-246-8590.

### 2.1.8 AUTRES RENSEIGNEMENTS

- .1 Utiliser les meilleures méthodes possibles pour orienter les limites sur la carte officielle signée officielle par rapport au sol, sous réserve des arpentages actuels et des concessions minières.
- .2 Propriété : La sélection se fait sur des terres publiques détenues par Sa Majesté la Reine (Mb).
- .3 Au moins une réunion (téléphonique ou en personne) avec le responsable technique pourrait être nécessaire avant le début des travaux.
- .4 Les fichiers de travail (images et couches de CAO) de la carte officielle pourraient être disponibles à titre informatif uniquement et ne doivent pas être utilisés pour déterminer l'emplacement des limites.
- .5 Se rendre, au besoin, au Bureau du directeur de l'arpentage pour : 1) demander les instructions d'arpentage des terres publiques pour les droits fonciers issus de traités; 2) obtenir et confirmer la réception des instructions d'arpentage des terres publiques.
- .6 La Première Nation a demandé que les limites rectilignes des sélections soient coupées et défrichées pour former une « ligne visible » (jusqu'à 1,5 mètre de largeur sur le sol).



- .7 Les permis d'exploitation seront fournis par le bureau du district de Swan River (région de l'Ouest). Il pourrait être nécessaire de se présenter au bureau de conservation; consultez le permis d'exploitation pour obtenir de plus amples renseignements.
- .8 Si un campement temporaire est requis, l'entrepreneur est chargé d'obtenir un permis de camp provincial, si nécessaire, et de se conformer à ses modalités.



## 2.2 MESURES D'ATTÉNUATION ET PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

### 2.2.1 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 aménagements 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 « rapporter ce qui a été apporté » doit être respectée.
  - .3 On doit utiliser toute la machinerie dans les chemins et sentiers existants seulement. 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'instructions pour l'arpentage des terres du Canada concernant le découpage 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 d'exploitation provincial.
  - .8 L'acquisition des permis de camp incombe à l'entrepreneur.

### 2.2.2 PARTICIPATION DES AUTOCHTONES AUX PROJETS D'ARPEMENT 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 entrepreneurs menant à bien des contrats de service attribués par la Couronne fédérale. La Direction des terres du ministère de Services aux Autochtones Canada 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.

#### CONCRÈTEMENT, CELA SIGNIFIE QUE :

- .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, 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 Wuskwi Sipihk TLE Locations.pdf  
**Diverses terres publiques (site MB 6-99B9)**
- .2 Plan 2679 RSM.pdf  
**Rivières Red Deer Nord et Red Deer Sud**
- .3 Plan 2074 RSM.pdf  
**Nicholls**
- .4 Plan 2680 RSM.pdf  
**Porcupine Ridge**
- .5 Plan 2678 RSM.pdf

Les fichiers de CAO géoréférencés et les images associées pour chaque sélection ne peuvent pas être joints au dossier d'appel d'offres. Veuillez communiquer avec l'autorité contractante pour avoir accès au site de collaboration de TPSGC.

### 4 ADMINISTRATION DU PROJET

#### 4.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Les exigences décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans la Région de l'Ouest, à moins d'indication contraire dans le cadre de référence.
- .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 Toutes ces demandes doivent être transmises au représentant du Ministère.

#### 4.4 GESTION DE PROJET

##### 4.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 TPSGC administre le projet au nom du Canada 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 phases du processus du projet afin



d'assurer un résultat positif, à savoir un plan d'arpentage officiel qui servira à décrire les terres des Premières Nations.

- .4 Sous la gouverne du représentant de TPSGC, tous 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 gérer ses projets conformément aux processus d'approbation du gouvernement fédéral. Consulter le site Web de TPSGC portant sur le SNGP pour obtenir de plus amples renseignements.

.1 <https://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 responsables techniques de TPSGC, à moins d'avis contraire.
- .2 Cela inclut les communications officielles entre l'entrepreneur, l'équipe de projet de TPSGC, les responsables techniques de RNCAN, la Première Nation et le ministère utilisateur; SAUF conformément au point 2.1.8.3, selon lequel une réunion est nécessaire avec les responsables 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 phases 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 questions courantes soient nécessaires afin de résoudre des questions d'ordre technique.
- .5 Cependant, ces communications ne doivent avoir aucun effet 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 responsables 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 du projet;
  - .2 les coûts;
  - .3 les risques;
  - .4 la qualité;
  - .5 la santé et la sécurité.
- .3 Réunion de démarrage du projet :
  - .1 Conformément au point 2.1.8.3, la réunion doit être organisée et animée par les responsables techniques de RNCAN.
  - .2 Elle inclura l'équipe de projet de l'entrepreneur et peut comprendre les responsables 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 une expertise valide 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 compétences nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
  - .4 L'entrepreneur peut élargir l'équipe afin que celle-ci comprenne d'autres disciplines.
- .2 L'entrepreneur doit :
  - .1 obtenir l'approbation des responsables techniques de RNCAN à chaque phase du projet, puis l'approbation des responsables techniques de TPSGC avant de passer à la phase 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 ADMINISTRATION**

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

### **4.8.2 GESTION DE PROJET DE TPSGC**

- .1 Le gestionnaire de projet affecté au projet est le responsable technique de TPSGC.
- .2 Le représentant du Ministère est directement responsable de :
  - .1 l'administration et 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 CHEF DE PROJET DU MINISTÈRE UTILISATEUR**

- .1 Il doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics et de la réalisation du projet, conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor.
- .2 Il doit faire rapport à la haute direction du ministère utilisateur.
- .3 Il joue un rôle très important à plusieurs titres pour garantir la réalisation du projet, notamment :
  - .1 coordonner la qualité, l'opportunité et l'exhaustivité de l'information et des décisions relatives aux questions liées au projet.