

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)
L'Esplanade Laurier,
East Tower 4th Floor
L'Esplanade Laurier,
Tour est 4e étage
140 O'Connor, Street
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Arpentage cadastral et ingénierie Services d'arpentage cadastral et ingénierie des terres	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP921-230630/A	Date 2023-02-27
Client Reference No. - N° de référence du client 20230630	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FK-322-81580
File No. - N° de dossier fk322.EP921-230630	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2023-04-11 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sader, Michel	Buyer Id - Id de l'acheteur fk322
Telephone No. - N° de téléphone (343)553-2271 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	12
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION : NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (75%) ET DU PRIX (25%)	14
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	16
CRITÈRES D' ÉVALUATION TECHNIQUE	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	33
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	35
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	35
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	35
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	36
A. OFFRE À COMMANDES.....	36
7.1 OFFRE.....	36
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	37

7.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	38
7.5	RESPONSABLES.....	38
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	39
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	39
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	39
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE.....	40
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	41
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	41
7.13	LOIS APPLICABLES.....	41
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	42
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		43
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	43
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	43
7.3	DURÉE DU CONTRAT	43
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	43
7.5	PAIEMENT.....	43
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	46
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	47
7.9	ÉVALUATION DU RENDEMENT	47
7.10	NIVEAU D'ATTENTION	47
7.11	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES.....	47
7.12	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	48
7.13	RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX	48
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		49
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....		50
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		53
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		54
ANNEXE « E » RAPPORTS D'UTILISATION TRIMESTRIELS		57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurances
Annexe E	Rapports d'utilisation trimestriels

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) souhaite obtenir des services d'arpentage cadastral, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction de nature diversifiée en fonction des besoins. Les services utiliseront une équipe de gestionnaires de projet et d'entrepreneurs en architecture, en ingénierie et en construction dans le cadre du réaménagement de plusieurs sites de la ville d'Ottawa, notamment les îlots 1, 2 et 3, ainsi que 100, rue Sparks / 30, rue Metcalfe.

Les services incluent, entre autres, l'arpentage cadastral de l'Ontario, l'arpentage d'ingénierie, la conception et de dessin assistés par ordinateur (CDAO).

Il est prévu qu'un maximum de deux (2) Offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) seront émises. Les firmes seront considérées et appelées selon un système de répartition automatisé. Ce système fera le suivi des commandes subséquentes attribuées à chaque entreprise et calculera de façon continue le total des commandes attribuées. Pour chaque entreprise, le système comportera un pourcentage de répartition idéale qui a été établi comme suit : 60% pour la firme en premier rang et 40% pour la firme en deuxième rang OU 100% dans le cas où seulement une firme réussit.

Les Offres à commandes individuelles et régionales seront valides pour trois (3) ans plus deux (2) périodes d'options additionnelles d'un (1) an.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquent attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des offres au Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessomissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres 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 de la SCP tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins Sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

-
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique 1 version papier et 1 versions électronique sur clé USB.

Section II : Offre financière 1 version papier et 1 version électronique sur clé USB.

Section III : Attestations 1 version papier et 1 version électronique sur clé USB.

Section IV : Renseignements supplémentaires 1 version papier et 1 version électroniques sur clé USB.

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs versions de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en version 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 DOC.

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 offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'ANNEXE B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 1 de la partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 1 de la partie 3, 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 offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Dans la partie 4 de l'offre, les offrants doivent inclure :

1. Dénomination sociale de l'entreprise

-
2. Numéro d'entreprise – approvisionnement
 3. Le nom de la personne contact (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de cette personne) qui est autorisé par l'offrant à communiquer avec le Canada au sujet de leur offre ainsi que tout contrat pouvant en découler.
 4. Pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de la demande d'offre à commandes : la réponse requise à chaque question et si la réponse est oui, les informations requises.
 5. Pour la partie 6, l'article 1, Exigences relative à la sécurité de la demande d'offres à commandes :
 - a. Sécurité de l'information des employés
 6. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
 7. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3.1.4 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.4.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant 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\$)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant sera évalué selon les exigences techniques de la Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation technique.

4.1.1.2 Pointage

L'offrant sera évalué selon les exigences techniques de la Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation technique.

4.1.1.3 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque l'offrant est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un offrant est une coentreprise formée des membres L et O. La demande d'offre à commande exige que l'offrant possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), l'offrant a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une offre.

- b) Une coentreprise qui présente une offre peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande d'offre à commandes.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande d'offre à commande exige : (a) que l'offrant ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que l'offrant ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, l'offrant ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande d'offre à commande. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si l'offrant n'a pas indiqué quel

membre de la coentreprise répond à l'exigence, le responsable de l'offre à commandes lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si l'offrant ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par le responsable de l'offre à commandes, son offre sera déclarée non recevable.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande d'offre à commande, on exige que l'offrant ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, l'offrant peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
- o les contrats signés par B; ou
- o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout offrant ayant des questions sur la façon dont l'offre d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de demande d'offre à commande.

4.1.2. Vérification des références :

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse de l'offrant. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux de l'offrant, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par l'offrant ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et l'offre recevra une note de zéro OU ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

4.1.3 Évaluation financière

L'offrant doit remplir et soumettre une offre financière dans la base de paiement détaillée à l'ANNEXE B pour la ou les régions et le ou les volets de travail pour lesquelles ils font une offre.

4.2 Méthode de sélection : Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)

- 4.2.1 Pour être déclarée recevable, une offre 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 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques coté, indiqué dans la Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique

- 4.2.2 Les offres qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75% sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4.2.4 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 75 %

4.2.5 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 25%

4.2.6 Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 Les deux offres recevable ayant obtenu le plus de points combinées sur le plan du mérite technique et du prix seront recommandées pour l'émission d'une Offre à commandes. Le travail sera divisé selon les pourcentages suivants : 60% et 40% du pointage le plus élevé au moins élevé.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 75/25 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).

		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 75 = 63.88$	$89/135 \times 75 = 49.44$	$92/135 \times 75 = 51.11$
	Note pour le prix	$45/55 \times 25 = 20.45$	$45/50 \times 25 = 22.50$	$45/45 \times 25 = 25$
Note combinée		84.33	71.94	76.11
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Évaluation technique – Soumission des pièces justificatives

Des pièces justificatives, comme cela est mentionné ci-dessous, doivent être incluses dans l'offre à la date de clôture de la demande de soumissions.

Les pièces justificatives fournies par l'offrant pourront être vérifiées. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements fournis sont exacts et exhaustifs et de confirmer si les références sont satisfaites des services reçus. Si on ne peut pas obtenir confirmation de renseignements auprès des personnes-ressources des clients indiquées dans l'offre, celle-ci sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires : chaque offre sera examinée afin de déterminer sa conformité aux critères techniques obligatoires. Les offres qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées d'emblée.

Chaque critère technique obligatoire doit être traité de manière distincte.

Une **expérience pertinente** s'entend d'une expérience professionnelle correspondante à ce que décrit l'annexe A – Énoncé des travaux.

	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de l'offre
TO1 Exigences relatives aux certificats et aux permis de l'offrant	<ol style="list-style-type: none">1. L'offrant doit détenir un certificat d'autorisation valide pour la réalisation de levés cadastraux dans la province de l'Ontario, délivré par l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario (AAO). <p style="text-align: center;">ET</p> <ol style="list-style-type: none">2. Les arpenteurs-géomètres de l'offrant, qui sont identifiés pour travailler dans le cadre de cette DOC, doivent fournir un permis d'exercice valide, délivré par l'AAO.	<ol style="list-style-type: none">1. Fournir la preuve d'attestations valides démontrant que l'offrant est autorisé à fournir des services d'arpentage cadastral dans la province de l'Ontario.2. Fournir la preuve d'un permis d'exercice d'arpenteur-géomètre valide dans la province de l'Ontario.

TO2 Ressources obligatoires	<p>L'offrant doit disposer des six ressources obligatoires (ressources qui doivent être disponibles du début des travaux jusqu'à leur fin) indiquées ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionnaire principal de projet AAO et/ou propriétaire principal de l'entreprise AAO; 2) Superviseur et signataire AAO; 3) Chef arpenteur-géomètre principal; 4) Personne responsable des instruments 1; 5) Calculateur – Disciplines : levés cadastraux, du réseau de contrôle géodésique, d'ingénierie et de construction (plus d'une ressource peut être fournie pour traiter les différentes disciplines); 6) Opérateur CDAO principal - Disciplines : levés cadastraux, du réseau de contrôle géodésique, d'ingénierie et de construction (plus d'une ressource peut être fournie pour traiter les différentes disciplines) 	<p><i>L'offrant doit fournir les noms des ressources proposées pour chacun des postes figurant dans les grilles de ressources obligatoires TO3.1 à TO3.6.</i></p>
TO 3 Expérience obligatoire et rendement antérieur	<p>L'offrant doit fournir des pièces justificatives démontrant que toutes les ressources obligatoires, énumérées au critère TO2, possèdent l'expérience requise et un rendement antérieur satisfaisant en faisant référence à au moins deux (2) projets/contrats, auxquels les ressources obligatoires ont participé et qu'elles ont réalisés de façon satisfaisante dans les délais précisés dans les grilles d'expérience technique obligatoire, TO3.1 à TO3.6, ci-dessous. Les projets/contrats doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comprendre la prestation de services d'arpentage dans les disciplines indiquées à la section 3, <i>Travaux à exécuter dans l'Annexe A – Énoncé des travaux</i>; 2) Être évalués à un minimum de 20 000,00 \$ avant taxes. <p>L'offrant doit remplir les grilles suivantes, pour toutes les ressources obligatoires qui effectueront des travaux liés à ce projet, afin de démontrer qu'elles possèdent l'expérience nécessaire dans le cadre du projet, comme précisé dans les grilles TO3.1 à TO3.6.</p>	<p><i>L'offrant doit remplir toutes les grilles ci-dessous en indiquant les renseignements requis.</i></p>

Grilles pour les ressources obligatoires

REMARQUE : Si l'offrant n'a pas suffisamment d'espace pour remplir les rangées, **Responsabilités dans le cadre du projet**, des grilles TO3.1 à TO3.6, il peut joindre au maximum une (1) page supplémentaire, rédigée en police Arial de taille 10 (dix). Seule une (1) page supplémentaire sera évaluée.

Grille 3.1

TO3.1 Arpenteur-géomètre de l'Ontario, gestionnaire principal de projet et/ou propriétaire principal de l'entreprise (ressource obligatoire) – Doit avoir une (1) ressource possédant un minimum de cinq (5) ans d'expérience acquise depuis janvier 2016.		
<u>Indiquer le nom de la ressource :</u>		
<u>Indiquer le nombre d'années d'expérience</u> dans le domaine de la gestion de projets et de la gestion financière de levés et de projets cadastraux, de réseau de contrôle géodésique, d'ingénierie et de construction, et veiller à ce que l'offrant se conforme à toutes les exigences légales de l'entrepreneur principal et de l'offrant en matière de sécurité : Années d'expérience : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence n° 1 pour le projet ou le contrat :	Référence n° 2 pour le projet ou le contrat :
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet (indiquer le jour, le mois et l'année)	Date de début : _____ (jour/mois/année) Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)	Date de début : _____ (jour/mois/année) Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)

Responsabilités dans le cadre du projet : Fournir une description des responsabilités de l'employé pour chaque référence du projet/contrat.		
---	--	--

Grille 3.2

TO3.2 Arpenteur-géomètre de l'Ontario, superviseur et signataire (ressource obligatoire) Doit avoir une (1) ressource ayant un minimum de cinq (5) années d'expérience acquise depuis janvier 2016.		
<u>Indiquer le nom de la ressource :</u>		
<u>Indiquer le nombre d'années d'expérience</u> dans le domaine de la supervision de levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction et des projets associés : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence n° 1 pour le projet ou le contrat :	Référence n° 2 pour le projet ou le contrat :
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet (indiquer le jour, le mois et l'année)	Date de début : _____ (jour/mois/année) Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)	Date de début : _____ (jour/mois/année) Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)

Responsabilités dans le cadre du projet : Fournir une description des responsabilités de l'employé pour chaque référence du projet/contrat		
--	--	--

Grille 3.3 Calculateur, levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction (ressource obligatoire)

L'offrant doit remplir la grille suivante pour la ressource, le calculateur, pour les disciplines d'arpentage (cadastre, ingénierie, réseau de contrôle géodésique et construction) qui effectuera les travaux relatifs à ce besoin. Afin de démontrer que la ressource possède de l'expérience dans les disciplines d'arpentage précisées, l'offrant doit fournir deux (2) références de projets auxquels la ressource a travaillé avec succès. Du personnel supplémentaire peut être fourni pour traiter une ou plusieurs des disciplines de cette ressource obligatoire, mais chaque ressource indiquée doit démontrer l'expérience minimale requise dans la discipline précisée et fournir les références de projets requises.

TO3.3 Calculateur, levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction (ressource obligatoire) Une (1) ressource pour chacune, ou l'ensemble, des disciplines d'arpentage ayant un minimum de cinq (5) années d'expérience acquise depuis janvier 2016 :			
Indiquer le nom des ressources pour la discipline qui les concerne.			
<u>Discipline :</u>	<u>Nom :</u>	<u>Discipline :</u>	<u>Nom :</u>
Cadastre	_____	Réseau de contrôle géodésique	_____
Ingénierie	_____	Construction	_____

<p>Indiquer le nombre d'années d'expérience et le nom des ressources en matière de calcul de levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction :</p> <p><u>Nom :</u> <u>Années d'expérience :</u> <u>Nom :</u> <u>Années d'expérience :</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Fournir des références de deux (2) projets pour chaque ressource nommée. L'offrant doit fournir des tableaux de références supplémentaires pour les ressources supplémentaires nommées, pour le poste indiqué au critère TO3.3, Calculateur. Nom de la ressource et références requises.</p>		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence n° 1 pour le projet ou le contrat :	Référence n° 2 pour le projet ou le contrat :
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet (indiquer le jour, le mois et l'année)	Date de début : _____ (jour/mois/année) Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)	Date de début : _____ (jour/mois/année) Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)

Responsabilités dans le cadre du projet : Fournir une description des responsabilités de l'employé pour chaque référence du projet/contrat		
---	--	--

Grille 3.4

TO3.4 Chef arpenteur-géomètre principal (ressource obligatoire) Doit avoir une (1) ressource ayant un minimum de cinq (5) années d'expérience acquise depuis janvier 2016 dans les domaines des levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction.		
Indiquer le nom de la ressource :		
Indiquer le nombre d'années d'expérience dans le domaine des levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction : _____.		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence n° 1 pour le projet ou le contrat :	Référence n° 2 pour le projet ou le contrat :
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet (indiquer le jour, le mois et l'année)	Date de début : _____ (jour/mois/année) Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)	Date de début : _____ (jour/mois/année) Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP921-230630/A

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EP921-230630

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK322

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>Responsabilités dans le cadre du projet : Fournir une description des responsabilités de l'employé pour chaque référence de projet/contrat</p>		
--	--	--

Grille 3.5 Opérateur CDAO principal, levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction (ressource obligatoire)

L'offrant doit remplir la grille suivante pour la ressource, opérateur CDAO principal, pour les disciplines d'arpentage (levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction) qui effectuera les travaux relatifs à ce besoin. Afin de démontrer que la ressource possède de l'expérience dans les disciplines d'arpentage précisées, l'offrant doit fournir deux (2) références de projets auxquels la ressource a travaillé avec succès. Du personnel supplémentaire peut être fourni pour traiter une ou plusieurs des disciplines de cette ressource essentielle obligatoire, mais chaque ressource indiquée doit démontrer l'expérience minimale requise dans la discipline précisée et fournir les références de projets requises.

TO3.5 Opérateur CDAO principal, levés cadastraux, d'ingénierie, du réseau de contrôle géodésique et de construction (ressource obligatoire) : une (1) ressource pour une partie ou l'ensemble des disciplines d'arpentage ayant un minimum de cinq (5) années d'expérience acquise depuis janvier 2016.

Indiquer le nom des ressources pour la discipline qui les concerne.

<u>Discipline :</u>	<u>Nom :</u>	<u>Discipline :</u>	<u>Nom :</u>
Cadastré	_____	Réseau de contrôle géodésique	_____
Ingénierie	_____	Construction	_____

Indiquer le nombre d'années d'expérience et le nom des -ressources en matière de calcul de levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction :

<u>Nom :</u>	<u>Années d'expérience :</u>	<u>Nom :</u>	<u>Années d'expérience :</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Fournir des références de (2) projets pour chaque ressource nommée. L'offrant doit fournir des tableaux de références supplémentaires pour les ressources supplémentaires nommées, pour le poste indiqué au critère TO3.5, Opérateur CDAO principal. Nom de la ressource et références requises.

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence n° 1 pour le projet ou le contrat :	Référence n° 2 pour le projet ou le contrat :
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP921-230630/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP921-230630

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK322
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Période d'exécution du projet (indiquer le jour, le mois et l'année)	Date de début : _____ (jour/mois/année)	Date de début : _____ (jour/mois/année)
	Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)	Date d'achèvement : _____ (jour/mois/année)
Responsabilités dans le cadre du projet : Fournir une description des responsabilités de l'employé pour chaque référence du projet/contrat		

GRILLE 3.6

TO3.6 Personne responsable des instruments principale (ressource obligatoire) : une (1) ressource ayant un minimum de cinq (5) années d'expérience acquise depuis janvier 2016		
<u>Indiquer le nom de la ressource :</u>		
Indiquer le nombre d'années d'expérience dans le domaine des levés cadastraux, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence n° 1 pour le projet ou le contrat : _____	Référence n° 2 pour le projet ou le contrat : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____	Nom : _____
	Titre : _____	Titre : _____

Critères techniques cotés (TC)

Les offrants qui remplissent tous les critères techniques obligatoires seront évalués et notés conformément aux critères techniques cotés qui suivent.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis indiqué seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité de manière distincte.

Tous les offrants sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, sans données à l'appui pour décrire où, quand et comment cette expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme suffisante pour « démontrer » l'expérience aux fins de l'évaluation. Toutes les expériences professionnelles doivent être consignées et démontrées dans les offres.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP921-230630/A

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EP921-230630

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK322

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Critères Côtés - Expérience et compréhension de l'offrant

CRITÈRES COTÉS	Aspects dont le comité d'évaluation tiendra compte	Guide de notation
----------------	--	-------------------

<p>TC1 Expérience dans des projets comparables</p>	<p>L'offrant doit démontrer qu'au cours des sept (7) dernières années (à la date de clôture de la DoC), il a effectué ou est en train d'effectuer des projets démontrant qu'il a réalisé les levés officiels, d'ingénierie, de construction et de réseau de contrôle géodésique requis, y compris des levés sur le terrain, des recherches, des analyses de titres et de réseau de contrôle géodésique ainsi que la préparation de plans juridiques, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction, et qu'il a réalisé des plans d'implantation, de tel que construit, d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 dollars avant taxes, qui sont comparables au projet décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><u>Les critères qui ne seront pas traités obtiendront un pointage nul.</u></p> <p>L'offrant doit fournir (de préférence en abrégé) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Une brève description d'un maximum de deux (2) projets achevés ou en cours réalisés par l'offrant au cours des sept (7) dernières années (à la date de clôture de la demande de propositions); 2) La valeur du projet; 3) Pour les projets susmentionnés, les noms des membres du personnel supérieur et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet et qui ont été affectés à ce projet; 4) La date de début et la date de fin de la prestation des services afin de démontrer que les projets ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années; 5) La portée des services fournis et les livrables; 6) Expliquer en quoi le projet était comparable au projet actuel; 7) Expliquer comment les expériences acquises dans le cadre du projet précédent seront appliquées au projet actuel; 8) Des références de clients : nom, numéro de téléphone et adresse de courriel d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel. Les références pourront faire l'objet d'une vérification si cela est jugé nécessaire. La personne donnée en référence doit confirmer que l'offrant a fourni les services indiqués. <p>Définition des sept dernières années : du 1^{er} janvier 2015 jusqu'à la date de clôture de la demande de soumissions</p>	<p>Maximum de 20 points, jusqu'à 10 points par exemple de projet</p> <p>Voir le tableau 1 – Tableau d'évaluation générique</p>
--	---	--

<p>TC2 Compréhension du projet :</p> <p>Démonstration que l'offrant comprend le projet, ses objectifs et ses exigences, qu'il dispose d'un plan d'action avec une stratégie et des activités définies, et qu'il comprend le processus d'évaluation du projet</p>	<p>Une description, ne dépassant pas trois (3) pages, rédigée en police Arial et en taille de police 10 (dix), comprenant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) une description de la compréhension par l'offrant des exigences fonctionnelles et techniques du projet telles qu'elles sont décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A ainsi que les terres à inclure dans le projet; 2) une description du plan d'action de l'offrant avec les stratégies de mise en œuvre et la séquence des activités clés; 3) une description de la compréhension de l'offrant des difficultés ou des contraintes particulières du projet et des méthodes à employer pour les surmonter ou les traiter. <p><u>Les critères qui ne seront pas traités obtiendront un pointage nul.</u></p>	<p>Maximum de 30 points</p> <p>Voir le tableau 1 – Tableau d'évaluation générique</p>
<p>TC3 Ressources d'apprentissage secondaires</p>	<p>L'offrant doit disposer des trois ressources secondaires (ressources disponibles en cas d'augmentation de la demande du projet ou pour servir d'appoint aux ressources obligatoires) indiquées ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Chef arpenteur-géomètre subalterne Nom complet : 2) Personne responsable des instruments 2 Nom complet : 3) Opérateur CDAO subalterne Nom complet : 	<p><i>10 points : possède les trois (3) ressources secondaires</i></p> <p><i>5 points : dispose de deux (2) ressources secondaires</i></p> <p><i>2 points : possède une (1) ressource secondaire</i></p> <p><i>0 point : n'a aucune ressource secondaire</i></p>

Pondération des critères techniques cotés

Le Comité d'évaluation évaluera les critères cotés ci-dessus conformément à la pondération indiquée ci-après afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Coefficient de pondération	Note	Note pondérée	Note de passage
TC1) EXPÉRIENCE DANS LE CADRE DE PROJETS COMPARABLES				12
1 Expérience dans la réalisation de projets comparables	1.0	0 à 20	0 à 20	
TC2) COMPRÉHENSION DU PROJET				20
1 Objectifs et exigences du projet	1.0	0 à 10	0 à 10	
2 Plan d'action, stratégie et activités	1.0	0 à 10	0 à 10	
3 Difficultés et contraintes particulières	1.0	0 à 10	0 à 10	
TC3) RESSOURCES SECONDAIRES DISPONIBLES				10
	1.0	0 à 10	0 à 10	
NOTE TECHNIQUE			0 à 60	42

Tableau 1 - Tableau d'évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC utiliseront le tableau d'évaluation générique pour évaluer les points forts et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation TC1, TC2 et TC3. Ce critère se verra attribuer une note en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) qui sera multipliée par son facteur de pondération respectif.

- 0 – 0 % de la pondération associée à un critère
- 2 – reçoit 20 % de la pondération associée à un critère
- 4 – reçoit 40 % de la pondération associée à un critère
- 6 – reçoit 60 % de la pondération associée à un critère
- 8 – reçoit 80 % de la pondération associée à un critère
- 10 – reçoit 100 % de la pondération associée à un critère

NON RECEVABLE	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a fourni aucune information qui puisse être évaluée.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.

	L'offrant n'a pas les qualifications ni l'expérience requises.	L'offrant ne possède pas toutes les compétences ni toute l'expérience requises.	L'offrant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	L'offrant possède les qualifications et l'expérience requises.	L'offrant possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
	Il est peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments – certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets comparables.
	Les projets cités en exemple ne sont pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple ne sont généralement pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont généralement liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.	Les responsables des projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement mauvais; ne suffit pas pour satisfaire aux exigences de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit

fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.4. Éducation et expérience

L'offrant certifie que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents justificatifs accompagnant son offre, notamment ceux relatifs à l'éducation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents de travail, ont été vérifiés comme véridiques et exacts. De plus, l'offrant garantit que chaque personne proposée par l'offrant pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'Annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'ANNEXE « A ».

7.2. Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'Annexe E intitulée « Rapports d'utilisation trimestriels ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire des deux (2) périodes supplémentaires de 1 année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom Michel Sader
Titre : Spécialiste Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Téléphone : 343-553-2271
Courriel : michel.sader@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.5.2 Autorité Technique

L'autorité technique pour l'offre à commandes est identifiée dans chaque offre à commandes.

L'autorité technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 Divulcation 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 [Avis sur la politique sur les marchés 2012-02 – Marchés conclus avec des anciens fonctionnaires](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et services gouvernementaux Canada comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

7.8 Procédures pour les commandes

L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été passée par l'utilisateur désigné.

1. Répartition idéale

Procédure pour les commandes subséquentes :

- a. Le chargé de projet doit établir l'étendue des travaux à réaliser et le calendrier des étapes à suivre dans chaque site de travail. Pour chaque commande subséquente, les entreprises relevant d'un certain type de projet dans chaque région devront utiliser un système de répartition automatisé. Pour chaque entreprise, le système comportera un pourcentage de répartition idéale pour chaque commande subséquente, conformément au tableau ci-dessous :

Répartition idéale

Offrants		Répartition idéale des affaires – 2 Offrants retenus	Répartition idéale des affaires – 1 Offrant retenu
1 ^{er} rang		60%	100%
2 ^{ième} rang		40%	-

Total		100%	100%
--------------	--	-------------	-------------

Chaque offrant sera assigné à un site. L'offrant en 1^{ier} rang sera assigné au Block 1 et recevra chaque commande subséquente pour ce site, et l'offrant en deuxième rang sera assigné au Block 2 et recevra chaque commande subséquente pour ce site. Une fois qu'il y aura plus de sites ou besoins consultatifs (tels que décrits à l'Annexe A) qui surgiront, l'offrant qui est le plus loin de sa répartition idéale en relation à l'autre offrant sera sélectionné pour la prochaine commande subséquente.

- b. L'offrant se verra fournir l'étendue des services et soumettra une proposition au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'offrant doit inclure la catégorie de personnel, le nom du personnel et le nombre d'heures estimé / requis pour effectuer les services.

2. Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec le chargé de projet, mais toute modification résultante ne peut être autorisée que par un amendement publié par l'autorité contractante.

3. Le responsable du projet ou le responsable de l'offre à commandes autorise par écrit l'offrant à procéder aux services en passant une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;

- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 120 000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 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 la liste.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- les conditions générales 2035 (2022-12-01), besoins plus complexes de services
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance; et
- l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.12 Attestations et information supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01) Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

La période du contrat est du _____ jusqu'au _____.

7.4 Divulcation 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur recevra des taux horaires fermes, conformément à l'annexe B – Base de paiement, pour les travaux exécutés conformément au Contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 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.

7.5.3 Modalités de paiement

7.5.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la

N° de l'invitation - Solicitation No.

EP921-230630/A

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EP921-230630

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK322

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.5.5 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client;
C2000C (2007-11-30), Taxes –entrepreneur établi à l'étranger;
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger;
A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur;
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes ;
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien); et
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.5.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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\$)

7.6 Instructions pour 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. 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.
OU
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (Insérer le nom de l'organisation)
_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'ANNEXE D .
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

7.9 Évaluation du rendement

Les soumissionnaires doivent prendre note que le rendement de l'entrepreneur pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-2 (http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/2913_2.pdf), Services Professionnels BI -Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur est utilisé pour évaluer le rendement.

7.10 Niveau d'attention

Durant la prestation des services, l'expert-conseil devra fournir et soutenir le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mise en place par les organismes professionnels pour la prestation de services similaires au moment et à l'endroit où ces-derniers sont fournis.

7.11 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP921-230630/A

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EP921-230630

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK322

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.12 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.13 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP921-230630/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP921-230630

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK322
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir pièce jointe

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Tous les prix doivent être en dollars canadiens.
2. Les taxes applicables sont en sus.
3. **La colonne B, Taux horaire ferme**, est un taux horaire ferme tout compris. Il comprend notamment : les profits, les dépenses indirectes comme le soutien administratif, le courrier, les photocopies, les courriels, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les dépenses de déplacement (ce qui comprend les frais de véhicule et de kilométrage, les frais d'équipement et d'autres frais divers ainsi que des coûts d'exploitation) et tout frais de déplacement et de subsistance nécessaire à l'exécution des travaux indiqués dans la partie 7 de la demande de soumissions et à la prestation ou à la réalisation de ces travaux dans la ville d'Ottawa, en Ontario.
4. Les frais du bureau d'enregistrement immobilier doivent être facturés au coût.
5. Le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.
6. Dans chaque catégorie de ressource :
 - i) le taux soumis pour le niveau supérieur doit être égal à celui soumis pour le niveau intermédiaire ou supérieur à celui-ci;
 - ii) le taux soumis pour le niveau intermédiaire doit être égal à celui soumis pour le niveau débutant ou supérieur à celui-ci;
 - iii) le taux horaire tout compris d'une catégorie donnée de personnel ne peut correspondre à 0 \$ ou avoir une valeur nulle;
 - iv) si le fournisseur n'a pas de *Personne responsable des instruments 1*, les valeurs (B) et (C) de la *Personne responsable des instruments 1* seront répliqués pour la *Personne responsable des instruments 2*.

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	(A)* Pourcentage estimé de participation dans un projet typique	(B) TAUX HORAIRE FERME	(C)* COÛT APPROXIMATIF TOTAL (A x B)
Gestionnaire de projet principal, A.-G.O.	Supérieur	2	\$	\$
Gestionnaire de projet, superviseur et signataire A.-G.O.	Intermédiaire	6	\$	\$
Calculateur	Supérieur	8	\$	\$
Opérateur CDAO / Personnel technique du bureau	Supérieur	14	\$	\$
Chef arpenteur-géomètre principal	Supérieur	14	\$	\$
Chef arpenteur-géomètre subalterne	Intermédiaire	14	\$	\$
Personne responsable des instruments 1	S. O.	14	\$	\$
Personne responsable des instruments 2	S. O.	14	\$	\$
Opérateur CDAO / Personnel technique du bureau	Débutant	14	\$	\$
(D)* PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE) SOMME DE LA COLONNE (C)				\$

*À être utilisé aux fins d'évaluation seulement et ne représente pas un engagement de la part du Canada pour une quantité spécifique de travail ni une description d'appels d'offres spécifiques pour des services au titre de cette sollicitation.

CLAUSES D'INDEXATION

Les taux horaires fixes décrits dans l'annexe B, Tableau 1 – Barème de prix seront ajustés chaque année à la date de début de chaque nouvelle année du contrat (en commençant par la deuxième [2] année du contrat et pour toute la période du contrat, y compris les périodes d'option) par le montant établi en fonction de la moyenne annuelle de l'augmentation (ou de la diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'indice des prix à la consommation pour le Canada. L'indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié dans le tableau 5 du catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X visant la période de 12 mois se terminant deux (2) mois avant le début de la nouvelle année du contrat.

Exemple :

Date de début du contrat : 1^{er} mars 2016

Au début de la deuxième (2) année contractuelle (c.-à-d. le 1^{er} mars 2017), les taux de la première (1) année contractuelle indiqués dans le tableau des services supplémentaires du soumissionnaire seraient augmentés de 1,3 % en fonction des hypothèses suivantes :

	% de variation IPC mensuel
Février 2016	1,1 %
Mars 2016	1,2 %
Avril 2016	0,9 %
Mai 2016	0,9 %
Juin 2016	1,1 %
Juillet 2016	1,0 %
Août 2016	1,4 %
Septembre 2016	1,6 %
Octobre 2016	1,6 %
Novembre 2016	1,7 %
Décembre 2016	1,5 %
Janvier 2017	1,7 %
	15,7 % / 12 = 1,3 %

Pour déterminer les taux de la troisième année contractuelle, les taux de la deuxième année contractuelle ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même tableau de Statistique Canada et la même formule avec des données pour la période de 5 à 12 mois s'échelonnant de février 2017 à janvier 2018.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP921-230630/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP921-230630

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK322
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devra se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : la police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

-
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : l'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, bureau SAT6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREURS ET D'OMISSIONS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000,00 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP921-230630/A

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EP921-230630

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK322

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « E » RAPPORTS D'UTILISATION TRIMESTRIELS

Voir pièce jointe

ANNEXE A - Énoncé des travaux

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

Arpentage cadastral et en ingénierie des terres du gouvernement du Canada – Cité parlementaire, ville d'Ottawa

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Description des travaux

Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) souhaite obtenir des services d'arpentage cadastral, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction de nature diversifiée en fonction des besoins. Les services appuieront une équipe de gestionnaires de projet et d'entrepreneurs en architecture, en ingénierie et en construction dans le cadre du réaménagement de plusieurs sites de la ville d'Ottawa, notamment les îlots 1, 2 et 3, ainsi que 100, rue Sparks / 30, rue Metcalfe.

1.2. Objet

Disposer d'une ou plusieurs entreprises d'arpentage ontariennes ayant un personnel compétent et des capacités de sécurité requises et techniques disponibles sur appel pour répondre, dans des délais minimes, aux diverses demandes d'arpentage des équipes de réaménagement et de leurs entrepreneurs, et ce, afin de soutenir les besoins en services d'arpentage du dit projet de réaménagement et de fournir des conseils professionnels individuels en matière d'arpentage à TPSGC sur demande.

2. PRIORITÉS DU PROJET

- Intervention rapide face aux demandes, ce qui comprend la présence du personnel sur le site et la préparation des livrables. Dans cette situation, l'intervention rapide peut se dérouler 24 heures suivant l'attribution de la commande subséquente, 7 jours sur 7. Une intervention peut comprendre des travaux de préparation pour une visite des lieux, les visites des lieux en question ou d'autres types d'intervention selon la nature de la commande subséquente. Il peut être nécessaire d'exécuter des commandes subséquentes pendant les fins de semaine ou la nuit à cause des restrictions de sécurité d'accès ou des calendriers de construction.
- Capacités techniques pour traiter les diverses demandes d'arpentage.
- Capacités des membres du personnel à satisfaire l'exigence d'intervention rapide.
- Expertise reconnue en arpentage légal, d'ingénierie, de réseau de contrôle géodésique et de construction.

3. TRAVAUX À EXÉCUTER

Voici les responsabilités de l'entrepreneur :

- 3.1 Il doit exécuter des travaux d'arpentage cadastral de l'Ontario, ce qui peut comprendre l'élaboration des plans de référence en 2D et en 3D, des plans d'arpentage, des rapports d'arpenteur-géomètre sur les immeubles, des croquis, les piquetages, la recherche de dossiers d'arpentage et des titres fonciers et l'obtention des certificats de la région et des rapports de titre.
- 3.2 Il doit exécuter des travaux d'arpentage d'ingénierie, ce qui peut comprendre l'élaboration des levés topographiques, conformément aux lignes directrices de l'Association des Arpenteurs-Géomètres de l'Ontario, des vues en plans et des profils, la préparation de modèles numériques CDAO en format AutoCad en coordonnées locales, lesquels sont orientés vers les caractéristiques du bâtiment prêtes à être incorporées à la modélisation des données externes et internes du bâtiment (BIM), l'établissement des réseaux de contrôle géodésique, extérieurs et intérieurs, l'élaboration des plans d'implantations et l'exécution des services conformes, la surveillance et la validation des déformations ainsi que la mise à jour des données numériques topographiques de TPSGC afin de garantir une représentation actuelle des conditions existantes.
- 3.3 Il doit s'assurer que les services de conception et de dessin assistés par ordinateur (CDAO) appuieront divers services d'arpentages et mettront à jour les données d'arpentage CDAO de TPSGC, y compris la transformation de ces ensembles de données dans divers systèmes de coordonnées et les réalisations de système de référence altimétrique.
- 3.4 Il doit s'assurer que les travaux sont réalisés sous la supervision d'un arpenteur-géomètre de l'Ontario et que les livrables de la commande subséquente sont signés par un arpenteur-géomètre de l'Ontario, au besoin.
- 3.5 Il doit fournir des conseils et des rapports professionnels concernant les problèmes de limites cadastrales et les problèmes géomatiques en rapport avec les travaux à exécuter dans le cadre de la présente demande de soumissions.

En raison de la nature dynamique des projets de réaménagement et de la nature imprévisible des commandes subséquentes, les travaux à exécuter peuvent varier au-delà de ceux indiqués aux sections 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 et 3.5. L'expérience et la flexibilité du personnel et de l'entreprise joueront un rôle déterminant dans le traitement des activités imprévisibles.

RESSOURCES EN PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Les Ressources en Personnel sont divisées en deux catégories :

- a) Ressources obligatoires (ressources qui doivent être disponibles du début des travaux jusqu'à leur fin)
- b) Ressources secondaires (ressources disponibles en cas d'augmentation de la demande du projet ou pour servir d'appoint aux ressources obligatoires)

1. Arpenteur-géomètre de l'Ontario, gestionnaire principal de projet ou propriétaire principal de l'entreprise (RESSOURCE OBLIGATOIRE)

Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à :

- Gérer le projet et le financement de manière générale et représenter la firme de l'entrepreneur.
- Faire en sorte que le projet respecte le budget et l'échéancier et que les ressources de l'entreprise soient disponibles pour satisfaire aux diverses exigences de la commande subséquente.
- Fournir des services de consultation professionnels en général en arpentage selon les besoins. Remarque : L'arpenteur-géomètre de l'Ontario travaillerait sur une base individuelle lorsqu'il serait appelé à fournir ce type de services consultatifs. et
- S'assurer que le personnel de l'entrepreneur connaisse les règles de sécurité du constructeur principal et de l'entrepreneur prévues par la loi.

2. Arpenteur-géomètre de l'Ontario, superviseur et signataire (RESSOURCE OBLIGATOIRE)

Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à :

- Assurer la gestion quotidienne du projet.
- Superviser le personnel.
- S'assurer que les activités du projet associées à la commande subséquente soient adéquatement exécutées en temps opportun et que les personnes-ressources du client soient avisées de tout changement à l'exécution de la commande subséquente.
- Être le point de contact de l'entrepreneur pour les commandes subséquentes.
- Superviser et approuver les levés cadastraux, d'ingénierie, du réseau de contrôle géodésique et de construction de même que la préparation des rapports associés et communiquer avec les représentants des clients.
- Fournir des services de consultation professionnels en général en arpentage selon les besoins. Remarque : L'arpenteur-géomètre de l'Ontario travaillerait sur une base individuelle lorsqu'il serait appelé à fournir ce type de services consultatifs. et
- Approuver les travaux d'aménagement sur le terrain effectués par le personnel sur le terrain de l'entrepreneur.

3. Calculateur (RESSOURCE OBLIGATOIRE)

Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à :

- Calculer les levés cadastraux, d'ingénierie, du réseau de contrôle géodésique et de construction.
- Préparer les directives de chantier pour les équipes chargées des levés et examiner les documents sur les levés.
- Analyser, examiner et vérifier les calculs des zones, repérer les erreurs et déterminer l'utilisation adéquate et les limites des divers équipements d'arpentage sur le terrain.
- Lire et interpréter les données et repérer les erreurs des travaux d'arpentage demandés par les dessins de conception architecturaux, de structure et de génie civil, et autres et préparer les directives de chantier selon les dessins de conception. Une autorité suppléante approuvera les travaux d'aménagement du terrain effectués par le personnel sur le terrain de l'entrepreneur.

4. Opérateur CDAO principal / Personnel technique du bureau (RESSOURCE OBLIGATOIRE)

Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à :

- Élaborer des plans d'arpentage cadastraux, y compris les plans de référence, les rapports d'arpenteur-géomètre sur les ~~biens~~ immeubles, les plans des levés et les croquis.
- Préparer les dessins d'ingénierie, de construction et les dessins divers.
- Interpréter les dessins de conception d'ingénierie, de structure, de conception de génie civil et les dessins divers.
- Utiliser les programmes CDAO et manipuler les dessins CDAO.
- Utiliser les modèles et l'espace papier dans la préparation des livrables de CDAO.

5. Opérateur CDAO subalterne / Personnel technique du bureau (RESSOURCE SECONDAIRE)

Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à :

- Élaborer des plans d'arpentage cadastraux, y compris les plans de référence, les rapports d'arpenteur-géomètre sur les immeubles, les plans des levés et les croquis.
- Préparer les dessins d'ingénierie, de construction et les dessins divers.
- Utiliser des logiciels CDAO, manipuler les dessins CDAO et utiliser les modèles et l'espace papier dans la préparation des livrables de CDAO.

6. Chef arpenteur-géomètre principal (RESSOURCE OBLIGATOIRE)

Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à :

- Exécuter les arpentages cadastraux, d'ingénierie, du réseau de contrôle géodésique et de chantier de construction.
- Être responsable des calculs des zones, du repérage des erreurs dans les dessins et dans les travaux d'arpentage sur le terrain, de l'utilisation appropriée et des limites de divers équipements d'arpentage sur le terrain, de la lecture et de l'interprétation des dessins de conception architecturaux, des structures et de génie civil, et d'autres types en ce qui concerne les exigences des levés de cette commande subséquente, dans le cadre de cet appel d'offres
- Diriger le personnel subalterne sur le terrain et communiquer avec les représentants du client présents sur le terrain.
- Mettre en place toutes les règles de sécurité sur place, qu'elles soient des exigences réglementaires ou émises par le constructeur ou l'entrepreneur.

7. Chef arpenteur-géomètre subalterne (RESSOURCE SECONDAIRE)

Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à :

- Exécuter les arpentages cadastraux, d'ingénierie, du réseau de contrôle géodésique et de chantier de construction.
- Être responsable des calculs des zones, du repérage des erreurs, de l'utilisation appropriée et des limites de divers équipements d'arpentage sur le terrain, de la lecture et de l'interprétation des dessins de conception architecturaux, des structures et de génie civil et d'autres types en ce qui concerne les exigences des levés de cette commande subséquente.
- Mettre en place toutes les règles de sécurité sur place, qu'elles soient des exigences réglementaires ou émises par le constructeur ou l'entrepreneur.

8. 2 Personnes responsables des instruments (Personne responsable des instruments 1 est une RESSOURCE OBLIGATOIRE et Personne Responsable des instruments 2 est une RESSOURCE SECONDAIRE)

Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à :

- Fournir du soutien sur le terrain au chef arpenteur-géomètre principal et au chef arpenteur-géomètre subalterne.
- Connaître et savoir comment utiliser l'équipement d'arpentage sur le terrain.
- Mettre en place toutes les règles de sécurité sur place, qu'elles soient des exigences réglementaires ou émises par le constructeur ou l'entrepreneur.

4. EXIGENCES RELATIVES AUX LEVÉS ET AUX PLANS

4.1 Exigences légales et réglementaires

Tous les plans d'arpentage légal doivent être conformes à la *Loi sur l'arpentage*, à la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*, à la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers*, aux règlements découlant de ces lois, aux normes et lignes directrices de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario ainsi qu'à toute disposition supplémentaire énoncée aux présentes.

Les pratiques généralement acceptées de l'industrie de l'arpentage et les bonnes pratiques d'arpentage de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario doivent être au moins appliquées à tous les travaux exécutés, que ces travaux comprennent des levés officiels, d'ingénierie, , du réseau de contrôle géodésique ou de construction.

En cas de conflit entre les spécifications obligatoires, réglementaires ou du projet et les exigences réelles de pratique d'arpentage, les plus rigoureuses prévaudront.

4.2 Intégration des levés

4.2.1 Coordonnées horizontales

Les levés et les plans des levés doivent être intégrés au système de coordonnées MTM zone 9 NAD 83 à de 3 degrés (CSRS 2010), conformément aux sections 31 à 35 du Règlement de l'Ontario 216/10 découlant de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*.

Règl. de l'Ont. 216/10 : NORMES DE PRESTATION RELATIVES À L'EXERCICE DE LA PROFESSION D'ARPELITEUR-GÉOMÈTRE

<https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/100216>

Les directions indiquées sur les plans doivent être des gisements et les distances indiquées sur les plans doivent être des distances au sol. Lorsque les directions sont obtenues par l'intégration de projets à l'aide du GPS, les points intégrés doivent être choisis à des intervalles suffisants pour fournir des directions précises. Des projets d'envergure peuvent nécessiter l'intégration de plus de deux points pour respecter les règlements et les normes de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario. Les valeurs de coordonnées des points de canevas et de tous les coins importants des parties représentant les intérêts de Sa Majesté le Roi du chef du Canada doivent être indiquées dans un tableau de coordonnées et contenir trois (3) décimales.

Le fichier graphique numérique doit être fondé sur le système de coordonnées intégré qui figure sur les plans. Les plans doivent indiquer les caractéristiques du système de coordonnées sous une forme compatible avec les règlements, normes et lignes directrices applicables.

4.2.2 Données altimétriques

Lorsque des élévations sont requises dans le cadre du levé, les repères de nivellement utilisés comme référence pour le levé doivent être vérifiées sur le terrain. Les plans et les documents qui montrent ou transmettent la valeur de l'élévation des repères de nivellement doivent comprendre une remarque fournissant les points suivants :

- le nom de l'organisme qui établit les repères de nivellement;
- les emplacements des repères de nivellement;
- le Système canadien de référence altimétrique (CGVD) auquel les repères de nivellement sont rattachés ;
- les côtes d'élévation des repères de nivellement ;
- le décalage entre le CGVD 28 et le CGVD 2013 concernant les repères de nivellement .

4.2.3 Coordonnées locales

Sur demande expresse, un système de coordonnées local peut être utilisé dans les dessins, les plans, les croquis, les rapports, les listes de coordonnées et les travaux d'aménagement sur le terrain. Voici les exigences en ce qui concerne les coordonnées locales :

- Les coordonnées locales doivent être suffisamment différentes des coordonnées géodésiques sur le plan numérique pour éviter toute confusion.
- Les coordonnées locales doivent être des nombres positifs seulement.
- Les ordonnées, les abscisses et les élévations doivent être numériquement différentes l'une de l'autre en termes d'amplitude . Par exemple : 100 000, 10 000 et 100.
- Tous les documents, les plans, les dessins, les croquis, les rapports, les listes de coordonnées et les références aux coordonnées locales doivent comprendre une remarque de référence clairement définie stipulant que les coordonnées locales sont citées.
- Les valeurs des coordonnées locales de points de canevas particuliers doivent être fournies avec les valeurs de coordonnées géodésiques pour les mêmes points du canevas.
- La différence entre le nord du projet et l'azimut géodésique doit être fournie.

4.2.4 Coordonnées, rapport des données et conversion

Tous les documents, les plans, les rapports, les listes de coordonnées, les fichiers numériques et autres livrables faisant référence aux valeurs des coordonnées doivent indiquer le système de coordonnées complet, y compris la référence de l'échelle et du système de référence altimétrique combinés, ainsi que le facteur d'échelle combiné . Pour fournir un moyen pratique de référencer les anciens systèmes de coordonnées et les systèmes de référence altimétrique, les paramètres de transformation doivent être indiqués pour transformer les coordonnées du projet MTM zone 9 NAD 83 de 3 degrés (CSRS 2010) en coordonnées MTM zone 9 NAD 83 de 3 degrés (Original) et projeter le système de référence altimétrique CGVD 2013 vers le CGVD 28.

4.3 Format numérique du plan et normes CAO

Les plans préliminaires de référence et les plans préliminaires des levés doivent être fournis en format AutoCad ou CivilCAD (version 2018 ou plus récente) et présentés selon une échelle

métrique normalisée. L'entrepreneur doit respecter la Services publics et Approvisionnement Canada – Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur, qui figure à l'adresse suivante :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-fra.html>

L'entrepreneur doit porter une attention particulière aux sections 3.1, *Présentation des fichiers*, et 3.2, *Norme régissant les calques*, de la Services publics et Approvisionnement Canada – Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur.

L'entrepreneur doit utiliser le cartouche d'inscription et le modèle de dessin fournis par TPSGC afin de s'assurer que son numéro de dessin est clairement visible en bas à droite du dessin. Le modèle de dessin du cartouche d'inscription fournit un espace pour y insérer les renseignements de l'entreprise de l'entrepreneur. Prenez note que le modèle de dessin de TPSGC contient tous les calques, types de lignes et polices de TPSGC.

Le numéro de projet (qui sera fourni par l'autorité technique) et le numéro du plan de TPSGC doivent être visibles en bas à droite du plan dans le cartouche d'inscription de TPSGC (les numéros de plan de TPSGC seront déterminés à la suite de l'attribution du contrat).

Les limites des parcelles à arpenter appartenant à TPSGC doivent être créées à l'aide de polygones fermés (lignes continues).

La Services publics et Approvisionnement Canada – Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur doit être utilisée pour les livrables du plan d'arpentage, comme indiqué dans la Services publics et Approvisionnement Canada – Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur

4.4 SOUMISSIONS ET LIVRABLES

4.4.1 Plan officiel et soumission de rapports

Les documents suivants doivent être soumis à l'autorité technique en plus du plan préliminaire des livrables, de sa version mise à jour, au besoin, et des livrables. Des exigences particulières seront déterminées selon le type de commande subséquente en cours.

1. Une copie en format PDF des plans préliminaires, avec les fichiers CAD connexes.
2. Toute recherche de titres pertinents ou toute documentation des registres d'arpentage.
3. Un site Web COSINE du Ministère des Richesses naturelles et des Forêts de l'Ontario sur les coordonnées de points de contrôle, un rapport de la ville d'Ottawa ou de TPSGC sur les bornes géodésiques de contrôle pour chaque borne de contrôle utilisé pour intégrer des mesures d'arpentage sur le terrain et un rapport sur le degré de correspondance des levés de contrôle sur le terrain avec les bornes de contrôle horizontales existantes.
4. Ce rapport doit inclure tous les détails relatifs à l'utilisation de tout service du réseau des stations de base en temps réel.
5. Les pièces jointes au plan.
6. Le rapport préliminaire de l'arpenteur-géomètre doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Les résultats de la recherche sur les titres.
 - b. Les questions liées à l'accès au site.
 - c. La méthodologie d'arpentage.

- d. Les questions relatives à des droits fonciers à l'intérieur et à l'extérieur du site (servitudes ou droits de passage).
- e. Les empiétements.
- f. Les titres ou les autres questions nécessitant une recherche plus approfondie qui pourrait sortir du cadre original des travaux nécessaires pour la commande subséquente, ainsi que les recommandations pour corriger la situation.
- g. Des photographies numériques en appui au rapport de l'arpenteur-géomètre, lorsque la prise de photos est autorisée par le personnel de sécurité sur place.
- h. Rapport de de fermeture des parcelles et des parties.

Les plans et les documents soumis doivent être complets et refléter le format requis lors de la soumission ou du dépôt finaux. L'autorité technique n'examinera pas les documents incomplets et les retournera, ce qui aura une incidence négative sur les échéances de soumission et les échéances de paiement de l'entrepreneur.

4.4.2 Jalons de livraison

Dans le cadre de la présente offre à commandes, les délais d'intervention et d'exécution rapides de tout livrable requis des commandes subséquentes sont des éléments essentiels des jalons de livraison. Des équipes d'architectes, d'ingénieurs et d'entrepreneurs de construction multidisciplinaires s'appuieront sur ces livrables.

4.4.3 Ébauche du plan officiel des livrables

On pourra prendre en considération des changements au calendrier ci-dessous, mais de telles modifications nécessiteront l'approbation préalable de l'autorité technique. Les ~~produits~~ livrables et les jalons de livraison peuvent être modifiés selon la nature de la commande subséquente.

En général, la première ébauche du plan, accompagnée de suffisamment de données sur les titres et la recherche pour examiner le plan, doit être soumise dans les six (6) premières semaines. Les commentaires de l'autorité technique de TPSGC sur les livrables seront soumis dans un délai d'une (1) semaine. Les modifications apportées par l'entrepreneur doivent être soumises dans un délai d'une (1) semaine.

Une fois que l'autorité technique approuve l'ébauche du plan, celle-ci sera remise aux clients de TPSGC aux fins de commentaires et de recommandations. Le délai d'exécution devrait être de deux (2) à six (6) semaines. Selon les commentaires des clients, des modifications supplémentaires peuvent être nécessaires, ou une autorisation de rejeter ou de soumettre des produits livrables finaux sera émise.

4.4.4 Parachèvement et dépôt des plans officiels

L'autorité technique fournira des instructions pour le parachèvement et le dépôt des plans d'arpentage officiels. Les plans de référence ne doivent pas être déposés au bureau d'enregistrement immobilier avant d'en avoir reçu l'autorisation de l'autorité technique.

4.4.5 Version finale du plan officiel des produits livrables

La version finale des arpentages fonciers déposés doit être soumise dans les trois (3) semaines suivant l'émission des instructions de l'autorité technique de TPSGC pour finaliser et déposer le plan dans le système du registre foncier. Le délai d'exécution de deux (2) semaines de la préapprobation du bureau d'enregistrement immobilier provincial est compris dans le délai de soumission de trois (3) semaines.

Les arpentages fonciers non déposés doivent être soumis une (1) semaine après l'émission des instructions de l'autorité technique de TPSGC pour finaliser le produit livrable.

Les soumissions finales des plans officiels doivent notamment fournir ce qui suit :

1. une copie numérique en format PDF numérisée (monochrome, 300 ppp) du plan officiel ou du plan définitif déposé avec les signatures qui ont été tirées du plan avec les signatures d'origine;
2. une copie du fichier numérique du plan finalisé en format AutoCad 2019;
3. des copies numérisées de toute documentation de recherche ou de note de terrain qui n'ont pas déjà été fournies par l'entrepreneur avec l'ébauche du dossier de la demande;
4. un fichier texte ASCII des coordonnées ajustées finales dans le format Pn, N, E, Z ou codé indiquant la réalisation du système de coordonnées et les données utilisées;
5. un rapport exhaustif signé et scellé sur les enjeux relatifs aux titres de propriété liés aux terres visées, dans lequel on détermine tous les droits et les intérêts associés et tous les documents à l'appui. Ce rapport doit également mentionner les problèmes qui nécessitent une recherche ou des travaux d'arpentage supplémentaires ainsi que des recommandations pour résoudre ces problèmes.

4.4.6 Produits livrables d'ingénierie et de construction

4.4.6.1 Services généraux d'ingénierie et de construction

L'exécution opportune des livrables des levés est un volet important de tout projet de conception et de construction. Les délais peuvent compromettre les calendriers de conception et de construction et entraîner une augmentation importante des risques financiers du projet.

Chaque commande subséquente de services de levés d'ingénierie et de construction doit comprendre un calendrier des livrables. Nous sommes conscients de l'incidence des conditions météorologiques et celles du site sur les calendriers des livrables, mais nous nous attendons à ce que l'entrepreneur se familiarise avec le site du projet et soit en mesure de fournir des commentaires éclairés sur les calendriers de la commande subséquente avant le début des travaux, et non à la date de livraison prévue, afin d'expliquer le retard du produit livrable.

4.4.6.2 Services de levés de construction

Les services de levés de construction sont une priorité. Les commandes subséquentes doivent être exécutées sur le terrain en moins de 24 heures, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par l'autorité technique ou le constructeur principal. Si un temps de calcul anticipé est requis, suffisamment d'efforts devront être déployés afin d'assurer que les calculs soient réalisés dans les 24 heures suivant la commande subséquente ou l'avis de l'autorité technique et du constructeur principal concernant la durée nécessaire pour achever les calculs.

La vérification et l'approbation des plans d'implantation par le bureau des levés doivent être achevées dans les 18 heures suivant les travaux d'aménagement, préférablement le même jour. Si les travaux du plan d'implantation ne peuvent être exécutés avant la vérification et l'approbation par l'arpenteur-géomètre superviseur de l'Ontario ou par le personnel de bureau responsable des levés, alors le personnel sur le terrain de l'entrepreneur chargé des levés, avant de quitter le site, devra s'assurer que le surveillant du site ou une autre personne responsable et désignée par le constructeur en soit avisé.

4.4.7 Commentaires généraux sur les produits livrables

Puisque nous nous attendons à une grande variété de services de levés dans le cadre de la présente offre à commandes, il est impossible de définir tous les produits livrables prévus. En général, il incombe à l'entrepreneur d'entretenir une communication ouverte avec l'autorité technique afin d'assurer une compréhension claire des travaux prévus des produits livrables pour chaque commande subséquente et de satisfaire aux calendriers particuliers, réalistes et établis des produits livrables.

5. UTILISATION SANS RESTRICTION

5.1 L'entrepreneur est réputé avoir accordé à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par TPSGC, la permission sans restriction d'utiliser et de reproduire les plans d'arpentage, le rapport de l'arpenteur-géomètre, les fichiers CAO, les copies des notes de terrain et d'autres produits livrables, au moment du paiement des factures pour les travaux qu'il aura exécuté. Cette permission comprend le droit de fournir des copies des produits livrables à n'importe quelle autre partie du gouvernement fédéral ou aux tierces parties associées au gouvernement fédéral ou embauchées par celui-ci, ainsi que d'utiliser ces produits livrables du gouvernement fédéral ou des parties embauchées, à la seule discrétion de Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada.

5.1.2 Une lettre de déclaration, pour tout produit livrable associé au présent contrat, avec des qualifications réalistes et appropriées, doit être soumise sur demande pour exécuter les travaux.

6. ADDENDAS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Addenda 1 – Plans explicatifs de TPSGC

- **Plan explicatif de TPSGC du 100 Sparks et 30 Metcalfe de 2202-05**
- Plan explicatif du Bloc 1 de TPSGC de 2022-11
- Plan explicatif du Bloc 2 de TPSGC de 2019-04
- Plan explicatif du Bloc 3 de TPSGC de 2012-05

Addenda 2 – Levés des lieux

- Plan topographique du Bloc 1 Langevin Bloc de 2021-02
- Plan d'arpentage légal et topographique du Bloc 2 Embassy bloc de 2019-11
- Plan d'arpentage légal et topographique du bloc 3 National Press Bloc
- Plan d'arpentage légal et topographique du 100, rue Sparks / 30, rue Metcalfe de 2022-05

Addenda 3 – Documents de recherches de titres de propriété

(Fournis pour donner une compréhension générale des sites. Les proposants doivent exécuter leur propre diligence raisonnable pour satisfaire leurs responsabilités professionnelles.)

NIP 04115-0004 Bloc 3
NIP 04115-0008 Bloc 1

NIP 04115-0282 Bloc 2
NIP 04115-0403 100 Sparks

Résumé des livres fonciers LGIS de TPSGC du Bloc 1 : 2023-02-23

Résumé des livres fonciers LGIS de TPSGC du Bloc 2 : 2023-02-23

Résumé des livres fonciers LGIS de TPSGC du Bloc 3 : 2023-02-23

Resumee des livres fonciers LGIS de TPSGC de 100 Sparks 2023-20-23

Veillez noter que des copies de tout plan ou document supplémentaire versé au dossier auprès de l'autorité technique, indiqué dans le résumé chronologique des dossiers juridiques du LGIS de TPSGC, y compris l'appendice 3, seront fournies à l'entreprise retenue à la suite de l'attribution de l'offre à commandes. Toutefois, il incombera à l'entreprise retenue d'entreprendre des recherches de titres et des levés, conformément au règlement, ainsi que des pratiques d'arpentage adéquates pour s'assurer qu'elle dispose de toute l'information pertinente requise pour réaliser les diverses tâches des levés.



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGS			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Legal & Topo Survey at PPB			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:			
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓											
IT Media / Support TI					✓											
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Annexe E - Rapport d'usage trimestriel

EP921-230630

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

Date de réponse prévue

Il est **OBLIGATOIRE** de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

Trimestre	Période à couvrir (à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes)	Date d'échéance (à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes)
1 ^{er}	du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Renvoi du rapport rempli

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse michel.sader@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'usage trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'usage trimestriel.

Répondre à toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

Modification de la présentation

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse michel.sader@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse michel.sader@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Description des articles

Champ	Description
Numéro de commande	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
Numéro de modification de commande	Numéro de modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
Date d'émission de la commande	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
Date de début	Date de début de l'engagement des ressources/services
Date de fin	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur de la commande (ou valeur de la modification)	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
Notes	Notes ou commentaires, le cas échéant

Rapport d'utilisation trimestriel

N° de l'OC: EP921-230630							Période à couvrir : _____		
Titre de l'OC : Services d'arpentage cadastral et ingénierie des terres							Responsable de l'OC, TPSGC : Michel Sader		
	N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Emplacement / Nom du bâtiment	Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification
1									\$
2									\$
3									\$
4									\$
5									\$
6									\$
7									\$
8									\$
9									\$
10									\$
11									\$
12									\$
13									\$
14									\$
15									\$
16									\$
17									\$
18									\$
19									\$
20									\$
21									\$
22									\$
23									\$
Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)									
Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)									
Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)									

Préparé par: (Inscrire le nom de la compagnie et le nom de la personne qui a complété le rapport)