

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet AERIAL PHOTOGRAPHY - SCH, OBLIQUES	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-131357/A	Date 2012-09-13
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-13-1357	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-305-8769	
File No. - N° de dossier HAL-2-69189 (305)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-27	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Collier, Susan	Buyer Id - Id de l'acheteur hal305
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5350 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Attestations pour le Code de conduite

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

E0225-13-1357

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des appendices

AppendiceA: CARTES DES SITES

Appendice B: SPÉCIFICATIONS DES PHOTOGRAPHIES OBLIQUES

Appendice C: INSTRUCTIONS CONCERNANT LE NOM DES IMAGES ET LA STRUCTURE DES
RÉPERTOIRES

Appendice D: INSTRUCTIONS DE LIVRAISON D'EXEMPLAIRES DES PHOTOGRAPHIES AU
CHARGÉ DE PROJET

Appendice E: TABLEAU EXCEL À L'INTENTION DU CHARGÉ DE PROJET

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Généralités

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du ministère des Pêches et des Océans (MPO) et aux fins d'application de la Loi sur les pêches, cherche à se prévaloir des services d'un entrepreneur qualifié qui devra prendre des photographies aériennes des ports de pêche commerciale (ports pour petits bateaux [PPB]) situés le long du littoral de la Nouvelle-Écosse.

L'entrepreneur devra prendre des photographies obliques à basse altitude, probablement entre 500 et 700 pieds au-dessus du niveau du sol.

Conditions environnementales

Lors de la prise des photos, le ciel devra être dégagé et les images ne devront comporter aucune ombre créée par des précipitations, du brouillard, de la brume, de la fumée, de la poussière ou des nuages. Un maximum de 10 % des photographies réalisées lors d'une même journée pourra être pris aux heures où la luminosité projette de grandes ombres (p. ex. en fin de journée). Lors de la pose, l'angle solaire devra être d'au moins 30 degrés au-dessus de la ligne d'horizon.

Sites

Des photos aériennes sont requises pour un certain nombre de ports de pêche commerciale de la Nouvelle-Écosse inscrits comme PPB.

L'annexe A fournit une liste de ces ports.

Toute l'acquisition d'images doit être effectuée entre octobre 2012 et novembre 2012, et les livrables doivent être réalisés au plus tard le 14 décembre 2012.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix(90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (_10_) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (_une (1) copie papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).
Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section IA : Soumission technique

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

La soumission technique doit présenter de façon claire et suffisamment approfondie les points assujettis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé présenté dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande aux soumissionnaires de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes titres. Pour éviter les dédoublements, les soumissionnaires peuvent renvoyer vers d'autres sections de leur soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été présenté.

Section 1B: Soumission de gestion

Dans la soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leurs capacités et expérience, présenter l'équipe de gestion du projet et fournir les coordonnées de personnes-ressources chez leurs clients.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

On recommande aux soumissionnaires de joindre une liste de renvoi à leur propositions technique et de gestion indiquant les paragraphes et numéros de page associés à chacun des critères suivants.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour que la proposition soit jugée valide, elle doit faire état des renseignements suivants. Ceux-ci doivent être présentés sous forme de dossiers de présentation écrits et de curriculum vitae.

Critères cotés par points, MAX. 100 points MIN. 75 points

1. Méthode d'évaluation des soumissions

1.1 Exigences obligatoires

Pour que la proposition soit jugée valide, elle doit faire état des renseignements suivants. Ceux-ci doivent être présentés sous forme de dossiers de présentation écrits et de curriculum vitae.

1.1.1 Capacité de l'entreprise (25 points)

Le soumissionnaire doit décrire les antécédents, et l'expérience et les compétences pertinentes de son organisation, démontrés par la description de travaux semblables ou apparentés aux services visés. Au moins deux exemples de travaux apparentés réalisés dans les cinq(5) dernières années doivent être présentés, présentant notamment les tâches et produits livrables, le ou les clients, la valeur du projet et le degré de succès. On demande également les coordonnées d'une personne-ressource pour ces exemples.

1.1.2 Personnel (25 points)

Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae ou une fiche d'information sur chaque employé affecté au projet, y compris le pilote et le photographe, détaillant l'expérience en photographie aérienne du même genre.

1.1.3 Échéancier et plan de travail (25 points)

Le soumissionnaire doit fournir l'échéancier et le plan de travail proposés.

1.1.4 Matériel (25 points)

Le soumissionnaire doit indiquer le type d'aéronef, d'appareil-photo et d'équipement d'impression proposés.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations exigées avec la soumission

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

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$- A3031T (2010-08-16)

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à

moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- A. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- B. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- C. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- D. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire - A3025T (2010-01-11)

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

- a.le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c.la date de la cessation d'emploi;
 - d.le montant du paiement forfaitaire;
 - e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1. Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

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

Signature

Date

2.4 Études et expérience

2.4.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

2.5 Capacité financière - A9033T (2012-07-16)

1.Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

a.Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

b.Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

c.Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

i.le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);

ii.les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

d.Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

e.Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

f.Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

g.Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2.Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

3.Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la

société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;

b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux Généralités

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du ministère des Pêches et des Océans (MPO) et aux fins d'application de la Loi sur les pêches, cherche à se prévaloir des services d'un entrepreneur qualifié qui devra prendre des photographies aériennes des ports de pêche commerciale (ports pour petits bateaux [PPB]) situés le long du littoral de la Nouvelle-Écosse.

L'entrepreneur devra prendre des photographies obliques à basse altitude, probablement entre 500 et 700 pieds au-dessus du niveau du sol.

Conditions environnementales

Lors de la prise des photos, le ciel devra être dégagé et les images ne devront comporter aucune ombre créée par des précipitations, du brouillard, de la brume, de la fumée, de la poussière ou des nuages. Un maximum de 10 % des photographies réalisées lors d'une même journée pourra être pris aux heures où

la luminosité projetée de grandes ombres (p. ex. en fin de journée). Lors de la pose, l'angle solaire devra être d'au moins 30 degrés au-dessus de la ligne d'horizon.

Sites

Des photos aériennes sont requises pour un certain nombre de ports de pêche commerciale de la Nouvelle-Écosse inscrits comme PPB.

L'annexe A fournit une liste de ces ports.

Toute l'acquisition d'images doit être effectuée entre octobre2012 et novembre2012, et les livrables doivent être réalisés au plus tard le 14décembre2012.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3.1 Conditions générales

2010B (2012-07-16), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux - 4007
Date d'effet : 2010-08-16 s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Toute l'acquisition d'images doit être effectuée entre octobre2012 et novembre2012, et les livrables doivent être réalisés au plus tard le 14décembre2012.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Susan Collier

Supply Specialist | Spécialiste en approvisionnement

Acquisitions | Approvisionnements

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 1T3 | 1713 Bedford Row Halifax, (N.É.) B3J 1T3

susan.collier@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

E0225-13-1357

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Telephone | Téléphone 902-496-5350
Facsimile | Télécopieur 902-496-5016
Teletypewriter | Téléimprimeur 1-800-926-9105
Government of Canada | Gouvernement du Canada

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

5.2 Chargé de projet (à indiquer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Société: _____
Adresse : _____

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1008C - Paiement mensuel - (2008-05-12)

A9117C - T1204 - demande directe du ministère client - (2007-11-30)

C0711C - Contrôle du temps (2008-05-12)

C0705C - Vérification discrétionnaire des comptes (2010-01-11)

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- b. une copie de tous les rapports sur les travaux réalisés, s'il y a lieu.

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.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Assurance de responsabilité civile commerciale - G2001C (2008-05-12)

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant 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 par 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 devrait 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 émise à 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 (s'il y a lieu) 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, comprenant les activités complétées : Couvre 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 d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) 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, pièce SAT-6042
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.

SACC Clause A3060C (2008-05-12) Canadian Content Certification

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux - 4007 Date d'effet : 2010-08-16;
- c) les conditions générales 2010B (2012-07-16), *services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.* ;
- 200d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) Annexe B, Basis of Payment;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Assurance

Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux présentes. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

11.2 Assurance responsabilité aérienne - G2030C (2008-05-12)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance aérienne 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 devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

c. 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 émise à chacun d'eux.

d.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.

e.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

f.Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.

g.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.

h.Responsabilité de l'employeur (ou la 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 similaire).

i.Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.

j.Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.

k.Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.

l.Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.

m.Tours de contrôle : Couverture des responsabilités découlant de la propriété ou de l'exploitation des tours de contrôle de la circulation aérienne.

n.Autorisation de transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux : L'assuré doit obtenir toutes les autorisations provinciales ou fédérales nécessaires au transport de marchandises dangereuses/produits dangereux dans le cadre de cet avenant.

o.Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) 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, pièce SAT-6042

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.

11.3 Assurances - G1005C - 2008-05-12

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉNONCÉ DE TRAVAIL - PHOTOGRAPHIE AÉRIENNE

Généralités

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du ministère des Pêches et des Océans (MPO) et aux fins d'application de la Loi sur les pêches, cherche à se prévaloir des services d'un entrepreneur qualifié qui devra prendre des photographies aériennes des ports de pêche commerciale (ports pour petits bateaux [PPB]) situés le long du littoral de la Nouvelle-Écosse.

L'entrepreneur devra prendre des photographies obliques à basse altitude, probablement entre 500 et 700 pieds au-dessus du niveau du sol.

Conditions environnementales

Lors de la prise des photos, le ciel devra être dégagé et les images ne devront comporter aucune ombre créée par des précipitations, du brouillard, de la brume, de la fumée, de la poussière ou des nuages. Un maximum de 10 % des photographies réalisées lors d'une même journée pourra être pris aux heures où la luminosité projette de grandes ombres (p. ex. en fin de journée). Lors de la pose, l'angle solaire devra être d'au moins 30 degrés au-dessus de la ligne d'horizon.

Sites

Des photos aériennes sont requises pour un certain nombre de ports de pêche commerciale de la Nouvelle-Écosse inscrits comme PPB.

L'annexe A fournit une liste de ces ports.

Spécifications pour les photos

L'entrepreneur doit prendre au moins quatre (4) photographies obliques rapprochées de chaque site, et ce, dans une position directionnelle différente pour chacune (une qui s'approche par la voie maritime, une qui s'approche par la côte de chaque côté du port et une qui s'approche par-derrière le port). Consultez les annexes " A - Nouvelle-Écosse Est " et " A - Nouvelle-Écosse golfe " pour connaître les spécifications pour chaque port.

Il faut également fournir une cinquième photo qui s'approche par la voie maritime, avec l'horizon en arrière-plan.

Pour respecter cette exigence, les photographies obliques devront être prises dans un angle vertical se dirigeant vers le bas et entre 20 et 45 degrés ou plus (selon l'altitude et le champ de vision de l'appareil photo). Cependant, sauf indications contraires, elles ne devront pas inclure l'horizon.

Il revient au photographe de décider s'il devra prendre des photos supplémentaires; cela dépend habituellement de la taille du port. Il devra se fier à son propre jugement pour le choix des meilleurs angles de prises de vues et de la distance de l'objectif afin que l'ensemble du port apparaisse sur la photo et pour éviter que l'angle du soleil cause un éblouissement excessif.

Consultez l'annexe B pour connaître les spécifications supplémentaires en matière de photos obliques.

La plupart des photos devront inclure tous les éléments constituant le port (comme les ouvrages maritimes, les aires de stationnement, les zones de hautes terres, etc.), et ce, pour tous les ports, sauf ceux de grande taille. Pour ces derniers, le photographe devra pendre au moins deux photographies obliques pour montrer toutes les installations portuaires. Les autres photos pourront n'inclure que certains éléments du port. Pour la majorité des photographies, les installations portuaires devraient constituer au moins 70 % de l'image. Consultez les annexes " A - Nouvelle-Écosse Est " et " A - Nouvelle-Écosse golfe " afin de connaître les spécifications pour chaque port.

En ce qui concerne l'établissement des coûts, considérez qu'il faudra fournir au moins cinq photos par site. TPSGC juge que les ports pour lesquels il est nécessaire de prendre plus de cinq photos (comme on l'exige ci-dessus) parce qu'ils sont trop grands sont des ports " 2 ou plus ".

Consultez l'annexe A - Liste des sites afin d'obtenir de plus amples renseignements.

Aucune partie de l'aéronef ne devra apparaître sur les photographies. Les détails devront être clairs et nets et la densité devra être uniforme. Aucune tache ne devra nuire à la clarté des photos. Il faudra que les photos ne subissent aucune distorsion et ne contiennent aucune réflexion, y compris, mais sans s'y limiter, celles causées par le flash de l'appareil lorsque la photo est prise à travers une fenêtre.

Si les photos ne sont pas prises avec un appareil numérique, alors l'entrepreneur sera tenu de numériser les négatifs originaux avec un numériseur de précision pour obtenir des photos numériques dont la résolution sera d'au moins 2000 pixels sur 3000 pixels.

Produits livrables

L'entrepreneur devra remettre au chargé de projet les éléments suivants en deux exemplaires :

- (a) toutes les photos prises pendant le ou les vols, gravées en format JPG sur CD/DVD, ou insérées sur un lecteur de disque dur externe qui ne sera pas retourné à l'entrepreneur, et indexées selon les indications de l'annexe C (la taille des images devra être de plus ou moins 8 po sur 10 po ou de plus ou moins 8 po sur 12 po);
- (b) une vignette de chaque image fournie selon l'énoncé ci-dessus, gravée sur un CD/DVD ou insérée sur un lecteur de disque dur externe qui ne sera pas retourné à l'entrepreneur et indexée selon les indications de l'annexe C;
- (c) une copie de 5 po sur 7 po pour chaque photo obligatoire qui devra être imprimée sur du papier de qualité photo et identifiée selon les indications de l'annexe D;
- (d) un chiffrier électronique Microsoft Excel contenant tous les renseignements concernant le ou les vols selon les indications de l'annexe E.

Les photographies aériennes qui ne respecteront pas les précisions ci-dessus devront être prises de nouveau par l'entrepreneur, et ce, sans frais supplémentaires.

Généralités

Les entrepreneurs qui soumissionneront pour ce projet doivent faire leur propre évaluation des ressources nécessaires ainsi que des difficultés relatives à l'exécution des travaux, la gravité, l'exposition et l'incertitude des conditions météorologiques locales, et de toute autre question éventuelle.

La présentation d'une soumission constitue la confirmation que l'entrepreneur est au courant des conditions du site.

Le prix unitaire fourni par le soumissionnaire doit inclure tous les frais connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les frais d'aéroport, la surtaxe sur le carburant, les frais liés à une autorisation octroyée par Transport Canada pour les vols à basse altitude et les autres dépenses permettant de mener à bien le projet.

Zone du littoral à parcourir

Nouvelle-Écosse Est (N.-É. E.) - les ports situés le long de la côte est du territoire continental de la Nouvelle-Écosse et de l'île du Cap-Breton, de Dingwall à Sambro inclusivement (au sud d'Halifax). Cette zone inclut également Advocate et Five Islands (dans le bassin des Mines et la baie de Fundy), pour un total de 49 ports.

Nouvelle-Écosse golfe (N.-É. G) - les ports situés le long de la côte au nord et au nord-est du territoire continental de la Nouvelle-Écosse et de l'île du Cap-Breton et le long du détroit de Northumberland, de la frontière entre la Nouvelle-Écosse et le Nouveau-Brunswick à la baie St-Laurent inclusivement, pour un total de 33 ports.

L'annexe A intitulée Liste des sites dresse une liste de ces ports.

Échéancier du projet

Réunion de lancement du projet	Début d'octobre 2012
Acquisition d'images	Octobre à novembre 2012
Réalisation du projet	14 décembre 2012

Droits de propriété intellectuelle

Une fois que le projet sera terminé, ou s'il est interrompu avant la fin, toutes les photographies, complètes ou incomplètes, deviendront la propriété exclusive du ministère des Pêches et des Océans et seront remises à TPSGC. L'entrepreneur ne pourra en aucun cas vendre ou distribuer ces photographies, en entier ou en partie à quelque tiers que ce soit. Il pourra, s'il détient d'abord une permission écrite de la part du chargé de projet, utiliser une quantité limitée d'exemples du travail accompli à des fins de promotion ou pour toute autre raison.

Réunion de démarrage du projet

Une réunion de démarrage du projet se tiendra avant le premier vol; elle sera organisée par TPSGC à Halifax. Elle durera environ deux heures et réunira au minimum le gestionnaire de projet et le technicien spécialisé de l'entrepreneur ainsi que le gestionnaire de projet et le technicien spécialisé de TPSGC. L'entrepreneur sera tenu de rédiger un procès-verbal ou un compte rendu des décisions qui sera, ensuite, approuvé et distribué. Lors de cette réunion, un paiement distinct sera déterminé pour deux (2) représentants de l'entrepreneur.

Règlements sur les sites

Le soumissionnaire s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur sur place en matière de sécurité des personnes sur les sites ou de la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause. Il doit respecter les lois, règlements et projets de loi fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. L'entrepreneur devra embaucher des personnes

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

E0225-13-1357

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

dûment qualifiées et désignées qui utilisent les pratiques exemplaires dans le domaine dans l'exercice de leurs fonctions.

Frais de déplacements et de subsistance

Le paiement sera remis aux deux représentants de l'entrepreneur lors de la réunion de démarrage du projet.

Aucun paiement supplémentaire ne sera remis pour des frais de déplacements et de subsistance encourus lors de la prise des photos. Ces frais sont inclus dans le prix unitaire.

ANNEXE B

Base de paiement

Un paiement sera effectué à la réunion de démarrage du projet pour deux représentants de l'entrepreneur.

Le paiement pour l'imagerie sera effectué lorsque l'imagerie aura été bien livrée et acceptée, et lorsque les livrables du projet, comme les rapports mensuels, auront été fournis.

Aucun paiement supplémentaire ne sera fait pour les déplacements (allers et retours) au site du projet ou pour l'hébergement.

Aucun paiement supplémentaire ne sera fait pour les dépenses encourues dans l'attente de conditions atmosphériques, de couvertures végétales ou d'autres conditions.

Aucun paiement supplémentaire ne sera fait pour les vols annulés en raison de conditions opérationnelles, météorologiques ou autres subies par l'entrepreneur.

Tout vol annulé en raison de conditions météo défavorables persistantes doit comprendre un rapport météo pour chaque jour de la période. Le rapport météo doit provenir d'une source autorisée, comme Environnement Canada ou un aéroport local.

En cas de retards ou d'annulations multiples par l'entrepreneur pour des raisons autres que des conditions météo défavorables valides, l'entrepreneur sera considéré comme non conforme. Ces raisons pour des retards ou des annulations comprennent notamment la non-disponibilité de personnel ou du matériel non fonctionnel.

L'entrepreneur doit avoir accès en priorité à du matériel adéquat, de sorte que la mission ait la priorité absolue lorsque les conditions de vol sont acceptables.

Le prix doit être présenté dans le format suivant:

1. Photographie:

Montant ferme de _____ \$ par site, pour un nombre estimé de 92 sites, conformément à l'annexe A =

= Coût total estimé (coût x 92) = _____ \$

2. Frais de déplacement et de subsistance:

Il y aura une réunion de démarrage du projet pour deux personnes à Halifax (Nouvelle-Écosse). L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés». Tout déplacement doit

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

E0225-13-1357

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent être soumis à une vérification du gouvernement.

Coût total estimé, déplacements et subsistance _____ \$

COÛT TOTAL ESTIMÉ DU PROJET (coût total estimé, photographie + coût total estimé, déplacements et subsistance) = _____ \$, TAXES APPLICABLES EN SUS.

ANNEXE C
DISPOSITIONS DU CODE DE CONDUITE
(CI-JOINT)

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions:

- a) la liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire dûment rempli et signé.

À défaut de fournir l'information suivante **avec votre soumission**, cette dernière sera jugée irrecevable.

Dénomination sociale complète du fournisseur: _____ Adresse du
fournisseur: _____ NEA du
fournisseur: _____

Numéro de l'invitation: F5129-123005/A

Bloc-signature de l'agent
de négociation des marchés:

Susan Collier
Spécialiste de l'approvisionnement
Acquisitions, Région de l'Atlantique
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Édifice public Dominion, 5^e étage
1713, Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9
susan.collier@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Telephone / Téléphone: (902) 496-5350
Facsimile / Télécopieur: (902) 496-5016
Government of Canada / Gouvernement du Canada

Liste des administrateurs: Prière de fournir une liste du nom de tous les membres actuels du conseil d'administration de l'entreprise susmentionnée et de fournir une copie signée du formulaire TPSGC229 - **Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire** pour chaque nom sur la liste.

Conseil d'administration: (en lettres moulées)

NOM	NOM	NOM	NOM

Joindre une feuille pour indiquer les noms supplémentaires si nécessaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

E0225-13-1357

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir le document PWGSC-TPSGC 229 Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0225-13-1357

Appendice A CARTES DES SITES

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

E0225-13-1357

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Appendice B
SPÉCIFICATIONS DES PHOTOGRAPHIES OBLIQUES

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0225-13-1357

Appendice C
INSTRUCTIONS CONCERNANT LE NOM DES IMAGES
ET LA STRUCTURE DES RÉPERTOIRES

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

E0225-13-1357

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Appendice D
INSTRUCTIONS DE LIVRAISON D'EXEMPLAIRES DES
PHOTOGRAPHIES
AU CHARGÉ DE PROJET

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131357/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69189

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

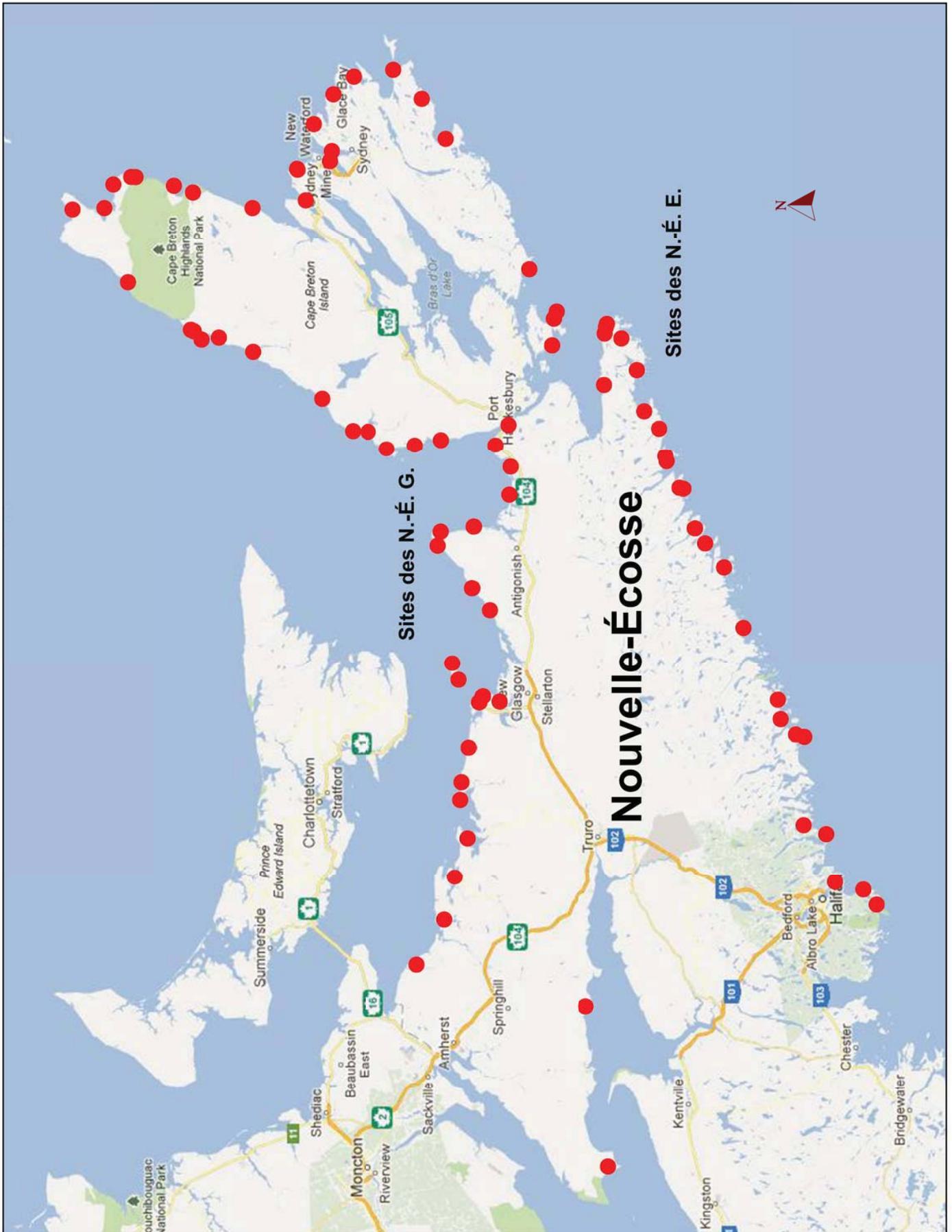
Client Ref. No. - N° de réf. du client

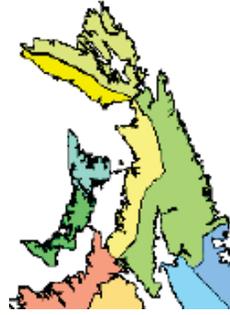
E0225-13-1357

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Appendice E
TABLEAU EXCEL À L'INTENTION DU CHARGÉ DE PROJET

Annexe A - Carte des sites





Nouvelle-Écosse Est

Aide à la photographie aérienne

L'objet de ce document est d'aider le photographe à reconnaître les structures qui font partie des ports pour petits bateaux (PPB) et les sites d'intérêt qui doivent être pris en photo.

Le photographe doit prendre un minimum de quatre (4) photos obliques pour la plupart des sites. Cependant, dans certains cas, les infrastructures des PPB ne sont pas regroupées dans la même zone et des photos additionnelles sont alors nécessaires.

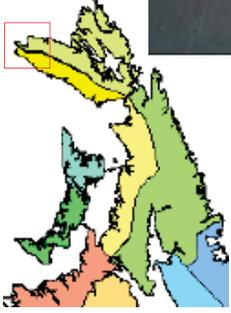
IMPORTANT :

SAUF INDICATIONS CONTRAIRES, LES ZONES ENCERCLÉES SONT LES SITES D'INTÉRÊT POUR LESQUELS IL FAUT PRENDRE LE PLUS DE PHOTOS POSSIBLE.

TRÈS IMPORTANT :

LES IMAGES DES SITES MONTRENT LA ZONE POUR LAQUELLE AU MOINS UNE PHOTOGRAPHIE OBLIQUE DEVRAIT ENVELOPER L'ENSEMBLE DE LA CÔTE ET DU PORT (dans la mesure du possible).

Nouvelle-Écosse Est



Deux photographies obliques des brise-lames à l'entrée du chenal



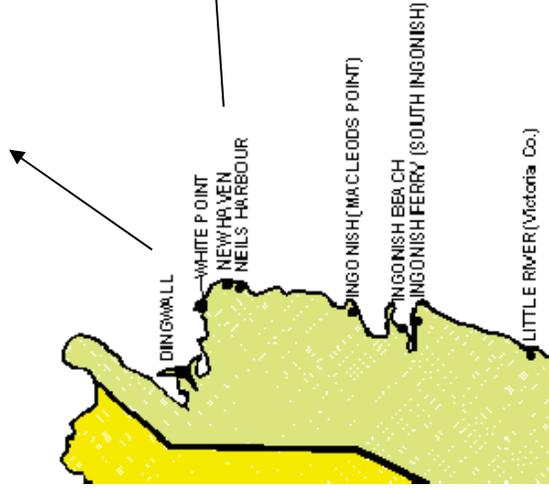
Deux photographies obliques du quai et du pont-jetée.

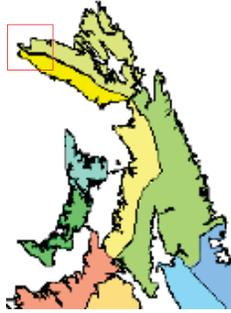
Deux photographies obliques du chenal intérieur et de la cale.

Au moins 9 photographies obliques de Dingwall.

Deux photographies obliques de l'ensemble du port.

Une photographie oblique pour montrer ces épis, ainsi que le brise-lame en arrière-plan.



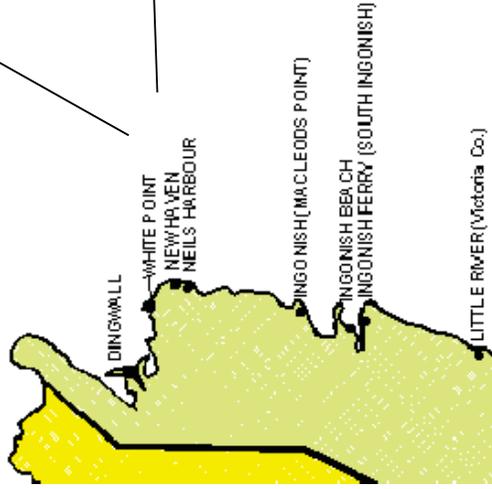


Nouvelle-Écosse Est

Au moins une photographie oblique de l'ensemble du port et du reste de cette anse.

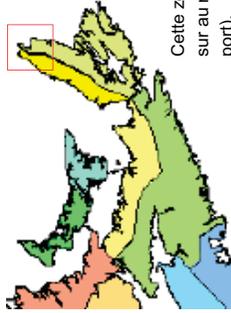


Au moins une photographie oblique comprenant le chemin d'accès menant au brise-lame et le croisement où ce chemin rencontre la route principale.



Au moins une photographie oblique de l'ensemble du port et du reste de cette « île ».





Nouvelle-Écosse Est

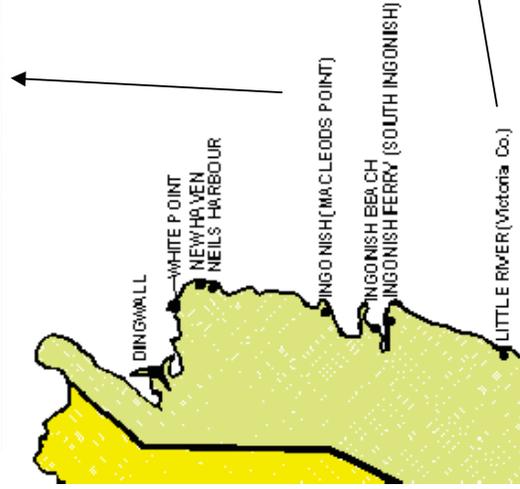
Cette zone de hautes terres doit également figurer sur au moins une photographie (avec le reste du port).

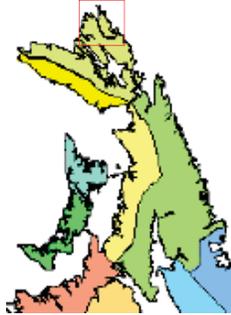


Au moins une photographie oblique des barres de sable et de l'entrée du chenal avec le quai en arrière-plan.



Au moins trois photographies obliques du quai encerclé.

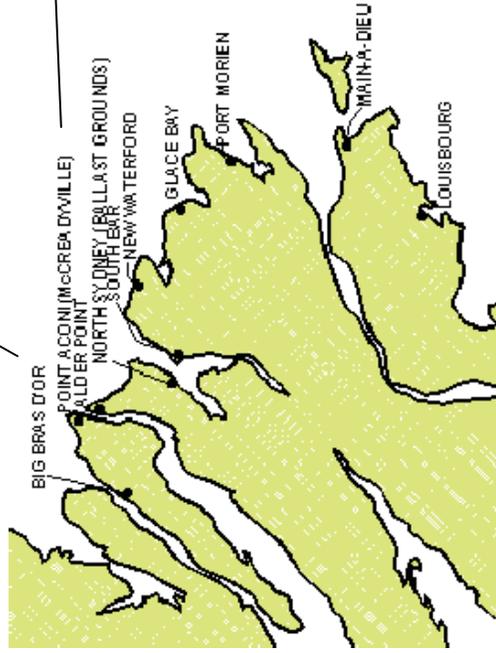


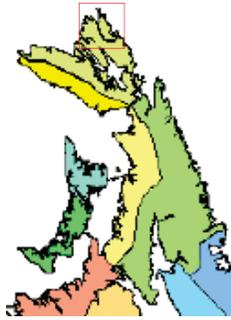


Nouvelle-Écosse Est



Au moins une photographie oblique de l'ensemble du port, dont ce quai privé.

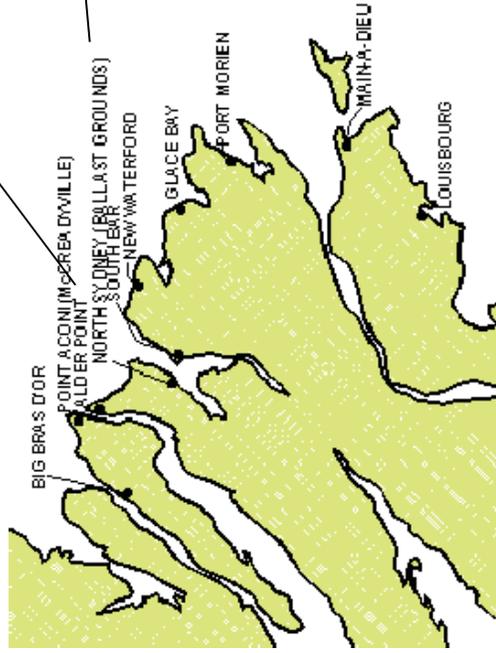


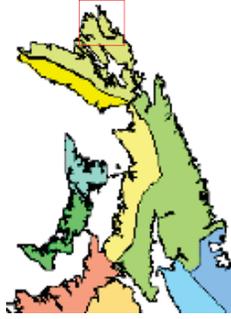


Nouvelle-Écosse Est

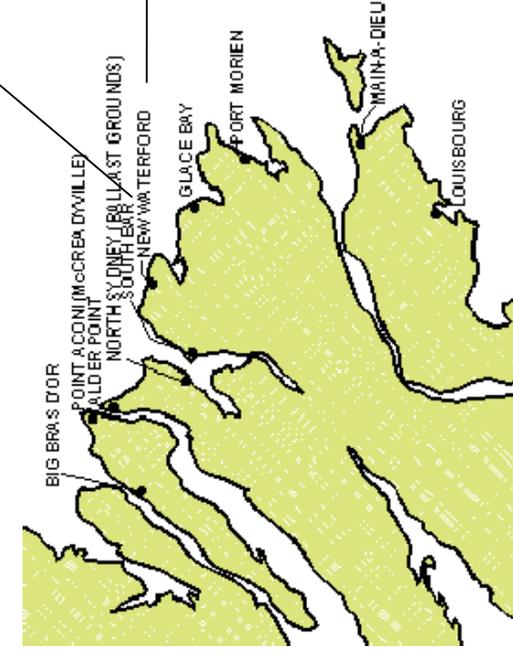


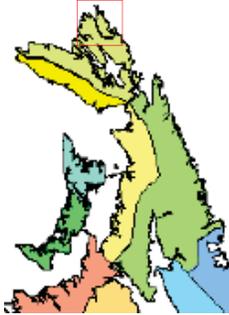
L'ensemble du port et la zone de cette usine de transformation doivent figurer sur au moins une des quatre photographies obliques exigées.





Nouvelle-Écosse Est



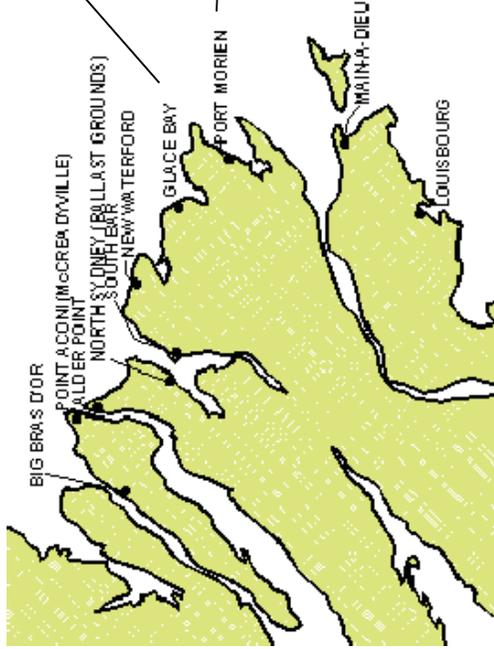


Nouvelle-Écosse Est

Tout ce qui se trouve entre les brise-lames et le pont constitue le PPB; une photographie oblique complète de chaque extrémité du port est donc exigée; il faut également plusieurs photographies obliques de toute la longueur du bassin et faire en sorte qu'elles soient prises de plus près pour voir plus de détails. Les zones encadrées sont des suggestions pour les autres photographies obliques.

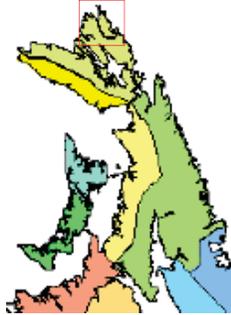


Une photographie oblique supplémentaire seulement pour la côte.



Au moins quatre photographies obliques de la zone encadrée du port.

ANNEXE A – N.-É. E. (pour les contrats de photographie aérienne) Page 8

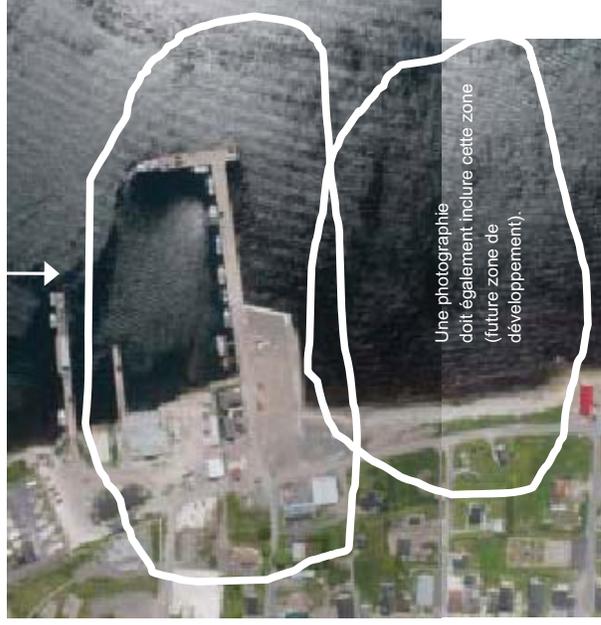


Nouvelle-Écosse Est

Au moins deux photographies obliques de l'ensemble du port (dont ces « trois structures »).



Au moins une photographie oblique du quai privé illustré sur cette photo.

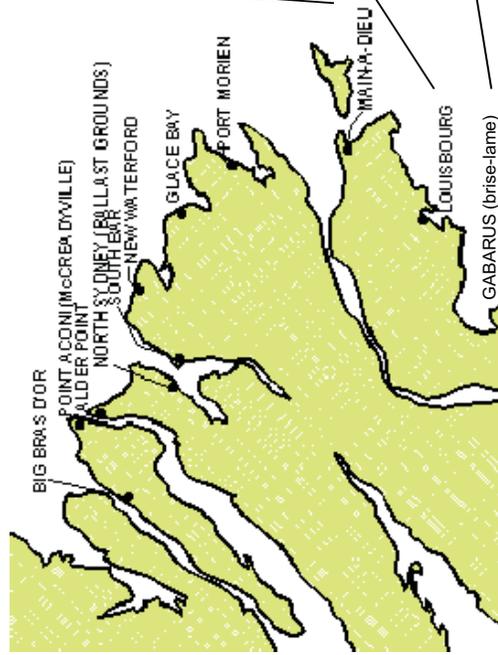


Une photographie doit également inclure cette zone (future zone de développement).

Au moins quatre photographies obliques du quai principal encadré.

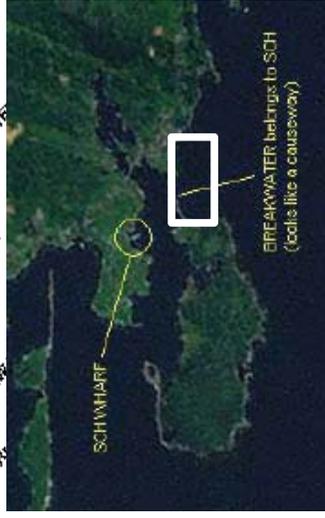
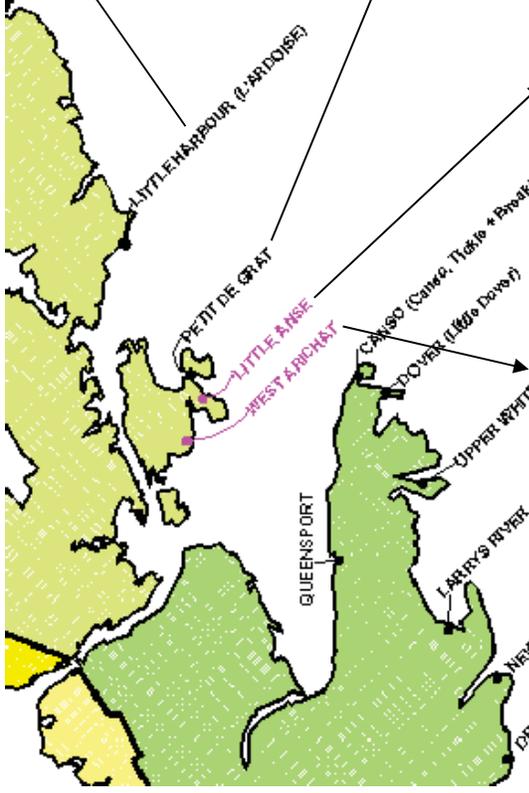
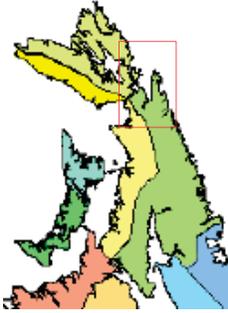
Au moins deux photographies obliques du brise-lame encadré qui se trouve à l'ouest.

Au moins deux photographies obliques du brise-lame encadré qui se trouve à l'est.



Deux photographies obliques du brise-lame et deux de l'ensemble de la zone (ce qui comprend la route qui mène au brise-lame et le phare).

Nouvelle-Écosse Est



West Archat – aucune photographie n'est exigée du quai.
 Au moins quatre photographies obliques sont requises de la zone « brise-lame et « pont-jetée » entre le territoire continental et l'île Chrishion.



Trois photographies obliques de la zone encadrée et une de l'ensemble de la zone présentée sur cette photo.



Nous possédons la route qui mène au quai.

Au moins deux photographies obliques du brise-lame à l'entrée et de la barre de sable (encadrée) à Petit-de-Grat.

Au moins trois photographies obliques de chaque zone encadrée et deux de l'ensemble de la zone illustrée sur cette photo (une pour chaque extrémité).



SERA CONSIDÉRÉ COMME DEUX SITES vu sa taille importante... au moins une photo par site incluant en entier les zones

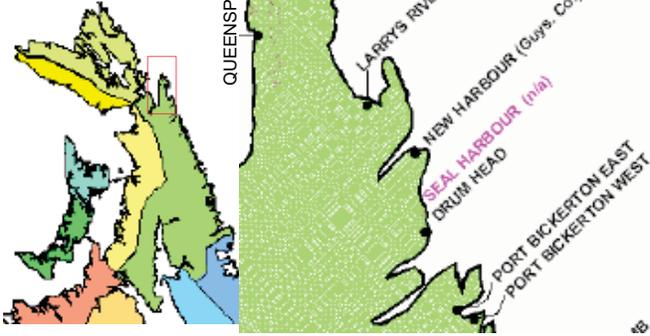
Petit-de-Grat (quai principal) dans ces deux photos Petit-de-Grat (Quai coop)



Petite-Anse – au moins deux photographies obliques de la zone « île » et brise-lame, une du quai municipal et une de l'anse qui figure sur cette photo.

ANNEXE A – N.-É. E. (pour les contrats de photographie aérienne) Page 10

Nouvelle-Écosse Est



Deux photographies obliques du brise-lame et deux de l'ensemble de la zone présentée sur cette photo (afin d'inclure les installations privées adjacentes).



CANSO (BRISE-LAME)



CANSO (QUAI PRINCIPAL)

Au moins quatre photographies obliques de la zone encadrée et une de la zone complète (avec le canal en arrière-plan).

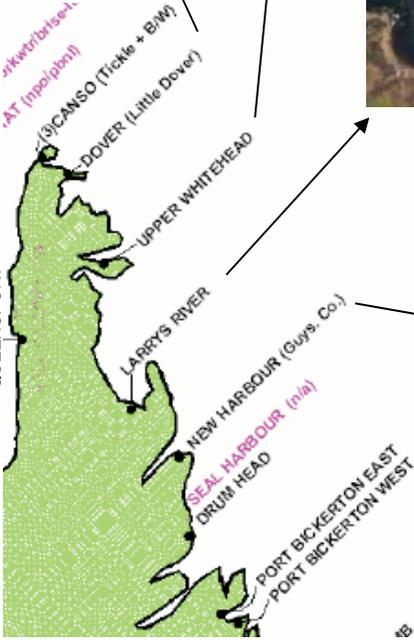
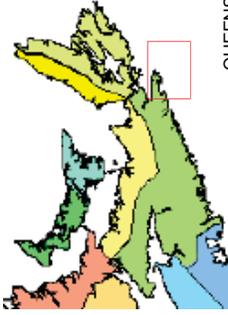


CANSO (PASSAGE)

Trois photographies obliques de la zone encadrée et une de la zone complète figurant sur cette photo.

Nouvelle-Écosse Est

Trois photographies obliques du quai encadré, deux du brise-lame (voir la photo n° 2) et une de toute la zone illustrée sur la photo n° 1.



Trois photographies obliques de la zone encadrée et une de l'ensemble de l'anse représentée sur cette photo.

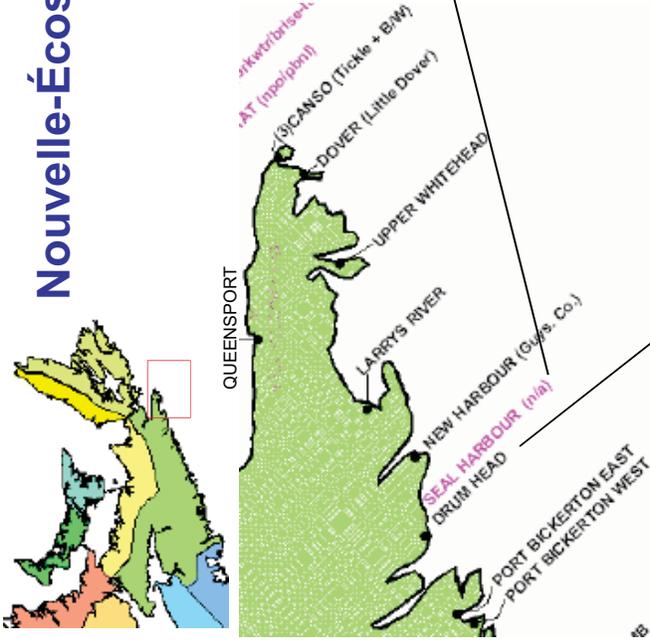


Au moins trois photographies obliques du quai encadré et une pour l'emplacement de la cale.

Au moins sept photographies obliques pour ce site.

Au moins deux photographies obliques du quai, deux du brise-lame est, une du « pont-jetée », une du petit brise-lame (et de l'île) et une de l'ensemble de la zone illustrée sur cette photo.

Nouvelle-Écosse Est



Au moins une photographie oblique du brise-lame ouest, une du brise-lame est et deux de l'ensemble de l'anse de l'anse protégée.

Deux photographies obliques du quai encerclé.

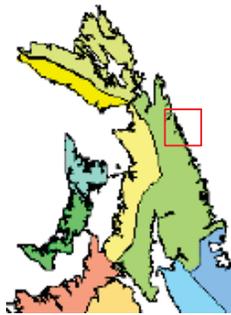


Au moins trois photographies obliques des structures encerclées se trouvant à l'ouest.

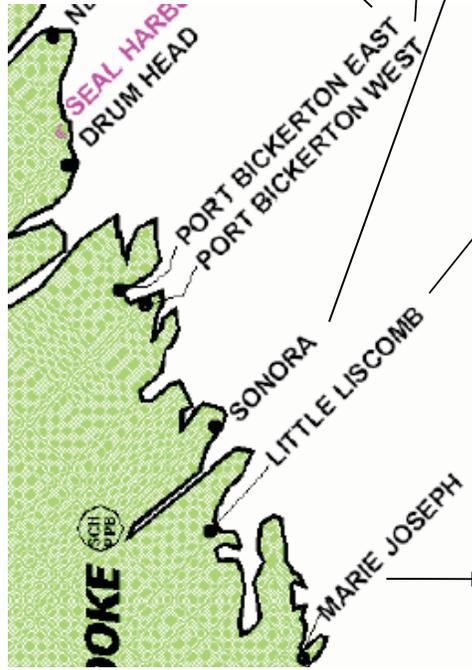
Au moins deux photographies de l'ensemble de la zone figurant sur cette photo (afin de montrer le quai, ainsi que les structures est et ouest sur une même photo).

Trois photographies obliques des structures encerclées se trouvant à l'est.

Au moins 10 photographies pour ce site.



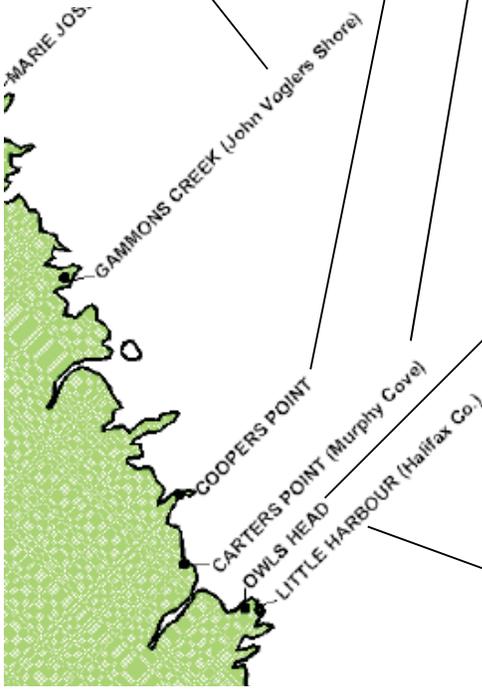
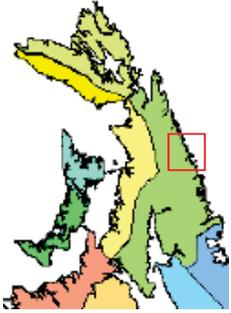
Nouvelle-Écosse Est



Trois photographies obliques de la zone encadrée et une de l'ensemble de la zone illustrée sur ces photos.

Trois photographies obliques de la zone encadrée et une de toute la zone représentée sur ces photos.

Nouvelle-Écosse Est



Trois photographies obliques de la zone encadrée et une de l'ensemble de la zone figurant sur cette photo.



Trois photographies obliques de la zone encadrée et une de toute la zone représentée sur cette photo.



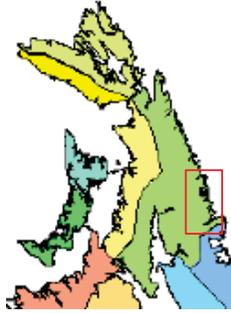
Trois photographies obliques de la zone encadrée et une de l'ensemble de la zone qui apparaît sur cette photo.



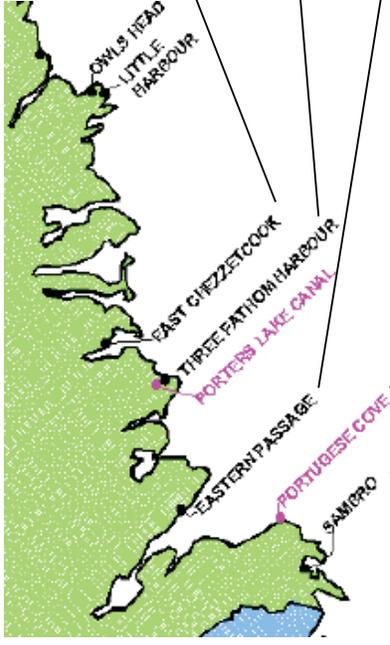
Au moins trois photographies obliques de la zone encadrée et une de l'ensemble de la zone illustrée sur cette photo.



Nouvelle-Écosse Est



Au moins deux photographies du quai, une de l'ensemble de la zone illustrée sur la photo et une montrant du chenal jusqu'au quai.



Au moins trois photographies obliques des « INSTALLATIONS du PPB dans la zone encadrée (le quai et la nouvelle zone de remplissage qui ne figure pas sur cette photo) » :
 une pour le brise-lame n° 1;
 une pour le brise-lame n° 2;
 une pour le brise-lame n° 3.
 Deux photographies de l'ensemble de la zone représentée sur cette photo.

Au moins huit photos pour ce site.

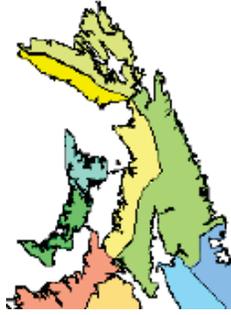
Au moins quatre photographies obliques de la zone encadrée et une de l'ensemble de la zone illustrée sur la photo.



Les zones encadrées appartiennent au PPB. Quatre photographies obliques exigées afin de voir les zones encadrées et leur relation avec les zones environnantes.



Au moins deux photographies obliques de la zone encadrée et deux de l'ensemble de la zone figurant sur la photo.



Nouvelle-Écosse Est

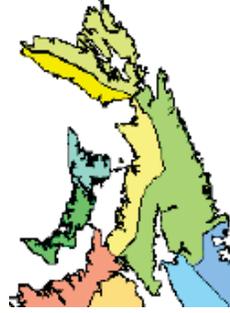
... dans le bassin des Mines

Advocate : au moins deux photographies obliques du quai, une de toute la zone illustrée sur la photo et une du chenal qui mène au quai.



Five Islands : au moins deux photographies obliques du quai encerclé et au moins deux du chenal qui mène au quai.





Nouvelle-Écosse Golfe

Aide à la photographie aérienne

L'objet de ce document est d'aider le photographe à reconnaître les structures qui font partie des ports pour petits bateaux (PPB) et les sites d'intérêt qui doivent être pris en photo.

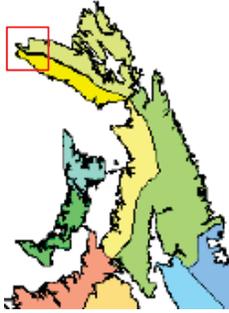
Le photographe doit prendre un minimum de quatre (4) photos obliques pour la plupart des sites. Cependant, dans certains cas, les infrastructures des PPB ne sont pas regroupées dans la même zone et des photos additionnelles sont alors nécessaires.

IMPORTANT :

SAUF INDICATIONS CONTRAIRES, LES ZONES ENCERCLÉES SONT LES SITES D'INTÉRÊT POUR LESQUELS IL FAUT PRENDRE LE PLUS DE PHOTOS POSSIBLE.

TRÈS IMPORTANT :

LES IMAGES DES SITES MONTRENT LA ZONE POUR LAQUELLE AU MOINS UNE PHOTOGRAPHIE OBLIQUE DEVRAIT ENVELOPER L'ENSEMBLE DE LA CÔTE ET DU PORT (dans la mesure du possible).



Nouvelle-Écosse golfe

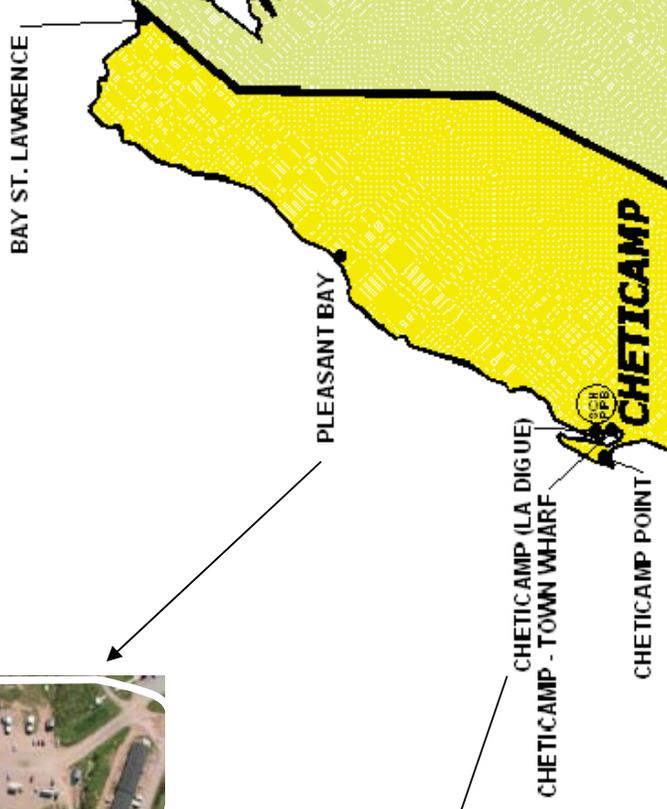
Baie St-Laurent : au moins deux photographies obliques de chaque zone encadrée et deux de l'ensemble du port représenté sur cette photo.

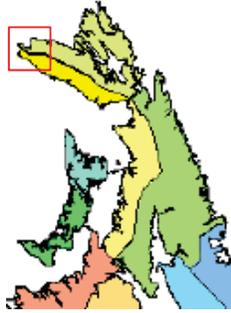


Pleasant Bay : au moins deux photographies obliques de chaque zone encadrée et deux de l'ensemble du port figurant sur cette photo.



Cheticamp (la Digue) : au moins deux photographies obliques de chaque zone encadrée et deux de tout le port illustré sur cette photo.



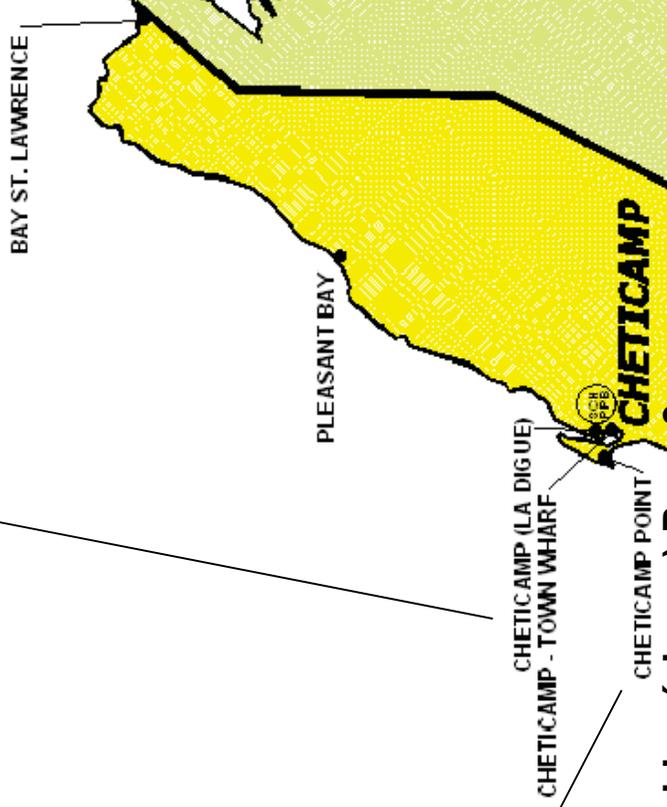


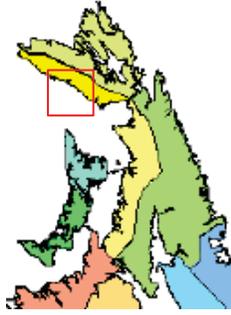
Nouvelle-Écosse golfe

Ville de Cheticamp :
au moins trois photographies
obliques de la zone encadrée.



Cheticamp Point:
au moins trois photographies obliques de la zone
encadrée et une de l'ensemble de la zone représentée sur
cette photo.



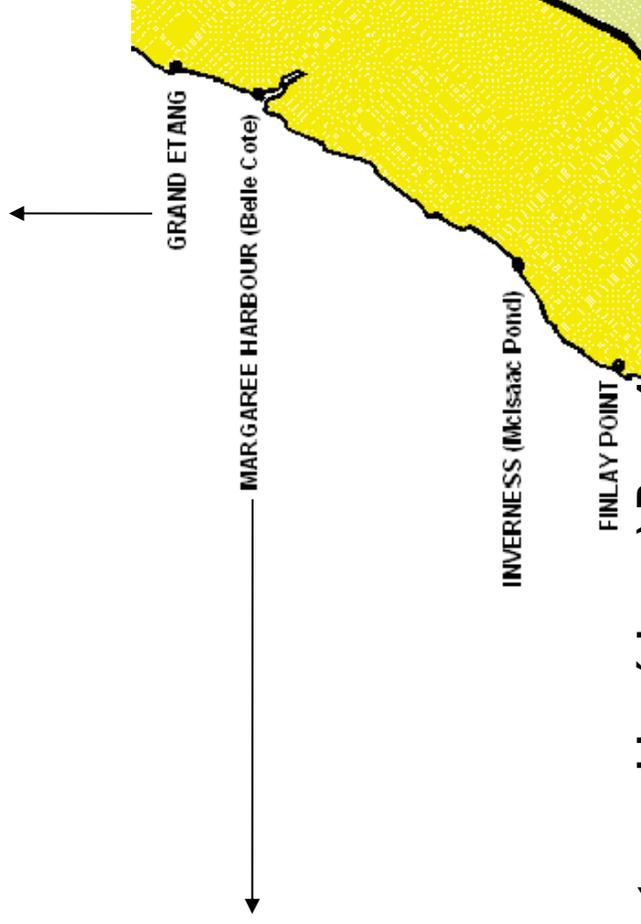


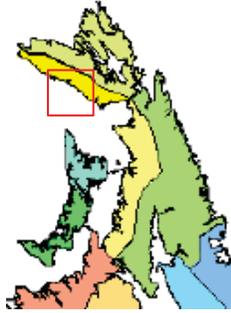
Nouvelle-Écosse golfe

Grand Étang : au moins deux
 photographies obliques de chaque
 zone encadrée et au moins deux de
 l'ensemble du port représenté sur
 cette photo.



Margaree : au moins deux
 photographies obliques de chaque zone encadrée
 et au moins deux de tout le
 port qui apparaît sur cette photo.



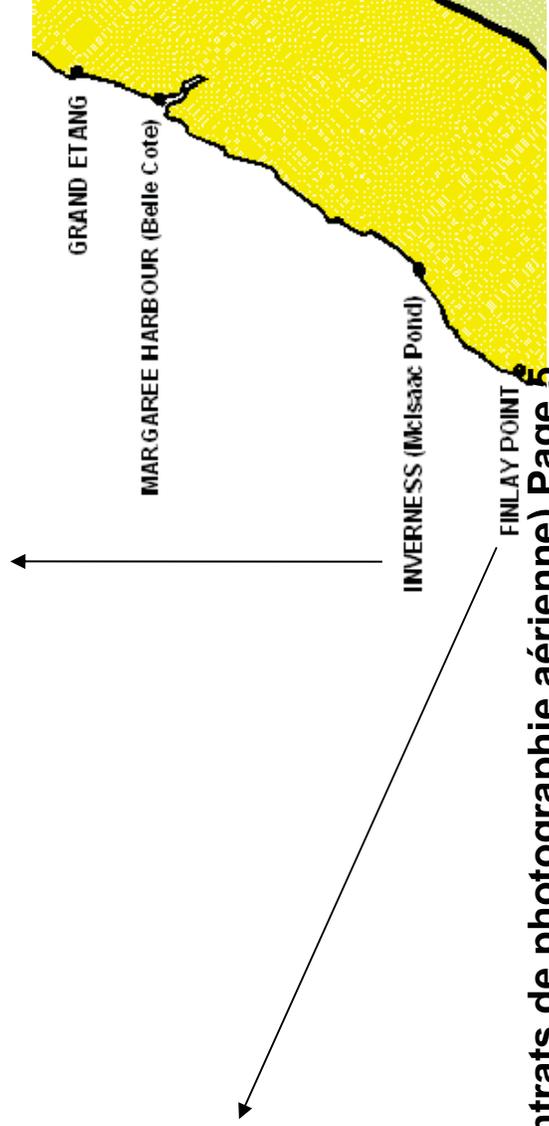


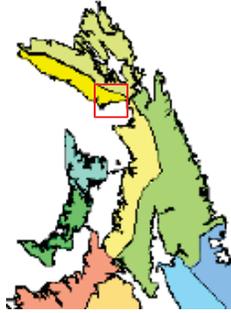
Nouvelle-Écosse golfe

Inverness : au moins deux photographies obliques de chaque zone encadrée et au moins deux de l'ensemble du port illustré sur cette photo.



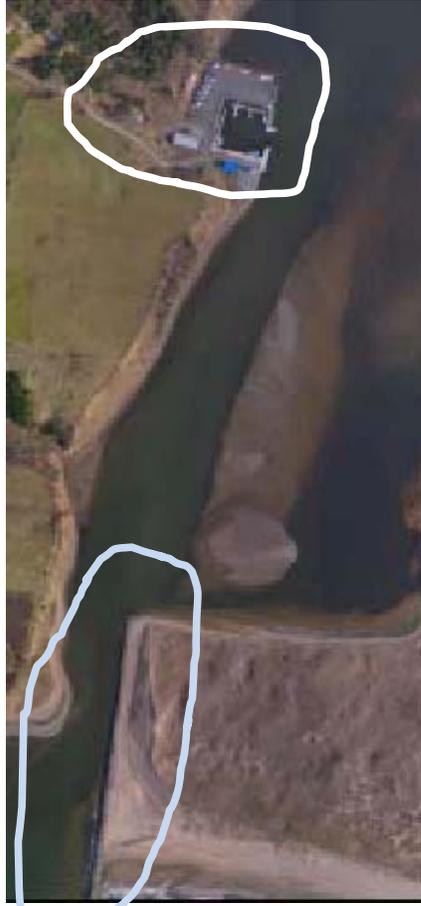
Finlay Point : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée et une de toute la zone qui apparaît sur cette photo.



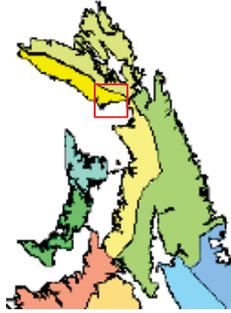


Nouvelle-Écosse golfe

Mabou Harbour : au moins deux photographies obliques de chaque zone encadrée et au moins deux de l'ensemble du port figurant sur la photo.



Murphy's Pond : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en jaune, une photographie oblique de chaque zone encadrée en blanc et au moins deux photographies obliques de l'ensemble du port qui apparaît sur cette photo.

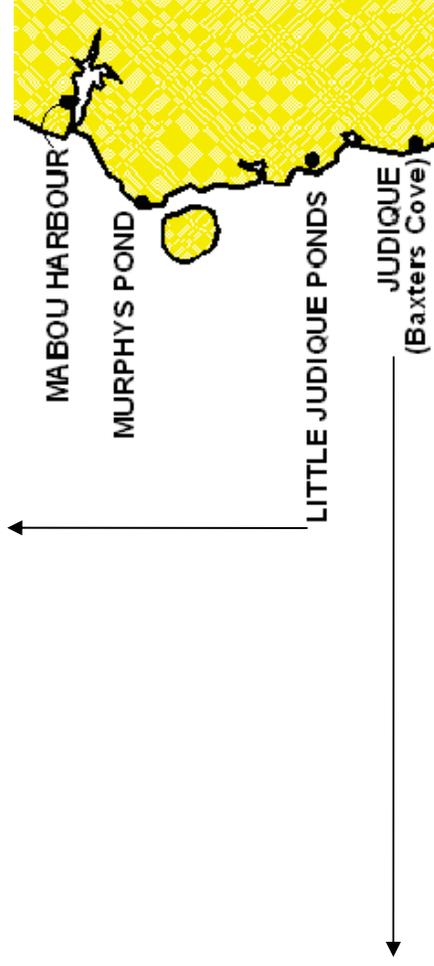


Nouvelle-Écosse golfe

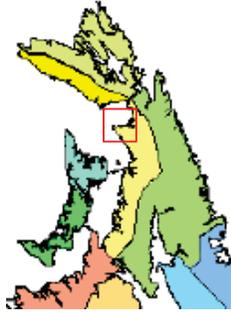
Little Judique Ponds : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée, au moins une photographie oblique de l'ensemble du port représenté sur cette photo ET une de la route menant du quai à la route principale (dans la mesure du possible).



Cette route (jusqu'à la route principale)



Judique (Baxters Cove) : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée, une photographie oblique de tout le port illustré sur cette photo ET une photo supplémentaire de la route menant du quai à la route principale (dans la mesure du possible).



Nouvelle-Écosse golfe

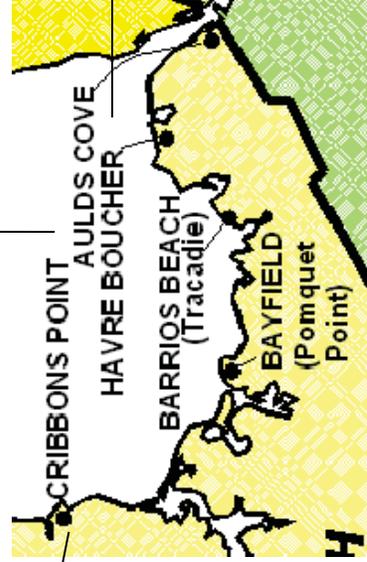
Aulds Cove : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc et au moins une de tout le port qui apparaît sur cette photo.

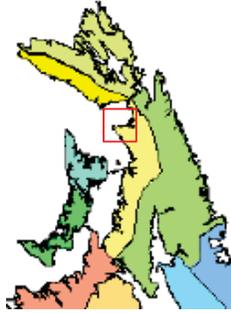


Cribbons Point : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc et au moins une de l'ensemble du port représenté sur cette photo.



Havre Boucher : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc et au moins une de l'ensemble du port mis en évidence par du bleu pâle sur cette photo.



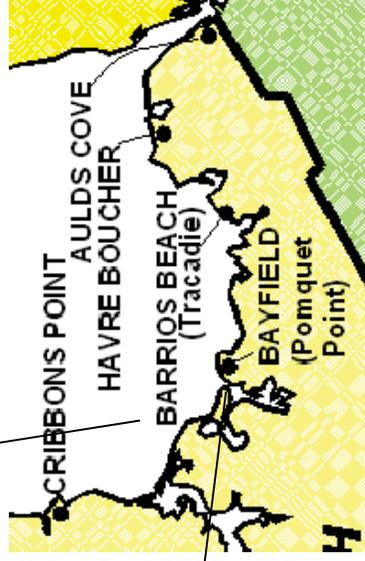


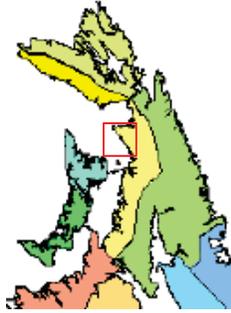
Nouvelle-Écosse golfe

Barrios Beach : au moins deux photographies obliques de chaque zone encadrée et au moins deux de l'ensemble du port représenté sur cette photo.



Bayfield : au moins deux photographies obliques de chaque zone encadrée et au moins deux de l'ensemble du port illustré sur cette photo.





Nouvelle-Écosse golfe

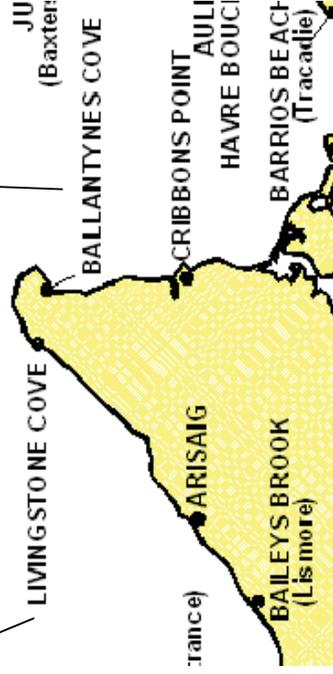
Ballantynes Cove : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc et au moins une de l'ensemble du port représenté sur cette photo.



Livingstone Cove : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc et au moins une de l'ensemble du port figurant sur cette photo.



Arisaig : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc, une de la zone encadrée en jaune et au moins deux de l'ensemble du port représenté sur cette photo.

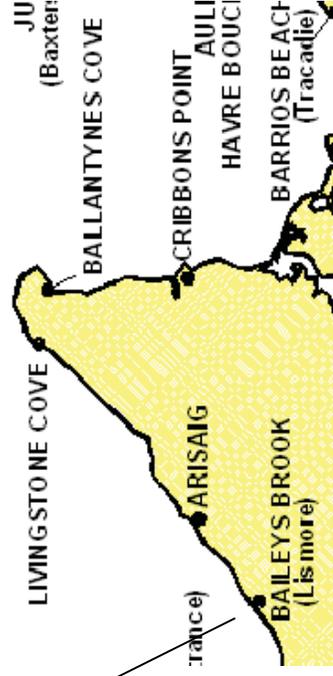




Nouvelle-Écosse golfe



Baileys Brook : au moins une photographie oblique des deux zones encadrées en blanc et au moins trois de l'ensemble du port illustré sur cette photo.





Nouvelle-Écosse golfe

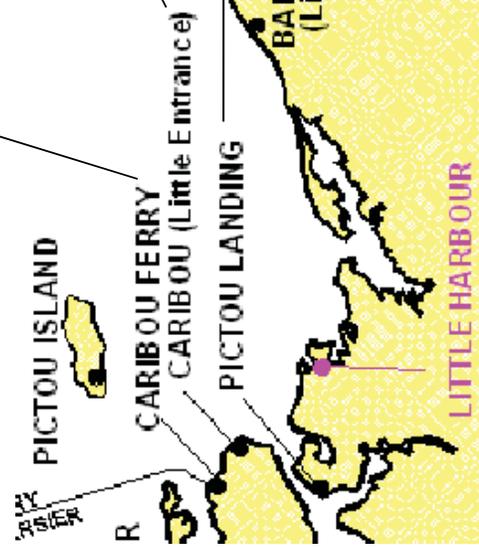


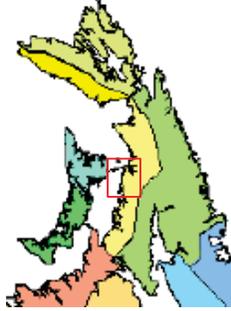
Caribou (Little Entrance) : au moins deux photographies obliques de l'ensemble du port apparaissant sur cette photo.



Caribou (Ferry) : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc et au moins une de l'ensemble du port illustré sur cette photo.

Pictou Landing : au moins quatre photographies obliques de l'ensemble du port représenté sur cette photo.



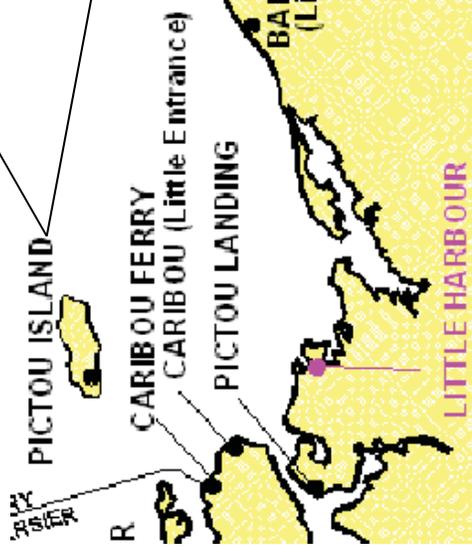


Nouvelle-Écosse golfe



Pictou Island (principal) :
 au moins trois photographies
 obliques de la zone encadrée
 en blanc et une de l'ensemble
 du port illustré sur cette photo.

Pictou Island (brise-lame) :
 au moins deux photographies obliques
 de la zone encadrée en blanc et au moins
 une de l'ensemble du port
 figurant sur cette photo.





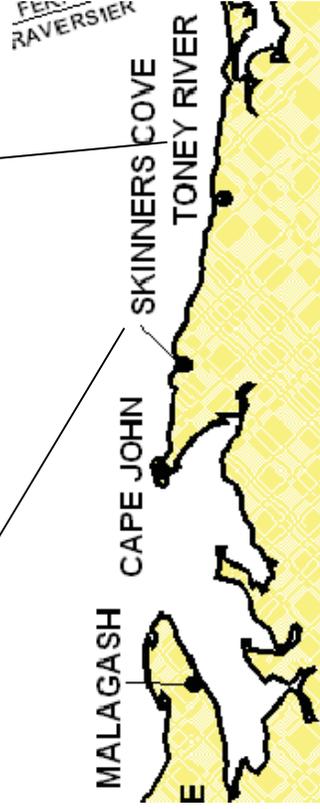
Nouvelle-Écosse golfe

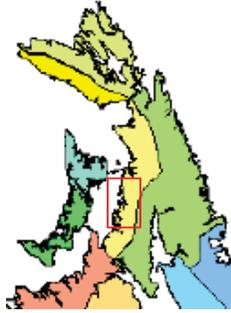


Toney River : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc et au moins une de l'ensemble du port figurant sur cette photo.



Skinners Cove : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc, au moins une de la zone encadrée en jaune et au moins deux de l'ensemble du port représenté sur cette photo.





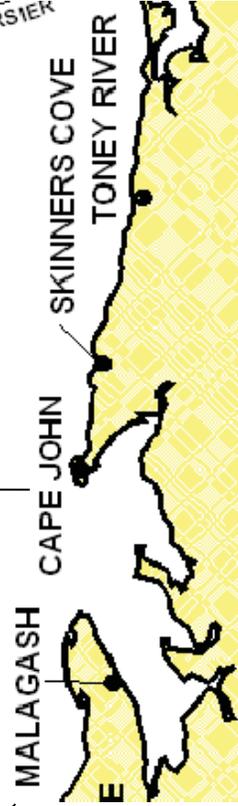
Nouvelle-Écosse golfe

Cape John : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc et au moins une de l'ensemble du port illustré sur cette photo.



Malagash : au moins trois photographies obliques de la zone encadrée en blanc et au moins une de l'ensemble du port représenté sur cette photo.

Fer. RAVERSTIEK



Nouvelle-Écosse golfe



Northport :
 au moins deux photographies
 obliques de la zone
 encadrée en blanc,
 au moins une
 de l'ensemble du port
 représenté sur cette
 photo et au moins une
 pour montrer
 le port ET le chenal
 qui donne sur le
 détroit.



Pugwash :
 au moins deux photographies
 obliques de la zone
 encadrée en blanc,
 une de la zone
 encadrée
 en jaune et au moins
 deux
 de l'ensemble
 du port illustré
 sur cette photo.



Wallace : au moins trois photographies obliques de la zone
 encadrée en blanc et au moins une de l'ensemble
 du port illustré sur cette photo.



Annexe A - Liste of sites

Site Number	Province	Secteur	CODE des PPB	Emplacement des PPB	Comté	Latitude	Longitude	Équivalence des emplacements	Commentaires
1	NS	NSE	1002	ADVOCATE	Cumberland	45.3324	-64.7757	3	En raison de la distance
2	NS	NSE	1003	ALDER POINT	Cape Breton	46.3087	-60.2835	1	
3	NS	NSE	1027	BIG BRAS D'OR	Victoria	46.2815	-60.4247	1	
4	NS	NSE	1042	CANSO (MAIN WHARF)	Guysborough	45.3390	-60.9978	1	
5	NS	NSE	1042	CANSO (BREAKWATER)	Guysborough	45.3429	-61.0269	1	
6	NS	NSE	1042	CANSO (TICKLE)	Guysborough	45.3359	-60.9841	1	
7	NS	NSE	1049	CARTERS POINT (MURPHY COVE)	Halifax	44.7853	-62.7624	1	
8	NS	NSE	1074	COOPERS POINT	Halifax	44.7943	-62.6754	1	
9	NS	NSE	1088	DINGWALL	Victoria	46.9030	-60.4588	2	Vaste emplacement
10	NS	NSE	1154	DOVER (LITTLE DOVER)	Guysborough	45.2901	-61.0487	1	
11	NS	NSE	1089	DRUM HEAD	Guysborough	45.1466	-61.6033	2	Vaste emplacement
12	NS	NSE	1064	EAST CHEZZETCOOK	Halifax	44.7111	-63.2366	1	
13	NS	NSE	1098	EASTERN PASSAGE	Halifax	44.6110	-63.4969	1	
14	NS	NSE	1107	FIVE ISLANDS	Colchester	45.4033	-64.0551	2	En raison de la distance
15	NS	NSE	1113	GABARUS (BREAKWATER SITE)	Cape Breton	45.8430	-60.1495	1	
16	NS	NSE	1136	GAMMONS CREEK (JOHN VOGLERS SHORE)	Halifax	44.9038	-62.3498	1	
17	NS	NSE	1114	GLACE BAY	Cape Breton	46.1956	-59.9507	2	Vaste emplacement
18	NS	NSE	1224	INGONISH (MACLEODS POINT)	Victoria	46.6884	-60.3591	1	
19	NS	NSE	1130	INGONISH FERRY (SOUTH INGONISH)	Victoria	46.6298	-60.3893	1	
20	NS	NSE	1147	LARRYS RIVER	Guysborough	45.2179	-61.3737	1	
21	NS	NSE	1151	LITTLE ANSE	Richmond	45.4968	-60.9292	1	
22	NS	NSE	1155	LITTLE HARBOUR (HALIFAX CO.)	Halifax	44.7093	-62.8418	1	
23	NS	NSE	1158	LITTLE HARBOUR (L'ARDOISE)	Richmond	45.5827	-60.7403	1	
24	NS	NSE	1163	LITTLE LISCOMB	Guysborough	45.0258	-61.9718	1	
25	NS	NSE	1165	LITTLE RIVER (VICTORIA CO.)	Victoria	46.4454	-60.4591	1	
26	NS	NSE	1175	LOUISBOURG	Cape Breton	45.9178	-59.9706	1	
27	NS	NSE	1192	MAIN-A-DIEU	Cape Breton	46.0066	-59.8412	2	Vaste emplacement
28	NS	NSE	1197	MARIE JOSEPH	Guysborough	44.9657	-62.0790	1	
29	NS	NSE	1216	NEILS HARBOUR	Victoria	46.8070	-60.3206	1	
30	NS	NSE	1219	NEW HARBOUR (GUYSBOROUGH CO.)	Guysborough	45.170300	-61.451600	1	
31	NS	NSE	1221	NEW HAVEN	Victoria	46.8206	-60.3198	1	
32	NS	NSE	1222	NEW WATERFORD	Cape Breton	46.2564	-60.0837	1	
33	NS	NSE	1226	NORTH SYDNEY (BALLAST GROUNDS)	Cape Breton	46.2064	-60.2489	1	
34	NS	NSE	1232	OWLS HEAD	Halifax	44.7364	-62.8313	1	
35	NS	NSE	1408	PETIT-DE-GRAT	Richmond	45.5058	-60.9604	2	Vaste emplacement
36	NS	NSE	1244	POINT ACONI (MCCREADYVILLE)	Victoria	46.3071	-60.2875	1	
37	NS	NSE	1248	PORT BICKERTON EAST	Guysborough	45.1058	-61.7227	1	
38	NS	NSE	1249	PORT BICKERTON WEST	Guysborough	45.0947	-61.7270	1	
39	NS	NSE	1261	PORT MORIEN	Cape Breton	46.1316	-59.8719	1	
40	NS	NSE	1267	PORTUGUESE COVE	Halifax	44.5204	-63.5314	1	
41	NS	NSE	1272	QUEENSPORT	Guysborough	45.3448	-61.2560	1	
42	NS	NSE	1280	SAMBRO	Halifax	44.4779	-63.5994	1	
43	NS	NSE	1289	SEAL HARBOUR (BREAKWATER)	Guysborough	45.1505	-61.5807	1	
44	NS	NSE	1300	SONORA	Guysborough	45.0576	-61.9045	1	
45	NS	NSE	1301	SOUTH BAR	Cape Breton	46.2004	-60.2039	1	
46	NS	NSE	1320	THREE FATHOM HARBOUR	Halifax	44.6391	-63.2768	1	
47	NS	NSE	1356	UPPER WHITEHEAD	Guysborough	45.2409	-61.1895	1	
48	NS	NSE	1339	WEST ARICHAT (BREAKWATER)	Richmond	45.5113	-61.0794	1	
49	NS	NSE	1353	WHITE POINT	Victoria	46.8754	-60.3534	1	
							Total empl. NEE	57	
1	NS	NSG	1007	ARISAIG	Antigonish	45.7610	-62.1720	1	
2	NS	NSG	1010	AULDS COVE	Antigonish	45.6482	-61.4352	1	
3	NS	NSG	1012	BAILEYS BROOK (LISMORE)	Pictou	45.7060	-62.2703	1	
4	NS	NSG	1014	BALLANTYNES COVE	Antigonish	45.8587	-61.9186	1	
5	NS	NSG	1018	BARRIOS BEACH (TRACADIE)	Antigonish	45.6411	-61.6275	1	
6	NS	NSG	1020	BAY ST. LAWRENCE	Victoria	47.0006	-60.4656	1	
7	NS	NSG	1021	BAYFIELD (POMQUET POINT)	Antigonish	45.6453	-61.7537	1	
8	NS	NSG	1044	CAPE JOHN	Pictou	45.7980	-63.1239	1	
9	NS	NSG	1048	CARIBOU (LITTLE CARIBOU ENTRANCE)	Pictou	45.7276	-62.6603	1	
10	NS	NSG	1364	CARIBOU FERRY	Pictou	45.7390	-62.6875	1	
11	NS	NSG	1061	CHETICAMP (TOWN WHARF)	Inverness	46.6270	-61.0166	1	
12	NS	NSG	1411	CHETICAMP (LA DIGUE)	Inverness	46.6362	-61.0101	1	
13	NS	NSG	1063	CHETICAMP POINT	Inverness	46.6031	-61.0538	1	
14	NS	NSG	1078	CRIBBONS POINT	Antigonish	45.7559	-61.8966	1	
15	NS	NSG	1105	FINLAY POINT	Inverness	46.1341	-61.4623	1	
16	NS	NSG	1117	GRAND ETANG	Inverness	46.5495	-61.0448	1	
17	NS	NSG	1124	HAVRE BOUCHER	Antigonish	45.6888	-61.5277	1	
18	NS	NSG	1131	INVERNESS (MCISAAC POND)	Inverness	46.2302	-61.3174	1	
19	NS	NSG	1139	JUDDIQUE (BAXTERS COVE)	Inverness	45.8580	-61.5035	1	
20	NS	NSG	1162	LITTLE JUDIQUE PONDS	Inverness	45.9397	-61.5275	1	
21	NS	NSG	1170	LIVINGSTONE COVE	Antigonish	45.8682	-61.9817	1	
22	NS	NSG	1189	MABOU HARBOUR	Inverness	46.0860	-61.4649	1	

Annexe A - Liste of sites

Site Number	Province	Secteur	CODE des PPB	Emplacement des PPB	Comté	Latitude	Longitude	Équivalence des emplacements	Commentaires
23	NS	NSG	1193	MALAGASH	Cumberland	45.7748	-63.2962	1	
24	NS	NSG	1195	MARGAREE HARBOUR (BELLE COTE)	Inverness	46.4436	-61.1086	1	
25	NS	NSG	1215	MURPHYS POND	Inverness	46.0274	-61.5446	1	
26	NS	NSG	1227	NORTHPORT	Cumberland	45.9342	-63.8685	1	
27	NS	NSG	1239	PICTOU ISLAND	Pictou	45.8031	-62.5857	2	Vaste emplacement
28	NS	NSG	1240	PICTOU ISLAND (BREAKWATER)	Pictou	45.8225	-62.5098	1	
28	NS	NSG	1240	PICTOU LANDING	Pictou	45.6759	-62.6840	1	
29	NS	NSG	1243	PLEASANT BAY	Inverness	46.8304	-60.7978	1	
30	NS	NSG	1270	PUGWASH	Cumberland	45.8477	-63.6669	1	
31	NS	NSG	1295	SKINNERS COVE	Pictou	45.7935	-63.0446	1	
32	NS	NSG	1325	TONEY RIVER	Pictou	45.7716	-62.8906	1	
33	NS	NSG	1337	WALLACE	Cumberland	45.8148	-63.4731	1	

Total empl. NEG	35
Total empl.	92

Annexe B

Spécifications pour les photographies obliques

Le nombre de photos de chaque port est illimité, mais, pour la plupart des sites, un minimum de quatre photographies obliques devra habituellement être imprimé (5 po sur 7 po). De préférence, une de ces photos devra montrer les installations depuis la voie maritime, une depuis la côte de chaque côté du port – donc deux pour la côte – et une depuis l’arrière du port. Pour certains PPB plus imposants (consulter l’annexe A pour voir la liste), il faudra prendre plus de photographies que le minimum requis et il sera du ressort de l’entrepreneur d’en déterminer le nombre. Le code qui sera accolé à la fin du nom de fichier des photographies obliques en format JPG sera « Q » (consulter l’annexe C).

Si des photographies « supplémentaires » sont gravées sur le CD, mais qu’elles n’ont pas été imprimées ni nommées selon les termes du contrat, le code à la fin du nom de fichier en JPG sera « QX ». Pour les PPB, il est préférable, si cela est sécuritaire, que l’altitude de l’avion soit plus élevée pour les ports plus imposants (la plupart figurent dans la liste à l’annexe A). Ainsi, toutes les installations maritimes ou portuaires seront facilement visibles sur les photos. Si l’altitude de l’avion est trop basse, seules les installations en premier plan seront bien apparentes. Il est cependant préférable que l’ensemble du port soit observable sur les photos. Consultez la page suivante pour voir des exemples de photographies obliques.

ANNEXE B – Page 2

Voici un excellent exemple d'une photographie oblique d'un grand port. L'altitude de l'avion est suffisante pour que nous puissions voir toutes les installations sur une seule photo.



Voici des exemples de photos qui ne montrent pas très bien les installations d'un PPB. Cela est dû au fait que l'altitude de l'avion est soit trop basse, soit trop élevée. Il faut éviter, dans la mesure du possible, de prendre des photos semblables à celles-ci.



Annexe C

Directives pour la désignation des photos et pour la structure du répertoire

Un format normalisé a été préétabli pour la désignation des fichiers d'images numériques.

Le format complet pour les noms de fichiers en JPG est celui-ci : Nomdel'emplacement_Code de l'emplacement_Date de la photo_Numéro du négatif_Code de l'image et l'extension (.jpg). Portez une attention particulière au fait que le nom de l'emplacement doit être regroupé en un seul mot, qu'il n'y a aucune espace, que l'utilisation de la majuscule et de la minuscule doit être respectée et que le caractère de soulignement remplace l'espace.

Les mots composant le nom de l'emplacement ne pourront être séparés par des espaces et ils commenceront tous par une lettre majuscule.

Le code de l'emplacement est un nombre composé de quatre chiffres.

Le format de la date est le suivant : JJMMMAA.

Remplacez JJ par la date en utilisant toujours deux chiffres. Par exemple, 01 ou 19.

Remplacez MMM par les trois premières lettres du mois écrites en majuscule. Par exemple « SEP » pour septembre.

Remplacez AA par les deux derniers chiffres de l'année civile. Par exemple, 12 pour 2012.

Le numéro du négatif est un numéro ordinal qui commence par 1 pour chaque nouveau port et nouvelle journée.

Le code de l'image est « Q » pour « oblique ».

Exemple 1 : Advocate_1002_19SEP12_01_Q.jpg

Exemple 2 : EasternPassage_1098_19SEP12_01_Q.jpg

Exemple 3 : MainADieu_1098_19SEP12_01_Q.jpg

Dans le répertoire, les noms peuvent être écrits en langage simple et contenir des espaces. Par exemple, « Eastern Passage ».

Annexe D

Directives pour la remise des copies des photographies au chargé de projet

Parmi les éléments à remettre au chargé de projet, il faut **deux exemplaires** imprimés de toutes les photographies fournies sur le ou les CD. Leurs dimensions devront être de 5 po sur 7 po.

Vous pouvez imprimer une photo de 5 po sur 7 po sur du papier photographique mat ou brillant de mêmes dimensions ou vous pouvez imprimer deux photos de 5 po sur 7 po sur du papier photographique mat ou brillant de 8_{1/2} po sur 11 po. Consultez la page suivante pour voir quelle mise en page est acceptée. Si vous choisissez la seconde option, les deux photos sur le papier 8_{1/2} po sur 11 po devront avoir été prises au même PPB.

Le nom du fichier en format JPG (consultez l'annexe C pour les directives) OU le nom du PPB, le CODE de l'emplacement du port, la date à laquelle la photo a été prise et le numéro du négatif (tirés de l'annexe E) doivent apparaître au verso de chaque photo 5 po sur 7 po, sur une étiquette blanche. La police de caractère Arial devra être utilisée pour l'étiquette.

Exemple d'étiquette n°1 (identique au nom de fichier JPG) : EasternPassage_1098_19SEP12_01_Q

Exemple d'étiquette n°2 (tirés de l'annexe E) : EASTERN PASSAGE 1098 19SEP12 01



Annexe E

Tableur électronique Microsoft Excel à remettre au chargé de projet

Parmi les éléments à remettre au chargé de projet, il faut fournir un tableur électronique Microsoft Excel répertoriant tous les renseignements à propos des photographies, dont le nom du PPB, le code de l'emplacement, l'altitude de l'avion lors de la prise de photo et la date à laquelle la photo a été prise. L'entrepreneur peut ajouter des colonnes supplémentaires au tableur s'il a besoin de consigner certains renseignements additionnels.

L'entrepreneur obtiendra des renseignements sous forme électronique que le chargé de projet aura tirés des annexes A et C afin que ceux-ci n'aient pas à être copiés pour la préparation de l'annexe E.

L'entrepreneur recevra, pour les PPB, les renseignements les plus récents concernant la latitude et la longitude. Les coordonnées à privilégier seraient celles se trouvant directement au-dessus des installations maritimes du port (quais). Si l'entrepreneur juge que des données sont inexactes, ou s'il désire qu'elles soient rectifiées avant le prochain vol, il devra apporter lui-même la correction dans le tableur. La cellule dans le tableur devra être surlignée jaune pâle et la couleur de police devra être en rouge afin d'indiquer qu'une correction a été apportée. L'entrepreneur n'a pas à inscrire la latitude et la longitude rectifiées pour chaque photo.

L'entrepreneur peut aussi utiliser l'annexe E pour l'impression des étiquettes qui iront sur les photos 5 po sur 7 po (consulter l'annexe D).

Remarque : Les données de la page suivante sont fournies à titre d'exemple seulement; il ne s'agit pas de données réelles recueillies lors de vols précédents.

Entrepreneur : **ABC Photography Inc.**
555-555-5555 M. John Smith

Emplacement des PPB (classés par secteur)	CODE des PPB	Date du vol	N° de la photo	Altitude (pieds)	Nom du port (préfixe du nom de fichier en JPG)	Nom de fichier
DINGWALL	1088	19SEP12	01	4000	Dingwall	Dingwall_1088_19SEP12_01_Q
DINGWALL	1088	19SEP12	02	4000	Dingwall	Dingwall_1088_19SEP12_02_Q
DINGWALL	1088	19SEP12	03	4000	Dingwall	Dingwall_1088_19SEP12_03_Q
DINGWALL	1088	19SEP12	04	4000	Dingwall	Dingwall_1088_19SEP12_04_Q
DINGWALL	1088	19SEP12	05	4000	Dingwall	Dingwall_1088_19SEP12_05_Q
DINGWALL	1088	19SEP12	06	4000	Dingwall	Dingwall_1088_19SEP12_06_Q
DINGWALL	1088	19SEP12	07	4000	Dingwall	Dingwall_1088_19SEP12_07_Q
DINGWALL	1088	19SEP12	08	4000	Dingwall	Dingwall_1088_19SEP12_08_Q
DINGWALL	1088	20SEP12	01	1000	Dingwall	Dingwall_1088_20SEP12_01_Q
DINGWALL	1088	20SEP12	02	1000	Dingwall	Dingwall_1088_20SEP12_02_Q
DINGWALL	1088	20SEP12	03	1000	Dingwall	Dingwall_1088_20SEP12_03_Q
DINGWALL	1088	20SEP12	04	1000	Dingwall	Dingwall_1088_20SEP12_04_Q
WHITE POINT	1353	19SEP12	01	3500	WhitePoint	WhitePoint_1353_19SEP12_01_Q
WHITE POINT	1353	19SEP12	02	3500	WhitePoint	WhitePoint_1353_19SEP12_02_Q
WHITE POINT	1353	19SEP12	03	3500	WhitePoint	WhitePoint_1353_19SEP12_03_Q
WHITE POINT	1353	19SEP12	04	3500	WhitePoint	WhitePoint_1353_19SEP12_04_Q
WHITE POINT	1353	20SEP12	01	600	WhitePoint	WhitePoint_1353_20SEP12_01_Q
WHITE POINT	1353	20SEP12	02	600	WhitePoint	WhitePoint_1353_20SEP12_02_Q
WHITE POINT	1353	20SEP12	03	600	WhitePoint	WhitePoint_1353_20SEP12_03_Q
WHITE POINT	1353	20SEP12	04	600	WhitePoint	WhitePoint_1353_20SEP12_04_Q
NEILS HARBOUR	1216	19SEP12	01	3500	NeilsHarbour	NeilsHarbour_1216_19SEP12_01_Q
NEILS HARBOUR	1216	19SEP12	02	3500	NeilsHarbour	NeilsHarbour_1216_19SEP12_02_Q
NEILS HARBOUR	1216	19SEP12	03	3500	NeilsHarbour	NeilsHarbour_1216_19SEP12_03_Q
NEILS HARBOUR	1216	19SEP12	04	3500	NeilsHarbour	NeilsHarbour_1216_19SEP12_04_Q
NEILS HARBOUR	1216	20SEP12	01	600	NeilsHarbour	NeilsHarbour_1216_20SEP12_01_Q



FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

A	PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
----------	---

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B	BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu
----------	---

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)	
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)	
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement
----------	---

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
---	---

Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource
---	---