



Demande de proposition (DDP): NRCan-5000015194B	
Titre:	Services de Reproduction Photographique pour la Photothèque Nationale de l'air (PNA)
Date de la demande:	11 mars 2015 (heure avancée de l'Est (HAE))
Date de clôture de la demande:	18 mars 2015 à 14h (heure avancée de l'Est (HAE))
Adressez les demandes de renseignements à l'autorité contractante:	Valerie Holmes Ressources Naturelles Canada Agente principal de négociation de contrats Télec.: (613) 947-5477 Courriel : valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca
Sécurité:	Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
Envoyer les offres a:	Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle du courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 Aux soins de: Valerie Holmes
Le numéro d'entreprise (PBN) _____	
Afin d'être en mesure de recevoir un contrat de Ressources naturelles Canada (RNCan), tous les fournisseurs DOIVENT avoir un NEA. Les entreprises qui ne disposent pas d'un PBN doivent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs, sur la ligne d'Accès entreprises Canada (anciennement Contrats Canada) Site Internet: < Enregistrement de fournisseur >	
Nom du fournisseur/ l'entreprise et adresse postale complète (en caractères d'imprimer S.V.P.):	
Nom du fournisseur :	_____
Adresse :	_____

Contacte :	_____
Téléphone :	_____
Télécopieur :	_____
Courriel :	_____
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (en caractères d'imprimer S.V.P.):	
Nom :	_____
Titre :	_____
Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada	
Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués.	
Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise :	
_____	Date : _____



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

**SERVICES DE REPRODUCTION PHOTOGRAPHIQUE POUR LA
PHOTOTHEQUE NATIONALE DE L'AIR (PNA)**

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)

La demande de proposition (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs intéressés de déposer des propositions ou des offres. **Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent le fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Le soumissionnaire qui dépose une proposition peut toutefois être composé de plusieurs entreprises réunies en consortium. Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de l'expérience commune des entreprises qui le constituent pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et cotées.**

Dans le présent document, les termes « proposition » et « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par le verbe DEVOIR au présent ou au futur. SI une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres

DDP NRCan-5000015194B, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents, et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'autorité contractante (AC) identifiée à la page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévue dans la DDP.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1. Introduction.....	5
2. Sommaire.....	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions.....	6
3. Demandes de Renseignements - en Période de Soumission.....	7
4. Exigences relatives à la Sécurité	7
5. Capacité financière du soumissionnaire.....	7
6. Lois applicables.....	7
7. Divulgence d'information	8
8. Conflit d'intérêts	8
9. Visite du site - En option.....	8
10. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	8
11. Instructions pour la préparation des soumissions	8
PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
1. Procédures d'évaluation	11
2. Droits de RNCan	11
3. Méthode de sélection.....	11
4. Soumission exclusive - Justification du prix.....	12
5. Avis d'adjudication de marché/ Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.....	12
PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
1. Énoncé des travaux	14
2. Ordre de priorité des documents.....	14
3. Durée du contrat	14
3.1 Période du contrat (sélectionnez l'une des suivantes)	14
3.2 Option de prolongation du contrat.....	14
4. Clauses et conditions uniformisées	14
4.1 Conditions générales.....	14
4.2 Assurances	15
4.3 Les droits de propriété intellectuelle	15
4.4 Conditions générales supplémentaires	15
5. Exigences relatives à la sécurité	16
6. Responsables	16
6.1 Autorité contractante	16
6.2 Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat).....	17
7. Paiement.....	17
7.1 Base de paiement.....	17
7.2 Méthodes de paiement	17
8. Instructions relatives à la facturation	18
9. Attestations	18
10. Lois applicables.....	18
11. Administration des Contrats.....	18
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
EDT 1 Titre.....	19
EDT2 Contexte	19
EDT3 Tâches	19
EDT4 Spécifications Générales	19
EDT4.1 Procédure de transport, d'entreposage, de cueillette et de livraison des rouleaux	19
EDT4.2 Entreposage temporaire des rouleaux de film.....	20



EDT4.3	Équipement.....	20
EDT4.4	Sous-traitants.....	20
EDT5	Spécifications sur le produit.....	20
1)	Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes.....	20
1.0	Introduction.....	20
1.1	Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes.....	21
2)	Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact (transparentes) à partir de négatifs de photos aériennes.....	22
2.0	Introduction.....	22
2.1	Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques transparentes monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes.....	22
3.	Spécifications relatives à la production d'imagerie positive de film non corrigée monochrome par contact à partir de négatifs de photos aériennes.....	23
3.0	Introduction.....	23
3.1	Spécifications relatives à la production d'imagerie positive de film non corrigée monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes.....	23
4.	Spécifications relatives à la production d'agrandissements et de réductions monochromes à partir de négatifs de photos aériennes.....	24
4.0	Introduction.....	24
4.1	Spécifications relatives à la production sur papier d'agrandissements et de réductions de photographies monochromes à partir de négatifs de photos aériennes.....	24
5.	Spécifications relatives à la production d'épreuves négatives monochromes par réflexion.....	25
5.0	Introduction.....	25
5.1	Spécifications relatives à la production d'épreuves négatives monochromes par réflexion.....	25
6.	Spécifications relatives à la production de duplicatas négatifs directs monochromes à partir de négatifs de photos aériennes.....	26
6.0	Introduction.....	26
6.1	Spécifications relatives à la production de duplicatas négatifs directs monochromes à partir de négatifs de photos aériennes.....	26
ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....		28
B1	Critères techniques obligatoires.....	28
B2	Critères techniques cotés.....	29
ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES.....		31
C1	Taxes dans les soumission déposées.....	31
C2	Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière.....	31
C3.1	Frais de reproduction.....	31
ANNEXE « D » - ATTESTATIONS.....		33
1.	Programme de contrats fédéraux - Attestation.....	33
2.	Attestation pour ancien fonctionnaire.....	34
3.	Statut et disponibilité du personnel.....	35
4.	Études et expérience.....	35
5.	Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise.....	36



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient quatre parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 : Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 4 : Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

Annexe « A » l'Énoncé des travaux,
Annexe « B » les Critères d'évaluation techniques,
Annexe « C » la Proposition financière,
Annexe « D » les Attestations,

2. Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour à répondre aux demandes de tous les types de clients qui ont besoin de reproductions de photos aériennes issues de la collection de la PNA.

La période de ce contrat est de **1 avril 2015** au **31 mars 2016** inclusivement, avec une option pour prolonger la période du contrat jusqu'à **deux (2)** périodes de **douze (12)** mois supplémentaires.

Ce besoin ne comporte pas une exigence de sécurité.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



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 guide des [Guide des clauses et conditions uniformisées 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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) :

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
INSÉRER : Ressources Naturelles Canada (RNCan)

À la section 1 - Code de conduite et attestations à 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : en entier

À la section 2 - Numéro d'entreprise - approvisionnement à 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...
INSÉRER : Il est suggéré aux fournisseurs détenir

Au paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions approvisionnement à 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : soixante (60) jours
INSÉRER : cent vingt (120) jours

Au paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur à 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : (819) 997-9776
INSÉRER : (613) 995-2920

Au paragraphe 20.2 - Autres renseignements à 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : sans objet.

2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources Naturelles Canada
Service de réception des soumissions - Salle du courrier
588, rue Booth, salle 108
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7
Attention: Valerie Holmes



Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.1 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de RNCan 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 **trois (3)** 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.

Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les fournisseurs doivent signaler à l'autorité contractante les erreurs factuelles décelées dans les demandes de soumissions.

4. Exigences relatives à la Sécurité

Il n'existe aucune exigence de sécurité associée à cette sollicitation.

5. Capacité financière du soumissionnaire

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCan selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire fournit au gouvernement fédéral l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, le gouvernement fédéral traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, RNCan en avisera officiellement le soumissionnaire.

6. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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.

7. Divulgence d'information

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée spécifiquement (par paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et RNCan fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive en conformité des lois canadiennes et de ses politiques, procédures et règlements s'appliquant habituellement. Les données et renseignements financiers fournis par les soumissionnaires aux fins de cette DDP recevront le traitement de la « confidentialité commerciale » et RNCan en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans cette DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit en tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectif aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour les activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contraint par la loi, RNCan ne divulguera ces données et cette information à aucun tiers.

8. Conflit d'intérêts

Si RNCan établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan, de divulguer tous ses avoirs et toutes ses activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de RNCan. Si RNCan établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le soumissionnaire retenu devra prendre de telles mesures (pouvant comprendre la cession de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan.

9. Visite du site - En option

Si un soumissionnaire se sentir une visite du site est nécessaire, ils sont priés de contacter l'autorité contractante à fixer une date et une heure qui est pratique pour toutes les parties. Il est demandé que la visite du site doive être demandée, que la demande est faite deux (2) jours avant la clôture des soumissions.

10. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

11. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

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 [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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:

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) 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.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions



En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

COPIE PAPIER :

Section I : Soumission technique - 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

Section II : Soumission financière - 1 copie papier, **sous pli séparé**. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III : Attestations - 1 copie

OU :

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

Section I : Soumission technique - 4 copies (1 originale, 3 copies)

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique

Section II : Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).

Section III : Attestations - 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. Cependant, il est la préférence de RNCan que les offres être présentées sur des supports de stockage électronique afin d'adhérer à l'initiative verte en cours à RNCan

REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.

1. Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions, ce qui pourrait faire perdre des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des



critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

2. Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

3. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"-Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

4. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe "D".



PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers et les dispositions de l'Annexe A - Énoncé des travaux.
- (b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCan. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCan, mais elle *peut* aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCan.

2. Droits de RNCan

RNCan se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si RNCan établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas la situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

3. Méthode de sélection

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (**65 %**) et de prix (**35 %**) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.



Exemple de détermination à 65 % pour le mérite technique et 35 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88}{88} \times 65 = 65.00$	$\frac{75}{85} \times 35 = 30.88$	95.88
Soumissionnaire 2	$\frac{82}{88} \times 65 = 60.57$	$\frac{75}{80} \times 35 = 32.81$	93.38
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{88} \times 65 = 56.14$	$\frac{75}{75} \times 35 = 35.00$	91.14
*	Représente la cote technique la plus élevée.		
**	Représente la proposition au plus bas prix.		

Hypothèse : Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l'emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après avoir effectué les calculs du meilleur rapport qualité-prix pour la soumission technique et la soumission de prix respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 1.

4. Soumission exclusive - Justification du prix

Si la proposition d'un soumissionnaire est la seule soumission reçue et qu'elle est jugée conforme, RNCan peut demander la production d'un ou plusieurs des éléments suivants à titre de justification acceptable du prix :

- a) liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d'escompte offert au gouvernement fédéral;
- b) factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- c) déclaration d'attestation des prix;
- d) tout autre document justificatif demandé.

5. Avis d'adjudication de marché/ Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) au site web <https://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à valerie.holmes@NRCan-RNCan.gc.ca dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

Toute autre question des soumissionnaires concernant cet appel d'offres concurrentiel doit être adressée à l'autorité contractante indiquée dans le présent document.



Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____. (*À remplir à l'attribution du contrat*)

2. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - besoins plus complexes de services - 2035 (2014-09-25);
- c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat (sélectionnez l'une des suivantes)

Les travaux doivent être réalisés durant la période du **01 avril 2015** au **31 mars 2016**.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période du contrat jusqu'à un maximum de **deux (2)** périodes supplémentaires de **douze (12)** mois, selon les mêmes modalités et aux mêmes prix ou tarifs que ceux indiqués au contrat.

Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, à des fins administratives seulement, dans une modification au contrat. RNCan peut exercer en tout temps l'option, ou toute prolongation de cette option, par avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

4. Clauses et conditions uniformisées

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).



4.2 Assurances

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

4.3 Les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4.4.1 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

Option 1 :

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



Option 2 :

Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

4.4.3 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

4.4.4 Fermeture de bureaux gouvernementaux

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.

5. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: **Valerie Holmes**
Titre: Agent principal de négociation de contrats
Organisation: Ressources naturelles Canada
Adresse: 615 rue Booth, Ottawa, Ontario K1A 0E9
Téléphone: 613-943-3580
Télécopier: 613-947-5477
Courriel: valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée du



contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone: ____-____-_____
Télécopier: ____-____-_____
Courriel: _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant*), 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.

7.2 Méthodes de paiement

À partir des factures (y compris les reçus de frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu) produites à l'achèvement des travaux et conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.



L'État paiera l'entrepreneur pour les travaux dans les trente (30) jours suivant le plus tard de la date de production et d'acceptation de tous les éléments livrables prévus au contrat, ou de la date de réception d'une facture dûment rédigée.

L'État paiera pour les travaux après fourniture, inspection et acceptation des travaux, et sur présentation des factures et de toute autre pièce justificative exigée par l'État.

8. Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

Courriel:

Facturation@RNCan.gc.ca

Notez:

Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

OU Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

Note:

Veillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

Ne soumettez pas s'il vous plaît de factures en utilisant plus qu'une méthode comme cela n'expédiera pas de paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le formulaire de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : **< fourni au moment d'attribution du contrat >**

9. Attestations

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.

10. Lois applicables

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

11. Administration des Contrats

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement désigné en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité titulaire du présent marché] concernant l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et et des articles 15 et 16 du Règlement de l'ombudsman de l'approvisionnement ont été remplies, et l'interprétation et l'application des termes et conditions et la portée de l'ouvrage de ce contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté directement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT 1 Titre

Services de reproduction photographique pour la photothèque nationale de l'air (PNA)

EDT2 Contexte

La PNA, une unité de la gestion des collections et géoinformation des Ressources naturelles Canada, est à la fois un lieu d'archivage national, un centre d'enregistrement et un bureau de commande.

La collection archivistique de la PNA comprend des photos aériennes datant des années 1920 à 2009. Les films archivés totalisent plus de 30 000 rouleaux de film originaux conservés dans un environnement contrôlé où la température est maintenue entre 15°C et 18°C (60°F et 68°F), et l'humidité relative, entre 40% et 50% en tout temps. Tout rouleau de film perdu ou endommagé est irremplaçable, car il n'en existe qu'un seul exemplaire.

Le contrat de services vise à répondre aux demandes de tous les types de clients qui ont besoin de reproductions de photos aériennes issues de la collection de la PNA.

EDT3 Tâches

L'entrepreneur est responsable de venir chercher les rouleaux de film (chaque rouleau peut contenir jusqu'à 500 négatifs reliés ensemble) aux archives de la PNA, situées au 2464, chemin Sheffield, à Ottawa, en Ontario, d'entreposer temporairement les rouleaux dans un environnement contrôlé, de ramener les rouleaux aux archives et de fournir des services de reproduction de photos à partir des rouleaux de négatifs originaux. Formats des négatifs de photos aériennes :

- 25,4 cm x 25,4 cm;
- 19 cm x 22,9 cm;
- 19 cm x 22,9 cm, réduit sur un format de 70 mm.

Produits vendus par la PNA :

1. épreuves photographiques par contact à partir de négatifs de photos aériennes;
2. épreuves transparentes par contact à partir de négatifs de photos aériennes;
3. imagerie positive de film non corrigée produite à partir de négatifs de photos aériennes;
4. agrandissements de photographies (dans des dimensions allant de 25,4 cm x 25,4 cm à 102 cm x 102 cm) et réductions à partir de négatifs de photos aériennes;
5. épreuves négatives par réflexion;
6. duplicatas négatifs directs à partir de négatifs de photos aériennes.

RNCan n'accepte aucune épreuve par contact produite à partir d'un négatif numérisé.

EDT4 Spécifications Générales

EDT4.1 Procédure de transport, d'entreposage, de cueillette et de livraison des rouleaux

Les rouleaux de film doivent être recueillis aux archives de la PNA à Ottawa, en Ontario, situées au 2464, chemin Sheffield, sur une base quotidienne à la réception d'une commande ils doivent être transportés dans un environnement climatisé. Chaque jour, de 15 à 20 rouleaux transitent entre les archives et les installations qu'utilise l'entrepreneur pour produire les articles demandés. Chaque rouleau de film pèse en moyenne 6 lb (2,7 kg).

La PNA n'accepte pas que les rouleaux de film soient transportés par Postes Canada ou par un service de messagerie.



La procédure qui suit est exigée pour la réalisation des travaux, tels qu'ils sont définis dans les spécifications du produit, et doit être respectée pour toute la durée du contrat :

Le gardien de la chambre d'entreposage des films (PNA) prépare et inspecte tous les rouleaux nécessaires à l'exécution de la commande afin de s'assurer qu'il n'en manque aucun;

Avant de signer pour les rouleaux au moment de la cueillette, l'entrepreneur doit vérifier les rouleaux pour s'assurer qu'ils correspondent aux numéros de rouleaux indiqués sur le formulaire de prêt;

Les rouleaux de film ainsi que les épreuves par contact doivent être ramenés aux archives de la PNA, situées au 2464, chemin Sheffield, à Ottawa, en Ontario, dans un environnement climatisé, où le gardien de la chambre d'entreposage des films réinspecte les rouleaux de film pour s'assurer d'obtenir les bonnes épreuves dans les quantités requises.

L'entrepreneur doit se montrer très prudent avec les rouleaux de négatifs, car la collection d'archives de la PNA, qui comprend des photos aériennes datées entre les années 1920 et 2009, ont une valeur historique irremplaçable. **Par conséquent, tout dommage causé à un rouleau de négatifs doit être déclaré par les deux parties au moment de l'échange.**

L'entrepreneur doit être en mesure de respecter une échéance de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.

EDT4.2 Entreposage temporaire des rouleaux de film

L'entrepreneur doit maintenir des conditions appropriées pour ce qui est de la température et de l'humidité relative pour assurer la stabilité dimensionnelle du matériel de reproduction. La température doit être maintenue entre 15 et 18 ° Celsius (60 à 68° Fahrenheit) et l'humidité relative, entre 40% et 50%.

EDT4.3 Équipement

L'entrepreneur doit posséder tout l'équipement nécessaire pour accomplir n'importe quelle tâche liée aux spécifications du produit et en fournir la liste.

EDT4.4 Sous-traitants

La PNA n'accepte aucun sous-traitant

EDT5 Spécifications sur le produit

1) Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes

1.0 Introduction

Les épreuves monochromes par contact ont un rapport de reproduction de 1 :1 et sont réalisées à partir de négatifs de photos aériennes dans l'une ou l'autre des tailles énoncées mentionné ci-dessous.

Les spécifications suivantes seront utilisées par la Photothèque nationale de l'air (PNA) et l'entrepreneur qui accomplira les travaux pour le ministère des Ressources naturelles Canada.

L'objectif est de veiller à l'uniformisation des normes utilisées, de réduire les reprises de travaux occasionnées par des écarts de qualité et d'éviter une mauvaise interprétation des directives.

Tout changement concernant les présentes procédures doit être approuvé par écrit par l'autorité technique et l'autorité contractante avant d'être mis en œuvre.



- 1.1 Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes**
- 1.1.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves monochromes par contact doivent :
- Être traitées conformément aux spécifications de fabrication et aux normes établies en matière de remplissage des baignoires de produits chimiques;
 - Être traitées avec les substrats d'un même fabricant pour chaque demande, car l'éclat est souvent un facteur important.
- 1.1.2 Chaque lot d'épreuves demandé à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.
- 1.1.3 Toutes les épreuves monochromes par contact doivent être produites au moyen d'une imprimante automatique offrant des capacités de maquillage électronique.
- 1.1.4 L'étoilage électronique et les réglages recommandés par le fabricant de l'imprimante doivent être respectés pour assurer un maquillage approprié et pour éviter les effets de halo.
- 1.1.5 Afin d'assurer un contact adéquat entre le négatif et la surface sensible (papier photo), le plateau ou le coussin d'air doit exercer une traction de huit (8) à douze (12) livres. Cette traction correspond à la quantité de pression requise pour fermer le verrou du couvercle de l'imprimante.
- 1.1.6 Le papier photo doit être conforme à la norme ISO 6846.
- 1.1.7 La surface du papier photo doit être semi-mate et permettre l'écriture au moyen d'un crayon ou d'un stylo à bille, à moins d'avis contraire.
- 1.1.8 Le papier photo doit être de poids moyen (épaisseur d 0,211 mm à 0,282 mm) à moins d'indications contraires dans la commande.
- 1.1.9 La taille du papier photo doit être de 10 po x 10 po (25,4 cm x 25,4 cm) à moins d'indications contraires dans la commande.
- 1.1.10 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande.
- 1.1.11 Le papier photo doit être à support plastifié (RC).
- 1.1.12 Le négatif doit être masqué de façon à ce que 100% de l'image paraisse sur l'épreuve.
- 1.1.13 Les épreuves doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.
- 1.1.14 Les épreuves doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'halo doit respecter les limites prescrites par l'essai Kodak HT-2 (ou un équivalent).
- 1.1.15 Les épreuves doivent respecter une échelle de contraste de 1,0 à 1,20 et utiliser toute la gamme comprise entre 0,2 et 1,20. L'entrepreneur doit s'efforcer d'obtenir l'échelle de contraste voulue. S'il n'y arrive pas, il doit joindre une note au produit afin de justifier la non-conformité.
- 1.1.16 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés sur la commande.



2) Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact (transparentes) à partir de négatifs de photos aériennes

2.0 Introduction

Les épreuves transparentes monochromes ont un rapport de reproduction de 1:1 et sont réalisées à partir de négatifs de photos aériennes de 25,4 cm.

Les spécifications suivantes seront utilisées par la Photothèque nationale de l'air (PNA) et l'entrepreneur qui accomplira les travaux pour le ministère des Ressources naturelles Canada.

L'objectif est de veiller à l'uniformisation des normes utilisées, de réduire les reprises de travaux occasionnées par des écarts de qualité et d'éviter une mauvaise interprétation des directives.

Tout changement concernant les présentes procédures doit être approuvé par écrit par l'autorité technique et l'autorité contractante avant d'être mis en œuvre.

2.1 Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques transparentes monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes

2.1.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves monochromes par contact doivent :

- Être traitées conformément aux spécifications de fabrication et aux normes établies en matière de remplissage des bains de produits chimiques;
- Être traitées avec les substrats d'un même fabricant pour chaque demande, car l'éclat est souvent un facteur important.

2.1.2 Chaque lot d'épreuves demandé à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.

2.1.3 Toutes les épreuves transparentes par contact doivent être produites au moyen d'une imprimante automatique offrant des capacités de maquillage électronique.

2.1.4 L'étoilonnage électronique et les réglages recommandés par le fabricant de l'imprimante doivent être respectés pour assurer un maquillage approprié et pour éviter les effets de halo.

2.1.5 Afin d'assurer un contact adéquat entre le négatif et la surface sensible (papier photo), le plateau ou le coussin d'air doit exercer une traction de huit (8) à douze (12) livres. Cette traction correspond à la quantité de pression requise pour fermer le verrou du couvercle de l'imprimante.

2.1.6 Le film photo doit être enduit d'une émulsion haute résolution sensible au bleu sur support Estar de 0,18 mm à endos de gel clair.

2.1.7 La taille du papier photo doit être de 25,4 cm x 25,4 cm (10 po x 10 po) à moins d'indications contraires dans la commande.

2.1.8 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande.

2.1.9 Le négatif doit être masqué de façon à ce que 100% de l'image paraisse sur l'épreuve transparente.

2.1.10 Les épreuves doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.

2.1.11 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés sur la commande.

2.1.12 Les épreuves doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'halo doit respecter les limites prescrites par l'essai Kodak HT-2 (ou un équivalent).



2.1.13 L'échelle de contraste des épreuves transparentes doit être de 1,0 à 2,0.

3. Spécifications relatives à la production d'imagerie positive de film non corrigée monochrome par contact à partir de négatifs de photos aériennes

3.0 Introduction

Les épreuves positives de film par contact sont exigées principalement pour vérifier une nouvelle photo aérienne au moment des essais d'acceptation, de la vérification des procédures photogrammétriques ou pour la production des cartes, lorsque des corrections sont apportées à l'étape de la restitution plutôt qu'à l'étape de traitement du positif du film. Les épreuves positives doivent reproduire exactement la même géométrie que celles du négatif de la photo aérienne. Il est essentiel d'obtenir un contact absolu entre le matériau positif et le négatif du film, car la présence d'air entre les surfaces entraîne une distorsion mesurable dans le processus photogrammétrique.

3.1 Spécifications relatives à la production d'imagerie positive de film non corrigée monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes

3.1.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves monochromes par contact doivent :

- Être traitées conformément aux spécifications de fabrication et aux normes établies en matière de remplissage des baignoires de produits chimiques;
- Être traitées avec les substrats d'un même fabricant pour chaque demande, car l'éclat est souvent un facteur important.

3.1.2 Chaque lot d'épreuves demandé à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.

3.1.3 Toutes les épreuves positives de film par contact doivent être produites au moyen d'une imprimante automatique offrant des capacités de maquillage électronique.

3.1.4 L'étoilonnage électronique et les réglages recommandés par le fabricant de l'imprimante doivent être respectés pour assurer un maquillage approprié et pour éviter les effets de halo.

3.1.5 La taille du film photo doit être de 24,1 cm x 24,1 cm (9 ½ po x 9 ½ po), à moins d'indications contraires dans la commande.

3.1.6 Des directives détaillées seront indiquées dans chaque commande.

3.1.7 Les épreuves positives de film doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.

3.1.8 Le matériau utilisé pour produire le positif de film doit être un film de 0,18 mm à base stable.

3.1.9 Le contact entre les surfaces de film doit être effectué couche contre couche.

3.1.10 Le masquage doit se trouver sur l'envers de la glace de repérage.

3.1.11 Une plaque de verre de 10 po x 10 ¼ po doit être placée par-dessus le matériau du positif du film afin d'assurer un contact positif avec le négatif lorsque le sac sous pression est abaissé. Le sac sous pression doit être réglé en fonction de l'épaisseur de la plaque de verre.

3.1.12 On doit attendre de trois (3) à six (6) secondes entre la fermeture du couvercle de l'imprimante et l'exposition pour que l'air prisonnier s'échappe.

3.1.13 Le contraste minimal du positif du film ne doit pas être inférieur à 0,2 au-dessus de base + voile, tandis que le contraste maximal ne doit pas dépasser 1,3, à moins d'avis contraire.



- 3.1.14 L'échelle de contraste de positifs de film doit être de $1,00 \pm 0,10$. Pour obtenir ce résultat, on peut avoir à modifier le degré de contraste du matériau ou la procédure de développement.
- 3.1.15 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés dans la commande.
- 3.1.16 Le positif du film doit être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'halo doit respecter les limites prescrites par l'essai Kodak HT-2 (ou un équivalent).

4. Spécifications relatives à la production d'agrandissements et de réductions monochromes à partir de négatifs de photos aériennes

4.0 Introduction

Les agrandissements et les réductions monochromes sont des images photos qui s'écartent du rapport de reproduction 1:1.

Les spécifications suivantes seront utilisées par la Photothèque nationale de l'air (PNA) et l'entrepreneur qui accomplira les travaux pour le ministère des Ressources naturelles Canada.

L'objectif est de veiller à l'uniformisation des normes utilisées, de réduire les reprises de travaux occasionnées par des écarts de qualité et d'éviter une mauvaise interprétation des directives.

4.1 Spécifications relatives à la production sur papier d'agrandissements et de réductions de photographies monochromes à partir de négatifs de photos aériennes

- 4.1.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves monochromes par contact doivent :
- Être traitées conformément aux spécifications de fabrication et aux normes établies en matière de remplissage des baignoires de produits chimiques;
 - Être traitées avec les substrats d'un même fabricant pour chaque demande, car l'éclat est souvent un facteur important.
- 4.1.2 Chaque lot d'agrandissements et de réductions demandé à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.
- 4.1.3 L'exactitude de l'échelle doit être à 0,01 ou moins du facteur demandé. (Exemple: lorsque le facteur demandé est de 2,256 fois, un résultat de 2,25 ou 2,26 est jugé acceptable).
- 4.1.4 Tous les agrandissements et toutes les réductions doivent être produits au moyen d'un agrandisseur autoportant rigide, vertical ou horizontal, doté d'un porte-négatif de 10 po x 10 po.
- 4.1.5 Le porte-négatif doit comporter des plateaux supérieur et inférieur pour assurer la planéité maximale du négatif.
- 4.1.6 Le papier photo doit être à support plastifié (RC).
- 4.1.7 Le papier photo doit être conforme à la norme ISO 6846.
- 4.1.8 La surface du papier photo doit être semi-mate et permettre l'écriture au moyen d'un crayon ou d'un stylo à bille.
- 4.1.9 Le papier photo doit être de poids moyen (épaisseur de 0,211 à 0,282 mm), à moins d'indications contraires dans la commande.
- 4.1.10 La taille du papier photo doit convenir au travail demandé dans la commande.



- 4.1.11 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande.
- 4.1.12 Le négatif doit être masqué de façon à ce que 100% de l'image paraisse sur l'épreuve.
- 4.1.13 Les épreuves doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.
- 4.1.14 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés dans la commande.
- 4.1.15 Les épreuves doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'halo doit respecter les limites prescrites par l'essai Kodak HT-2 (ou un équivalent).
- 4.1.16 L'échelle de contraste des agrandissements doit être de 0,9 à 1,20.

5. Spécifications relatives à la production d'épreuves négatives monochromes par réflexion

5.0 Introduction

Une épreuve négative par réflexion est obtenue à partir d'un original soumis à une exposition lumineuse uniforme et photographié par une caméra de reproduction. Cette procédure doit être exécutée minutieusement lorsque l'on vise des résultats de grande qualité.

Le type de film et de révélateur doit être sélectionné en fonction de la capacité de maintien d'un contraste adéquat, sans être extrême, car les blancs pus seront placés dans le pied de la courbe caractéristique du papier d'impression, ce qui accentuera la compression des tonalités. La lentille de l'appareil, dotée d'un foyer reposant sur un plan focal uniforme, doit dépasser la diagonale de la copie par réflexion pour éviter les distorsions et les atténuations indésirables.

Les spécifications suivantes seront utilisées par la Photothèque nationale de l'air (PNA) et l'entrepreneur qui accomplira les travaux pour le ministère des Ressources naturelles Canada.

L'objectif est de veiller à l'uniformisation des normes utilisées, de réduire les reprises de travaux occasionnées par des écarts de qualité et d'éviter une mauvaise interprétation des directives.

5.1 Spécifications relatives à la production d'épreuves négatives monochromes par réflexion

- 5.1.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves monochromes par contact doivent :
 - Être traitées conformément aux spécifications de fabrication et aux normes établies en matière de remplissage des bains de produits chimiques;
 - Être traitées avec les substrats d'un même fabricant pour chaque demande, car l'éclat est souvent un facteur important.
- 5.1.2 Chaque lot d'agrandissements et de réductions demandé à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.
- 5.1.3 L'exactitude de l'échelle doit correspondre à un rapport de reproduction de 1:1, à moins d'avis contraire.
- 5.1.4 Toutes les épreuves négatives doivent être produites au moyen d'un appareil de reproduction autoportant rigide, vertical ou horizontal, dont le châssis pour négatif peut recevoir un film de 11 po x 14 po.
- 5.1.5 Le châssis doit être doté d'une capacité de pression vacuométrique pour assurer la planéité du négatif dans le but d'obtenir une résolution optimale.
- 5.1.6 La taille du film photo doit convenir au travail demandé dans la commande.



- 5.1.7 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande.
- 5.1.8 L'épreuve négative doit être masquée de façon à ce que 100% de l'image paraisse.
- 5.1.9 Les épreuves négatives doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.
- 5.1.10 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés dans la commande.
- 5.1.11 Les épreuves doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'halo doit respecter les limites prescrites par l'essai Kodak HT-2 (ou un équivalent).
- 5.1.12 L'échelle de contraste des épreuves négatives doit être de $1,00 \pm 0,10$.

6. Spécifications relatives à la production de duplicatas négatifs directs monochromes à partir de négatifs de photos aériennes

6.0 Introduction

Les duplicatas négatifs monochromes sont des reproductions directes de rapport 1:1 effectuées à partir de négatifs de photos aériennes. Il est essentiel que ces duplicatas reflètent la lumière diffuse et les ombres détaillées des négatifs tout en conservant les mêmes contrastes intermédiaires et la même échelle de contraste que l'original.

Les spécifications suivantes seront utilisées par la Photothèque nationale de l'air (PNA) et l'entrepreneur qui accomplira les travaux pour le ministère des Ressources naturelles Canada.

L'objectif est de veiller à l'uniformisation des normes utilisées, de réduire les reprises de travaux occasionnées par des écarts de qualité et d'éviter une mauvaise interprétation des directives.

Tout changement concernant les présentes procédures doit être approuvé par écrit par l'autorité technique et l'autorité contractante avant d'être mis en œuvre.

6.1 Spécifications relatives à la production de duplicatas négatifs directs monochromes à partir de négatifs de photos aérienne.

- 6.1.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves monochromes par contact doivent :
 - Être traitées conformément aux spécifications de fabrication et aux normes établies en matière de remplissage des baignoires de produits chimiques;
 - Être traitées avec les substrats d'un même fabricant pour chaque demande, car l'éclat et la stabilité de la base sont souvent des facteurs importants.
- 6.1.2 Chaque lot d'agrandissements et de réductions demandé à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.
- 6.1.3 Afin d'assurer un contact adéquat entre le négatif et la surface sensible (film photo), le plateau ou le coussin d'air doit exercer une traction de huit (8) à douze (12) livres. Cette traction correspond à la quantité de pression requise pour fermer le verrou du couvercle de l'imprimante.
- 6.1.4 La taille du film photo doit convenir au travail demandé.
- 6.1.5 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande des archives de la Photothèque nationale de l'air.
- 6.1.6 Le négatif doit être masqué de façon à ce que 100% de l'image paraisse sur les duplicatas directs.
- 6.1.7 Les duplicatas directs doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.



- 6.1.8 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés sur la commande.
- 6.1.9 Les négatifs doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'halo doit respecter les limites prescrites par l'essai Kodak HT-2 (ou un équivalent).



ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

B1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

Point	Exigences Obligatoires	Conforme (oui/non)	Mention de la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Emplacement du soumissionnaire :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT être établi dans un rayon de, tout au plus, 125 km de la région de la capitale nationale (RNC).</p> <p>Une définition de « région de la capitale nationale » est fournie au lien suivant : http://en.wikipedia.org/wiki/National_Capital_Region_(Canada)</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	<p>Expérience :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT faire la preuve qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans la reproduction de photographies aériennes ou toute autre expérience dans le domaine de la photographie aérienne.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir une liste de deux (2) projets qu'il a réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Pour chaque projet, l'entrepreneur DOIT fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une brève description du projet; • le nom et les coordonnées du client (aux fins de validation seulement). 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigences Obligatoires	Conforme (oui/non)	Mention de la proposition du soumissionnaire
O3	<p>Transport et entreposage :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT montrer et certifier sa capacité de transport et d'entreposage dans un milieu à ambiance contrôlée où la température se situe entre 17° et 20° Celsius et l'humidité, entre 40 et 50 %.</p> <p>_____</p> <p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		
O4	<p>Capacité de respecter les délais d'exécution :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT montrer et certifier sa capacité de respecter les délais d'exécution suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 jours pour les commandes ordinaires; • 2 jours pour les commandes urgentes. <p>_____</p> <p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		
O5	<p>Matériel :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir une liste du matériel qui sera utilisé pour produire les épreuves-contacts sur papier et les copies positives (10 po x10 po), ainsi que pour effectuer les agrandissements aussi grands que 40 po x40 po, selon les tailles des négatifs indiqués dans l'énoncé de travail.</p>		

B2 Critères techniques cotés

RNCan utilisera les critères contenus dans la présente pour évaluer chaque proposition qui répond à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires d'aborder ces critères dans l'ordre suivant et suffisamment en détail dans leurs propositions afin de permettre une évaluation minutieuse. RNCan s'appuiera uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition pour réaliser son évaluation. RNCan peut éventuellement demander aux soumissionnaires de confirmer des renseignements ou de fournir des précisions.

Point	Exigences cotées	Ventilation des points	Points maximum	Preuve de la conformité, renvoi au curriculum vitae
R1	<p>À la conférence des soumissionnaires, on fournira au soumissionnaire un négatif de film en bobine et les numéros de photos pour produire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 épreuves-contacts à partir du négatif de film en bobine, 	<p>Pour chaque produit :</p> <p>10 points : Excellente plage de tons et de définition (très bon contraste)</p>	10	



Point	Exigences cotées	Ventilation des points	Points maximum	Preuve de la conformité, renvoi au curriculum vitae
	<p>prédéterminées;</p> <ul style="list-style-type: none">• un agrandissement 3,0 fois la taille d'une partie d'un négatif de 2 po x 2 po;• 2 diapositives du même négatif de film en bobine, prédéterminées <p>Les produits finis doivent être fournis sur du papier pour impression photo / films diapositives et doivent accompagner la proposition technique.</p>	<p>entre les éléments qui sont très bien définis)</p> <p>5 points : Plage acceptable de tons et de définition (pas de plage complète des tons; éléments sont assez bien définis)</p> <p>0 points : Aucune plage de tons et de définition, ce qui est inacceptable (image floue, trop foncée ou trop claire; peu définie (par exemple, impossible de percevoir clairement la forme des immeubles).</p>		
R2	<p>Géométrie de l'image :</p> <p>a) Aucune différence mesurable d'échelle par rapport au négatif original ou entre X et Y</p> <p>b) Une différence acceptable d'échelle par rapport au négatif original ou entre X et Y</p> <p>c) Inacceptable; des différences d'échelle par rapport au négatif original ou entre X et Y, qui dépassent les spécifications</p>	<p>a) 10 points</p> <p>b) 5 points</p> <p>c) 0 points</p>	10	
Total des points disponibles			20	



ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES

C1 Taxes dans les soumission déposées

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

C2 Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCan, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans la présente Annexe. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

C3.1 Frais de reproduction

Code Produit PNA	Product Description	% Usage	Cost
A1 - Épreuves photographiques monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes			
2701	Épreuve par contact - monochrome	80%	\$
2703	Épreuve par contact - min. 15 par Rouleau - monochrome		\$
3117	Contact - 70mm - monochrome		\$
Total			\$
A2 - Épreuves photographiques transparentes monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes			
2801	Épreuve transparente par contact - monochrome	10%	\$
2851	Épreuve transparente par contact - négatif original en couleur		\$
2853	Épreuve transparente par contact - positif original en couleur		\$
Total			\$
A3 - Imagerie positive de film non corrigée monochrome par contact			
3401	Diapositive photogrammétique - non corrigée - monochrome		\$
Total			\$
A4 - Agrandissements et réductions de photographies monochromes à partir de photos aériennes			
3101	Agrandissement - 25cm ou 10 po - monochrome	5%	\$
3103	Agrandissement - 38cm ou 15 po - monochrome		\$
3106	Agrandissement - 50cm ou 20 po - monochrome		\$
3109	Agrandissement - 76cm ou 30 po - monochrome		\$
3112	Agrandissement - 101cm ou 40 po - monochrome		\$
3115	Agrandissement - 101x152cm ou 40x46 po - monochrome		\$
3201	Agrandissement d'épreuves transparentes - 25cm ou 10 po - monochrome		\$
3202	Agrandissement d'épreuves transparentes - 70mm - 18x23cm ou 7x9 po - monochrome		\$
3203	Agrandissement d'épreuves transparentes - 38cm ou 15 po - monochrome		\$
3206	Agrandissement d'épreuves transparentes - 50cm ou 20 po - monochrome		\$
3209	Agrandissement d'épreuves transparentes - 76cm ou 30 po - monochrome		\$



Code Produit PNA	Product Description	% Usage	Cost
3212	Agrandissement d'épreuves transparentes - 101cm ou 40 po - monochrome		\$
Total			\$
A5 - Épreuves negatives monochromes par réflexion			
	Épreuves negatives par réflexion est obtenue à partir d'un négatif original	3%	\$
Total			\$
A6 - Duplicatas négatifs directs monochromes à partir de négatifs de photos aériennes			
3701	Duplicata négatif, monochrome - 25cm	2%	\$
3702	Duplicata négatif, monochrome - à partir d'une photo couleur - 25cm		\$
Total			\$

Les valeurs ci-dessus sont à des fins d'évaluation des propositions financière seulement. Ce n'est qu'une approximation des besoins et ne doit pas être considérée comme une garantie de contrat. Usages sont fournies comme des estimations seulement, et ne doivent pas être interprétées comme un engagement de RNCan à respecter ceux estimés dans tout contrat résultant.



ANNEXE « D » - 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 pendant 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 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.

1. Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

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 (RHDC) 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 RHDC 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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

(d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDC.



Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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.

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



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 : _____

le nombre de semaines : _____

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

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.

3. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

4. 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

5. Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

Coentreprise - Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constituée dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause. Les propositions devraient comprendre les renseignements suivants : la nature la coentreprise (constituée en société ou contractuelle), de même que les noms et adresses des membres qui la constituent.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date