

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Aerial Photography Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation F2470-150007/A	Date 2015-05-14
Client Reference No. - N° de référence du client F2470-150007	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-070-9464	
File No. - N° de dossier WPG-5-38025 (070)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-01	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Barenz, Leanne	
Buyer Id - Id de l'acheteur wpg070	
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-0506 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS 501 UNIVERSITY CRESCENT WINNIPEG Manitoba R3T2N6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

F2470-150007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg070

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

F2470-150007

File No. - N° du dossier

WPG-5-38025

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU.	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	2
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	4
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	5
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 PÉRIODE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6. PAIEMENT	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	7
6.8 ATTESTATIONS	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	8
6.12 ASSURANCES	8
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu.

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (une (1) copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

(a) Des offres seront évaluées selon la condition entière de la sollicitation d'offre comprenant les critères techniques et financiers d'évaluation.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

a) Capacité d'exécuter la totalité des travaux tels que décrits à l'annexe A.

b) Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes pour tous les articles décrits à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au ____TBD____inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Leanne Barenz
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
100-167 Lombard Ave.
Winnipeg, MB., R3B 0T6

Téléphone : 204-983-0506
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : leanne.barenz@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ à déterminer _____
Titre : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2407-150007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2407-150007

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-5-38025

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG-070
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

6.6.3 Paiements unique

SACC Clauses de Guide H1000C (2008-05-12) Paiements multiples

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2014-09-25), services (complexité moyenne);
- c) Annexe A Besoin;
- d) Annexe B, La base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du ____TBD____

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.12 Assurances

Clauses du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre du contrat

Orthophotos aériennes de ports pour la Direction des ports pour petits bateaux de
Pêches et Océans Canada

2.0 Durée du contrat

Marché attribué le 15 octobre 2015

3.0 Objectifs du contrat

La Direction des ports pour petits bateaux (DPPB) de Pêches et Océans Canada (MPO) demande qu'un entrepreneur fournisse des images numériques aériennes d'un grand nombre de sites en Alberta (AB), en Saskatchewan (SK), au Manitoba (MB), en Ontario (ON) et dans les Territoires du Nord-Ouest (NT). Le projet a pour but d'obtenir une couverture d'images de haute qualité précises et détaillées de 79 ports pour petits bateaux (PPB).

Le nombre important de sites et la fenêtre d'acquisition logistique nécessitent un plan d'acquisition précis et détaillé afin d'assurer la réussite du projet. Le MPO se servira de ces images à des fins d'évaluation de sites, de cartographie, de planification, pour réaliser des analyses historiques futures et d'autres activités.

L'exigence générale prévoit des images en couleur, des orthoimages et une bande d'images.

Les activités d'acquisition d'images doivent être menées de juillet à août 2015; tous les produits doivent être livrés d'ici le 15 octobre 2015.

4.0 Portée des travaux

Pour chaque lieu, l'entrepreneur fera l'acquisition de nouvelles images numériques en couleur et en haute résolution (10 cm/pixel ou mieux) de certaines propriétés portuaires de la DPPB au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, dans les Territoires du Nord-Ouest et en Ontario (se reporter à l'annexe B). Après l'approbation de la bande d'images, l'entrepreneur doit préparer une orthoimage pour toutes les propriétés portuaires photographiées.

4.1 Images

4.1.1. Bande d'images

Toutes les propriétés des PPB requièrent une bande d'images de plus de cinq images numériques « verticales », non rectifiées sans référence géographique, qui devra être approuvée avant de préparer les orthoimages.

4.1.2. Orthoimages

Toutes les propriétés des PPB requièrent des orthoimages très précises, détaillées, en couleur réelles, avec des références géographiques et adaptées au format en mosaïque, qu'il est possible d'insérer dans des applications de système de données géographiques, de cartographie de bureau et de dessin et de conception assistés disponibles sur le marché.

5.0 Exigences détaillées

5.1 Calendrier du projet

- L'échéancier exige que les activités d'acquisition soient menées en juillet et en août 2015.
- L'entrepreneur doit déterminer les conditions météorologiques locales et l'état du site pour établir un plan de vol efficace.
- Dans le cas des ports dans lesquels les quais flottants sont enlevés pour l'hiver, il faut que les quais soient installés avant la prise des photographies aériennes. PPB informera l'entrepreneur retenu du moment auquel les quais flottants seront en place une fois qu'un calendrier de projet aura été soumis.

5.2 Acquisition des images : conditions environnementales

Les images doivent respecter les exigences suivantes :

- Concentration de nuages inférieure à 5 %.
- Angle élevé du soleil (plus de 30 degrés).
- Conditions atmosphériques claires : pas de brume, de fumée, de poussière, de brouillard ou de combinaison d'autres effets limitant la visibilité.
- Pas de neige ni de couverture de glace.
- L'entrepreneur ne recevra pas d'autres paiements pour toute dépense engagée en attendant des conditions environnementales acceptables.

5.3 Acquisition d'images : Bandes et résolution

- L'acquisition d'images doit être de couleurs RVB ou mieux et avoir une distance d'échantillonnage au sol de 10 cm ou mieux.
- Il ne doit y avoir aucun écart ni éclat entre les images sur les mosaïques finales.
- Il ne doit y avoir aucun brouillage ni flou entre les images sur les mosaïques finales.

5.4 Images à livrer : Bandes et résolution

- Les images en mosaïque créées pour chaque site doivent être de 10 cm par pixel ou mieux, en couleur réelles ou RVB, orthorectifiées, avec références géographiques et sans coupure.
- Le ton et le contraste des images adjacentes servant à mettre au point les mosaïques finales seront mis en correspondance pour donner l'apparence d'une image continue.
- Il ne doit y avoir aucun écart ni éclat entre les images sur les mosaïques finales.
- Il ne doit y avoir aucun brouillage ni flou entre les images sur les mosaïques finales.

5.5 Bande d'images : Exactitude et paramètres de vol

- Les photos peuvent être prises à l'aide d'une chambre métrique de format moyen ou large.
- Il faut assurer un recouvrement longitudinal d'au moins 60 % entre les images.
- La bande d'images doit être prise en vol en parallèle à la ligne de côte adjacente au site portuaire.
- Les ensembles d'images doivent être acquis en série d'au moins cinq images individuelles par site.

5.6 Orthoimages : Précision

- Les mesures internes (dans une orthoimage) entre différents points facilement définis doivent être les mêmes que celles mesurées sur le terrain, à 0,5 mètre près.
- L'exactitude absolue (la relation avec les coordonnées réelles sur la grille de Mercator transverse universelle) devrait être inférieure à deux mètres.
- Il convient que les entrepreneurs indiquent les degrés d'exactitude prévus dans leur soumission.
- Les photos doivent être prises avec une chambre métrique pour la cartographie calibrée en fonction des normes et des certifications de l'industrie.
- Les images doivent être ajustées pour tous les facteurs, entre autres le relief, la distorsion de la lentille, les autres chambres et les paramètres d'angle de visionnement qui ont un effet sur la précision de l'orthoimage.

5.7 Bande d'images : Format numérique

- Les ensembles d'images doivent être livrés en série d'au moins cinq images individuelles par site dans le format suivant :
 - JPEG compressé (.jpg).
- Le fichier JPEG doit être lisible à partir de logiciels d'affichage d'images non-SIG compatibles avec Windows, comme Windows Picture et Fax Viewer, et ne doit pas contenir de représentation pyramidale ou tout autre artéfact.
- La taille maximale de chaque fichier JPEG doit être de 10 Mo.
- Les images n'ont pas à être orthorectifiées.

5.8 Orthoimages : Format numérique

- Une seule mosaïque couvrant toutes les limites de la propriété de chaque site doit être livrée dans les formats suivants :
 - Les images doivent être fournies en format TIFF non compressé (c.-à-d. pas Geo TIFF) (.tif) avec des fichiers TFW connexes (.tfw).
 - Format MrSID compressé (.sid) avec les fichiers SDW connexes (.sdw).
 - JPEG compressé (.jpg).
 - Fichiers ER Mapper compressés (.ecw).
- Les fichiers TIFF et JPEG doivent être lisibles à partir de logiciels d'affichage d'images non-SIG compatibles avec Windows, comme Windows Picture et Fax Viewer, et ne doivent pas contenir de représentation pyramidale ou tout autre artéfact.
- La taille maximale du fichier JPEG doit être de 10 Mo.

5.9 Orthoimages : Contrôle de la qualité visuelle

Avant la livraison, l'entrepreneur doit effectuer une inspection visuelle des images afin d'en vérifier la qualité. Les éléments auxquels il faut prêter une attention particulière incluent les images dont les tons ne sont pas uniformes par rapport aux images environnantes et les parties apparemment brouillées et floues des images.

- Les caractéristiques linéaires, entre autres les bâtiments, les routes, les ponts, les quais, les chemins de fer et d'autres structures, doivent apparaître droites ou avec des courbes lisses, le cas échéant, et continues. Toute anomalie survenue au cours de la prise ou du traitement des photos doit être corrigée avant la livraison. Les caractéristiques linéaires non concordantes entre les images ne doivent pas être particulièrement remarquables et ne doivent pas dépasser deux fois la taille d'un pixel.

- Le ton et le contraste des images adjacentes servant à mettre au point les mosaïques finales seront mis en correspondance pour donner l'apparence d'une image continue.
- Il ne doit y avoir aucun écart ni éclat entre les images sur les mosaïques finales de manière à donner l'apparence d'une image continue.
- Il ne doit y avoir aucune tache de lumière solaire sur les images.

5.10 Systèmes de coordonnées pour les fichiers de carte et les orthoimages

Les fichiers de carte avec géoréférences, les orthoimages et d'autres données pour chaque site doivent être livrés selon le Système canadien de référence spatiale (SCRS) au travers de l'utilisation du cadre de référence nord-américain de 1983 (NAD93) et la projection universelle transverse de Mercator dans la zone qui convient.

5.11 Indication des limites finales des ports

Une fois le contrat attribué, le MPO fournira un fichier .kmz indiquant les limites approximatives des propriétés de chaque port. Les orthoimages finales doivent couvrir toutes les limites de la propriété de chaque site.

6.0 Phases des travaux

Phase 1 : L'acquisition de nouvelles images numériques en couleur et en haute résolution (10 cm/pixel ou mieux) de certaines propriétés portuaires (se reporter à la liste jointe) du MPO au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, dans les Territoires du Nord-Ouest et en Ontario. La « bande d'images » doit être livrée et facturée au MPO.

Phase 2 : Après l'approbation des images, les orthoimages seront préparées pour toutes les propriétés portuaires photographiées. Les images doivent être livrées et facturées au MPO au fur et à mesure de leur disponibilité. L'exigence finale requiert une orthophoto géoréférencée par port dans les formats numériques indiqués précédemment. L'orthoimage finale doit couvrir toutes les limites de la propriété de chaque site.

7.0 Soutien ministériel

Le Ministère fournira ce qui suit :

- Feuille de données avec coordonnées géographiques pour chaque site (voir annexe B) et le fichier .kmz connexe.
- Une fois le contrat attribué, le MPO fournira un fichier .kmz indiquant les limites approximatives des propriétés de chaque port. Le plus grand port à photographier fait environ un kilomètre par un kilomètre.

8.0 Responsabilités du client

Le responsable du projet devra répondre aux demandes de l'entrepreneur dans des délais raisonnables (c.-à-d. moins de cinq jours ouvrables).

9.0 Responsabilités de l'entrepreneur

Les travaux effectués par l'entrepreneur en vertu du présent marché devront inclure tous les frais de déplacement et de gérance, les heures supplémentaires, la main-d'œuvre, les matériaux, les

équipements, les outils, les fournitures, les assurances et toutes les choses nécessaires et accessoires à la réalisation satisfaisante et à l'achèvement de tous les travaux décrits dans les présentes.

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit envoyer un calendrier de projet au responsable de projet, afin que les quais flottants soient en place avant l'obtention des images aériennes. L'entrepreneur doit aviser le responsable de projet de tout changement éventuel apporté au calendrier avant tout changement.

L'entrepreneur sera jugé non conforme s'il retarde ou annule des vols à plusieurs reprises pour des raisons autres que des conditions météorologiques défavorables reconnues. Ces raisons de ces retards et de ces annulations incluent, entre autres : aéronef ou autre équipement non disponible, personnel non disponible ou équipement non fonctionnel.

L'entrepreneur doit avoir un accès prioritaire à de l'équipement convenable pour garantir que la mission soit la plus haute priorité lorsque les conditions de vol sont acceptables.

L'entrepreneur est responsable de tous les types de points de référence spatiaux au sol, pour la navigation et pour les images.

Il est attendu que l'entrepreneur utilise un système de positionnement global (GPS) et un système de navigation par inertie (INS) pour contrôler l'emplacement et l'altitude de l'aéronef et de la chambre.

Des agences locales, municipales ou provinciales peuvent offrir des points de références horizontaux et verticaux.

L'entrepreneur doit conserver dans ses dossiers toute donnée originale ou tout film durant toute la durée du contrat et pendant une année suivant la fin du contrat. À la demande du MPO et si nécessaire, il doit produire des copies des produits à livrer finaux pour le Ministère.

10.0 Réunions d'avancement

Les réunions d'avancement ont lieu avec le responsable du projet par téléphone, au besoin.

11.0 Produits à livrer

11.1 Bande d'images

Cinq images en couleur de chacun des ports indiqués à l'annexe B.

11.1.1. Nom des fichiers

Le nom des fichiers d'image doit être unique tout au long de la durée du contrat et doit respecter le format suivant :

Nomdulieu_Province_Codedulieu_JJMMMAAA.jpg

JJMMMAAA indique la date de prise de la photo. Voir ci-après pour bien distinguer les lettres en majuscule et en minuscule dans le nom, sans espace, le format du mois et le format de numérotation.

Exemples :

KingstonPortsmouth_ON_4664_06JUL2015_001.jpg

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2407-150007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2407-150007

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-5-38025

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG-070
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

KingstonPortsmouth_ON_4664_06JUL2015_002.jpg
KingstonPortsmouth_ON_4664_06JUL2015_003.jpg
KingstonPortsmouth_ON_4664_06JUL2015_004.jpg
KingstonPortsmouth_ON_4664_06JUL2015_005.jpg

DenbeighPoint_MB_5514_15AUG2015_001.jpg
DenbeighPoint_MB_5514_15AUG2015_002.jpg
DenbeighPoint_MB_5514_15AUG2015_003.jpg
DenbeighPoint_MB_5514_15AUG2015_004.jpg
DenbeighPoint_MB_5514_15AUG2015_005.jpg

11.2 Orthoimages

Une image en couleur, orthorectifiée et avec références géographiques pour chacun des ports indiqués à l'annexe B. L'image doit englober l'ensemble des infrastructures portuaires (structures maritimes, abris d'entreposage, aires de stationnement, hautes terres, etc.) dans les limites des propriétés en couvrant également au moins 300 m au-delà de ces limites. Comme indiqué précédemment, l'image sera fournie en plusieurs formats.

11.2.1. Nom des fichiers

Le nom des fichiers d'image doit être unique pendant toute la durée du contrat et doit respecter le format suivant :

Nomdulieu_Province_Codedulieu_JJMMMAAA_O.extension

JJMMMAAA indique la date à laquelle la photo a été prise. Voir ci-après pour bien distinguer les lettres en majuscules et en minuscules dans le nom, sans espace, le format du mois et le format de numérotation.

Exemples :

FortFrances_ON_4600_06JUL2015_O.jpg (ou .tif, .ecw, .sid)
BerensRiver_MB_5504_15AUG2015_O.jpg (ou .tif, .ecw, .sid)

11.3 Rapport de mission

Un rapport pour chaque site contenant des renseignements, entre autres les dates des vols, le temps de vol, la chambre métrique, l'aéronef, l'équipement de navigation, les paramètres de contrôle horizontaux, les conditions météorologiques, les problèmes rencontrés et tout autre point pertinent. Un rapport type contient de 1 à 3 pages, en plus des annexes. Le rapport doit être fourni en format PDF (.pdf). Un seul rapport pour tous les sites photographiés au cours d'une journée est acceptable si tous les paramètres restent les mêmes.

11.3.1. Nom des fichiers

Le nom des fichiers de rapport doit être unique pendant toute la durée du contrat et doit respecter le format suivant :

Nomdelieu_Province_Codedelieu_Rapportdevol.pdf

11.4 Produits dérivés

Tous les produits dérivés qui ont servi à préparer les orthoimages, entre autres un modèle altimétrique numérique (MNE, MNS, MNT), les données sur les points de référence horizontaux et verticaux et les données vectorielles. Les données doivent être dans un format par vecteur, par point, ou dans tout format convenable entièrement compatible avec le logiciel de SIG d'ESRI, habituellement sous forme d'un fichier .shp.

11.5 Rapport sur l'avancement du projet

À l'aide des rapports sur l'avancement du projet, l'entrepreneur peut aviser régulièrement le MPO des vols à venir, de tout vol retardé, de la situation au moins un jour après un vol réussi, de l'état d'avancement du traitement des images, des échéances en vue des livraisons, des comptes en souffrance et de tout autre problème. Les rapports doivent être produits au moins chaque mois, ou plus souvent si nécessaire, même si le rapport n'a aucune activité à signaler. Ils doivent être en format PDF et Excel. Le rapport inclura une feuille de calcul des sites et des dates où des photos ont été prises, les dates prévues des vols et les images qui ont été traitées. Un modèle de rapport précis sera mis au point après l'attribution du contrat. Un rapport type contient de 2 à 5 pages, en plus des annexes.

11.5.1. Nom des fichiers

Le nom des fichiers de rapport sur l'avancement doit être unique tout au long de la durée du contrat et doit respecter le format suivant : Rapport sur l'avancement_JJMMMAA.pdf, JJMMMAA indiquant la date du rapport.

P. ex. : Rapport sur l'avancement_01JUL12.pdf

11.6 Méthode et support de livraison

Les renseignements numériques pour chaque site doivent être livrés sur des disques durs externes portatifs. Il n'incombe pas au MPO de retourner les disques durs externes à l'entrepreneur. En plus de livrer les produits par support physique, l'entrepreneur peut également mettre sur pied un site Web ou FTP afin de livrer des données numériques à titre provisoire. Le MPO doit approuver tout site Web ou FTP au préalable et pouvoir accéder au site.

Si des données numériques pour plus d'un site sont incluses dans une livraison, elles doivent être dans des répertoires distincts et triées par nom et code de lieu ainsi que par format d'image.

11.6.1. Nom du répertoire par nom et code de lieu

Le nom du répertoire doit être unique pendant toute la durée du contrat et doit respecter le format suivant : Nom de lieu Province Code de lieu

P. ex. : Duck Bay MB 5515

11.6.2. Nom des premiers sous-répertoires par produit à livrer

Le nom des premiers sous-répertoires doit être unique pendant toute la durée du contrat et doit respecter le format suivant : Produit à livrer.

P. ex. : Bande d'images

P. ex. : Orthoimages

11.6.3. Nom des deuxièmes sous-répertoires par format d'image

Le nom des deuxièmes sous-répertoires doit être unique pendant toute la durée du contrat et doit respecter le format suivant : Format d'image.

P. ex. : JPG
P. ex. : MrSID
P. ex. : TIF

12.0 Échéancier pour la réalisation de chacune des étapes

Phase 1 : À terminer avant le 15 septembre 2015.

Phase 2 : À commencer après avoir reçu l'approbation du responsable de projet et à terminer d'ici le 15 octobre 2015.

Toutes les données des images retournées à l'entrepreneur en raison de lacunes doivent être corrigées et envoyées de nouveau dans les deux (2) semaines civiles suivantes.

13.0 Lieu des travaux

Normalement, les travaux seront exécutés à divers endroits (présentés à l'annexe B) au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, dans les Territoires du Nord-Ouest et en Ontario, ainsi que dans les locaux de l'entrepreneur.

14.0 Propriété des données

Toutes les données produites par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat deviendront la propriété du MPO. Toutes les données fournies à l'entrepreneur par des tiers, entre autres un modèle altimétrique numérique (MNE, MNS, MNT), les données sur les points de référence horizontaux et verticaux et les données vectorielles dans le cadre de ce contrat deviendront la propriété de TPSGC, et ce, malgré les accords de licence associés aux données.

Le droit de réutilisation des données produites dans le cadre de ce contrat par l'entrepreneur pour d'autres projets, du matériel de promotion ou sous toute autre forme peut être accordé ou non; l'entrepreneur doit d'abord obtenir le consentement du MPO.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

N° d'article	Description	Prix de lot
1.	Phase 1 : L'acquisition de nouvelles images numériques en couleur et en haute résolution (10 cm/pixel ou mieux) de certaines propriétés portuaires (se reporter à la liste jointe) du MPO au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, dans les Territoires du Nord-Ouest et en Ontario. La bande d'images doit être livrée et facturée au MPO.	_____ \$
2.	Phase 2 : Après l'approbation des images, les orthoimages seront préparées pour toutes les propriétés portuaires photographiées. Les images doivent être livrées et facturées au MPO au fur et à mesure de leur disponibilité. L'exigence finale requiert une orthophoto géoréférencée par port dans les formats numériques indiqués précédemment. L'orthoimage finale doit couvrir toutes les limites de la propriété de chaque site.	_____ \$
Sous-total : _____ \$		
TPS : _____ \$		
Total : _____ \$		

La base de paiement est un prix forfaitaire fixe pour chaque phase du contrat.

L'entrepreneur ne recevra pas d'autres paiements pour les déplacements en direction ou en provenance du site du projet ni pour l'hébergement.

L'entrepreneur ne recevra pas d'autres paiements pour toute dépense engagée en attendant des conditions environnementales acceptables.

L'entrepreneur ne sera pas payé pour les vols annulés en raison de problèmes opérationnels ou de conditions météorologiques.

N° de l'invitation - Solicitation No.

F2407-150007/A

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

F2407-150007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

wpg-5-38025

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG-070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS