



Demande de proposition (DDP):	NRCAN-500019821
No de référence du client	129644
Titre:	Étude sur le potentiel des données Lidar pour l'extraction des objets cartographiques autres que l'élévation
Date de la demande:	11 décembre 2015 (Heure normale de l'Est (HNE))
Date de clôture de la demande:	7 janvier 2016 à 14h (Heure normale de l'Est (HNE))
Adressez les demandes de renseignements à l'autorité contractante:	Julie Gallant Ressources Naturelles Canada Chef de l'approvisionnement Courriel : julie.gallant@canada.ca
Sécurité:	Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
Envoyer les offres a:	NRCAN.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCAN@canada.ca
Le numéro d'entreprise (NEA) _____ 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 : _____ Contact : _____ 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 : _____	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX3

1.1 INTRODUCTION.....3

1.2 SOMMAIRE3

1.3 COMPTE RENDU.....3

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES4

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....4

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS4

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....5

2.4 LOIS APPLICABLES5

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS6

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....7

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 7

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION -COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET 7

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....9

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 9

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES9

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT13

6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 13

6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 13

6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 13

6.4 DURÉE DU CONTRAT 13

6.5 RESPONSABLES..... 13

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 14

6.7 PAIEMENT 14

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... 14

6.9 ATTESTATIONS..... 15

6.10 LOIS APPLICABLES 15

6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 15

6.12 ASSURANCES..... 15

ANNEXE A.....16

ÉNONCÉ DES TRAVAUX 16

ANNEXE B.....19

BASE DE PAIEMENT 19

ANNEXE C.....20

ÉVALUATION TECHNIQUE.....20



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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 **Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 **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, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 **Attestations** : comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 **Clauses du contrat subséquent**: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les critères d'évaluation techniques, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCAN sollicite des propositions des soumissionnaires pour effectuer une revue des méthodes et outils utilisés pour l'extraction des objets cartographiques à partir des données Lidar aérien communément utilisées dans le domaine cartographique (densité de 2 à 4 points/m²) et une classification de base (bare earth seulement).

Tous les travaux devront être exécutés et terminés avant le 31 mars 2016 et la réunion de démarrage devra débuter au plus tard 2 semaines après l'octroi du contrat.

1.3 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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans tout le texte (sauf article 3.0) : **Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCAN".

- **À l'article 2 :** **Supprimer** " Les fournisseurs doivent détenir " et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**
Supprimer : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- **Paragraphe 2 de l'article 20 :** Sans objet.

2.2 Présentation 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 :

NRCAN.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCAN@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet: [RNCAN-500019821 - Étude sur le potentiel des données Lidar](#)

La proposition financière devrait être présentée dans un document distinct de la proposition technique.

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

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.



2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante à julie.gallant@canada.ca, au moins cinq (5) 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 au Québec, 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 - (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière - (1 copie électronique) dans un fichier distinct.

Section III: Attestations - (1 copie électronique)

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

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à la présente DDP.

Tous les frais liés au transfert de données ou de tous les documents que peut demander RNCAN dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'autorité contractante ne peut être imputé à un contrat découlant du processus.

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:

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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.

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.

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.

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.

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.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C – Évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires devraient présenter leur soumission financière sur le document fourni à l'annexe B – Base de paiement.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **40 000 \$ (taxes applicables en sus)**. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

4.1.2.2 Évaluation du prix

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.

4.2 Méthode de sélection -Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et



- c. obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 115 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____ Membre 3: _____

Membre 3: _____ Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :



NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (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.

5.2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat



5.2.4.1 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.

5.2.4.2 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 du soumissionnaire

Date



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 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 intitulée _____, en date du _____.

6.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), 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).

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Julie Gallant

Chef régional approvisionnement et gestion du matériel
Ressources naturelles Canada

Téléphone : (418) 648-7635

Télécopieur : (418) 648-5849

Courriel : julie.gallant@canada.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus 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.

6.7.2 Méthode de paiement – Paiement unique

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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

OU Télécopieur:

Invoicing-Facturation@NRCan.-RNCAN.gc.ca

Locale région RCN: **613-947-0987**
Sans frais: **1-877-947-0987**



Notez:

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

Note:

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

Merci de n'utiliser qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

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

Numéro de contrat : *(à compléter à l'octroi du contrat)*

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - **2010B** (2015-09-03), services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Évaluation technique
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

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



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Mise en contexte

De toutes les données géospatiales distribuées via GéoGratis et GéoBase, les données d'élévation nationales sont de loin les plus utilisées par la communauté Géomatique canadienne. Ces dernières années, le Lidar est devenu l'une des principales technologies utilisées pour l'acquisition de données d'élévation de haute précision. Ces données sont aussi devenues essentielles à plusieurs secteurs d'activité comme la foresterie, la gestion des risques d'inondation, la planification urbaine, l'évaluation des ressources géologiques et minières, etc... Pour combler ces demandes grandissantes, il s'acquiert de plus en plus de données Lidar à travers le pays par les différents paliers de gouvernement. Ainsi, grâce à des initiatives nationales impliquant RNCAN, comme le programme d'atténuation des catastrophes et l'inventaire forestier, le gouvernement fédéral fera l'acquisition de plusieurs millions de km² de données Lidar. Pour les prochaines années, ces deux projets comptent couvrir environ 40% du pays en données Lidar.

Toutes ces données qui seront gérées par RNCAN seront des sources d'information importantes pour générer d'autres couches d'information en plus de l'élévation. En effet, grâce aux multiples informations qu'elles comportent, les données Lidar sont plus que l'élévation, car elles permettent aussi d'extraire d'autres thèmes comme les infrastructures critiques, l'hydrographie ou la végétation. Bien qu'elles apportent beaucoup d'information, les données Lidar sont particulières de par leur structure, ce qui exige des outils et méthodologies particuliers et adaptés à la nature de cette donnée. D'autre part, ces données représentent aujourd'hui une belle occasion à notre organisation de mettre à jour nos couches de données existantes comme l'hydrographie ou les infrastructures tout en améliorant grandement la qualité et la précision de ces données et tout cela à moindre coût.

Objectif

Lorsque combinées à l'élévation, certaines informations contenues dans les données Lidar comme l'intensité permettent de détecter une multitude d'objets cartographiques. De nos jours il existe une panoplie de travaux qui adressent la problématique de détection des objets cartographiques à partir des données Lidar. Les travaux et outils qui adressent cette problématique sont à divers degrés de maturité et d'automatisation, et par conséquent le choix des outils capables de supporter une production de masse représente un réel défi. Donc, le principal objectif de cet appel d'offres est de déterminer le potentiel des données Lidar aérien pour l'extraction des objets cartographiques et puis de connaître les méthodes et les outils pertinents nécessaires à l'extraction des objets qui présentent un meilleur potentiel;

Tâches à réaliser

D'une manière générale, les tâches à réaliser pour couvrir cet énoncé des travaux consistent en une revue des méthodes et outils utilisés pour l'extraction des objets cartographiques à partir des données Lidar aérien communément utilisées dans le domaine cartographique (densité de 2 à 4 points/m²) et une classification de base (bare earth seulement). Spécifiquement, les éléments suivants doivent faire partie de l'étude :



- Une revue des méthodes automatiques et semi-automatiques pertinentes pour l'extraction des objets cartographiques à partir des données Lidar aérien et production d'un rapport;
- Pour les couches d'information qui représentent un grand potentiel, réaliser une revue des outils actuellement disponibles pour extraire ces informations et proposer une méthodologie pour combler les lacunes qui entravent la mise en production. Le résultat sera présenté sous forme de rapport;
- Présentation des résultats de l'étude et une formation sur les principaux outils sélectionnés pour l'extraction des objets.

Livrables

Livrable 1 : Réunion de démarrage

La réunion de démarrage aura lieu dans les deux (2) semaines suivant la signature du contrat. La date, le type de rencontre (téléphone, vidéoconférence, webex, en personne) et le lieu de la rencontre (si en personne) seront décidés conjointement entre RNCAN et le fournisseur. L'objectif de la réunion est de discuter de l'ensemble de la proposition et de clarifier les échéanciers inclus dans le tableau de ventilation des efforts. Le fournisseur pourra utiliser la langue de son choix (français ou anglais) pour la réunion de démarrage.

Livrable 2 : Rapport sur les méthodes d'extraction

Le but de ce rapport est dressé l'état des connaissances sur les approches d'extraction des objets cartographiques à partir des données Lidar aérien. Ce rapport doit contenir entre autres l'extraction des objets cartographiques suivants :

- Le réseau hydrographique (les cours d'eau et les lacs) ainsi que les méthodes pour assurer l'écoulement des rivières et l'aplanissement des lacs;
- Les bâtiments
- Le réseau routier
- Les lignes de transport d'énergie

Pour chacun des éléments, une analyse du degré de maturité de l'approche et son potentiel d'être utilisée dans un contexte de production doivent être présentés. Ce rapport doit aussi présenter une liste préliminaire des outils qui seront testés et la démarche préliminaire pour les tests qui seront réalisés.

Livrable 3 : Rapport sur les outils d'extraction

Le but de ce rapport est de dresser l'état actuel des technologies (Open source et commerciales) disponibles pour l'extraction des objets cartographiques à partir des données Lidar aérien. Suite au livrable 2, en accord avec RNCAN une liste des thèmes qui présentent un haut potentiel d'extraction sera établie. Cette liste comportera au moins trois thèmes. Ce rapport doit contenir entre autres :



- L'approche générale qui sera utilisée pour les tests
- Pour chaque thème, plusieurs outils doivent être testés avec des jeux de données qui seront défini en collaboration avec le chargé de projet.
- Pour chaque outil testé, le rapport doit présenter les éléments suivants : le coût de l'outil, la convivialité, le degré d'automatisation, la qualité des résultats, les forces et faiblesses de l'outil,
- Pour chaque thème retenu, le choix du meilleur outil d'extraction et de l'écart à combler pour l'utilisation de cet outil dans un contexte de production doit être présentés

Livrable 4 : Présentation finale de l'étude et formation

Le but de ce livrable est de présenter le résultat final de cette étude à l'équipe de RNCAN et aussi de discuter les ajustements qui seront apportés aux versions finales des deux rapports précédents. Cette présentation sera aussi suivie d'une formation d'une journée sur les outils testés retenus. La présentation des résultats et la formation auront lieu dans les locaux de RNCAN à Sherbrooke.

Acceptation des livrables

Le dernier livrable doit obligatoirement être remis avant le 31 mars 2016. La personne ressource de RNCAN est responsable de l'acceptation de chacun des livrables. Le délai d'acceptation pour un livrable peut aller jusqu'à 3 semaines. Pour être accepté, un livrable doit : être opérationnel; rencontrer les spécifications décrites dans cet EDT pour ce livrable; et être à l'entière satisfaction de RNCAN.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PRIX FERME

Le prix est **ferme et tout inclus**, comprenant sans s'y limiter, l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement, les frais de déplacement et de subsistance et autres articles et frais nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, TPS et TVQ non comprises

Article	Description	Prix ferme
1	Prix de lot ferme tout inclus pour tous les livrables décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux (en devises canadiennes, TPS et TVQ non comprises).	\$CAD

***POUR ÉVALUATION : LIMITATION DE FINANCEMENT

RNCAN a affecté un financement maximum de **40 000\$** à ce besoin, ce qui **inclut le prix d'exécution des travaux, et tous les frais de déplacement et de subsistance et frais divers pouvant être nécessaires**; la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas visées par la limitation de financement; **toute soumission dépassant ce maximum sera automatiquement jugée non conforme et ne sera pas évaluée.**



ANNEXE C

ÉVALUATION TECHNIQUE

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.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	<p><u>Expérience du soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans l'exécution de projets dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de un (1) projet réalisé et terminé dans l'extraction des objets cartographiques à partir des données Lidar ; <p><u>ET</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de un (1) projet réalisé et terminé dans la collecte d'information, la compilation d'information, l'analyse d'information, la synthèse d'information et la présentation de l'information. <p>Note : Les projets doivent avoir été réalisés et terminés dans les 10 dernières années. Un même projet peut comprendre les deux domaines de compétence.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O2	<p><u>Expérience des ressources</u></p> <p>Au moins une des ressources proposées doit posséder 12 mois d'expérience dans le domaine du Lidar (incluant l'extraction des objets cartographiques);</p> <p><u>ET</u></p> <p>Au moins une des ressources proposées doit posséder 12 mois d'expérience dans l'acquisition ou la mise à jour de données topographiques.</p> <p>Note : L'expérience doit avoir été acquise dans les 10 dernières années. L'expérience est déterminée par les curriculum vitae. Une même ressource peut posséder l'ensemble des expériences requises.</p>		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCAN utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCAN s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCAN pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour chacun des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires, et qui ensuite atteignent ou surpassent le nombre de points requis pour les critères techniques cotés (70 points du total des points possible) feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points minimum requis seront réputées non conformes.

No de l'exigence	Exigence cotée	Méthode de pointage des critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible
C1	<p><u>Clarté, organisation et logique de la proposition</u></p> <p>1. Le soumissionnaire devrait présenter sa proposition d'une manière claire, logique et bien organisée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le document est facile à comprendre et les sections sont bien identifiées. (10 points maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • 0 = inacceptable • 2 = pauvre • 4 = Non satisfaisant • 6 = bien 	20



		<ul style="list-style-type: none"> • 8 = très bien • 10 = excellent <ul style="list-style-type: none"> • Degré de logique dans l'expression des idées. (10 points maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • 0 = inacceptable • 2 = pauvre • 4 = Non satisfaisant • 6 = bien • 8 = très bien • 10 = excellent <p><i>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</i></p>	
<p>C2</p>	<p><u>Approche et méthode</u> Le soumissionnaire devrait présenter une méthode démontrant clairement une approche qui mènera à la réussite du projet.</p> <p>La proposition sera évaluée en fonction des facteurs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compréhension des besoins et des objectifs du projet; 2. Méthode de collecte d'information; 3. Sources d'information qui seront consultées; 	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension des besoins et des objectifs du projet (10 points maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • 0 = inacceptable • 2 = pauvre • 4 = Non satisfaisant • 6 = bien • 8 = très bien • 10 = excellent • Méthode de collecte d'information (10 points maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • 0 = inacceptable • 2 = pauvre • 4 = Non satisfaisant • 6 = bien • 8 = très bien • 10 = excellent • Sources d'information (10 points maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • 0 = inacceptable • 2 = pauvre • 4 = Non satisfaisant • 6 = bien • 8 = très bien • 10 = excellent 	<p>40</p>



	<p>4. Méthode de recherche : proposition, calendrier, mécanismes de collecte d'information, instruments utilisés, outils qui serviront à compiler les données (10 points);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode de recherche (10 points maximum) <ul style="list-style-type: none"> • 0 = inacceptable • 2 = pauvre • 4 = Non satisfaisant • 6 = bien • 8 = très bien • 10 = excellent <p><i>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</i></p>	
<p>C3</p>	<p>Description générale du travail à effectuer</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une proposition incluant un plan de travail détaillé pour réaliser le mandat, soit décrire le travail à faire, les exigences à rencontrer et une description complète de la manière dont tous les livrables décrits dans cet énoncé de travail seront rencontrés.</p> <p>Note: Le plan de travail devrait contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information détaillée sur le travail à réaliser, une description complète des activités à réaliser et des ressources employées; • Tableau de ventilation des efforts, incluant le nombre d'heures alloué à chaque tâche, la date de livraison de chaque tâche ainsi que le nom de la ressource. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de travail (10 points maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • 0 = inacceptable • 2 = pauvre • 4 = Non satisfaisant • 6 = bien • 8 = très bien • 10 = excellent <p><i>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</i></p>	<p>10</p>
<p>C4</p>	<p><u>Qualification des ressources</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ou les ressources proposées ont des connaissances et l'expérience directement en lien avec les exigences du projet.</p> <p>Note 1: Le nombre de mois d'expérience correspond au nombre de mois durant lesquels la ressource proposée a travaillé à la réalisation des projets dans les champs d'activités ci-joints. On peut interpréter ceci comme étant la durée du projet multipliée par le pourcentage de participation de la ressource.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire chaque projet comme suit :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans le domaine du Lidar (5 points maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • 0 = moins de 23 mois d'expérience • 3 = entre 24 et 47 mois d'expérience • 4 = entre 48 et 71 mois d'expérience • 5 = plus de 72 mois d'expérience • Expérience dans l'acquisition/mise à jour de données topographiques. (5 points maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • 0 = moins de 23 mois d'expérience • 3 = entre 24 et 47 mois d'expérience • 4 = entre 48 et 71 mois d'expérience • 5 = plus de 72 mois d'expérience 	<p>45</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • <i>titre;</i> • <i>coordonnées du client ou de l'entreprise;</i> • <i>dates de début et de fin (année/mois);</i> • <i>brève description;</i> • <i>participation et responsabilité des ressources proposées dans le cadre du projet.</i> <p>Note 2 : L'expérience demandée peut être cumulative si le soumissionnaire propose plus d'une ressource. Par contre, pour chaque exigence (colonne suivante), le soumissionnaire peut présenter au maximum deux ressources.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans le domaine du Lidar appliqué à l'extraction des objets cartographiques (5 points maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • 0 = moins de 23 mois d'expérience • 3 = entre 24 et 47 mois d'expérience • 4 = entre 48 et 71 mois d'expérience • 5 = plus de 72 mois d'expérience • Expérience dans la recherche, la collecte, la compilation, l'analyse et la synthèse de données pour la réalisation de revues de la littérature dans le domaine du Lidar et des systèmes d'information géographique (15 points maximum): <ul style="list-style-type: none"> • 0 = moins de 23 mois d'expérience • 5 = entre 24 et 47 mois d'expérience • 10 = entre 48 et 71 mois d'expérience • 15 = plus de 72 mois d'expérience • Expérience dans la prestation de services de formation technique dans le domaine de la géomatique (15 points maximum): <ul style="list-style-type: none"> • 0 = moins de 23 mois d'expérience • 5 = entre 24 et 47 mois d'expérience • 10 = entre 48 et 71 mois d'expérience • 15 = plus de 72 mois d'expérience 	
Total points			115



GRILLE D'ÉVALUATION	
Excellent (10 points)	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
Très bien (8 points)	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
Bien (6 points)	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
Insuffisant (4 points)	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
Faible (2 points)	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
Inacceptable (0 points)	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.