



Return Bids to :

Retourner Les Soumissions à :

Natural Resources Canada – Ressources naturelles Canada
Bid Receiving Unit – Mailroom
Unité de réception des soumissions, Salle du courrier
588 rue Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Attention: Valerie Holmes

Request for Standing Offer

Demande d'offre à commandes

Canada, as represented by the Minister of Natural Resources Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the client identified herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Ressources naturelles Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom de client identifié ci-après

Comments – Commentaires

If using a courier service to deliver your bid response, please ensure that the Bid Solicitation Number, closing date and time are identified on the front of the courier envelope

Issuing Office – Bureau de distribution

Finance and Procurement Branch
Natural Resources Canada
580 Booth Street, 5th Floor
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Title – Sujet Reproduction de photos aériennes de la Photothèque nationale de l'air (PNA) | |
| Solicitation No. – No de l'invitation NRCAN-5000026583 | Date 08 Décembre 2016 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 5000026583 | |
| Requisition Reference No. - N° de la demande 133496 | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EDT on – le 19 Janvier 2017 | |
| Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Valerie Holmes Valerie.holmes@canada.ca | Buyer ID – Id de l'acheteur AB4 |
| Telephone No. – No de telephone (343) 292-8371 | Fax No. – No. de Fax (613) 947-5477 |
| Security – Sécurité This Standing Offer does not have a security requirement Cette d'offre à commandes n'est pas une exigence de sécurité | |
| If marked "X" please see the box to the left <input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy required S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche Accusé de réception requis | |
| Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Natural Resources Canada 588 Booth Street Ottawa, Ontario K1A 0Y7 | |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: _____ Facsimile No.:- No. de télécopieur: _____ Email :- Courriel : _____ | |
| Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) _____ Signature | |
| _____ Date | |



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....4

1. Introduction 4

2. Sommaire..... 4

 2.1 Accords commerciaux applicables 4

3. Exigences relatives à la sécurité..... 5

4. Compte rendu 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS6

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées 6

2. Présentation des offres..... 6

3. Demandes de renseignements – demande d’offres à commandes 7

4. Lois applicables 7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES8

1. Instructions pour la préparation des offres 8

 1.1 Fluctuation du taux de change 9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....10

1. Procédures d’évaluation 10

 1.1 Évaluation technique..... 10

 1.2 Critères techniques cotés 11

2. Méthode de sélection 13

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES14

1. Attestations exigées avec l’offre..... 14

 1.1 Attestations exigées avec l’offre 14

2. Attestations additionnelles préalables à l’émission d’une offre à commandes 14

 2.1 Statut et disponibilité du personnel 14

 2.2 Études et expérience 15

 2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire 15

 2.4 Désignation autochtone 17

 2.5 Attestations des taux ou du prix..... 17

 2.6 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms et documentation exigée 18

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D’ASSURANCES19

1. Exigences relatives à la sécurité..... 19

2. Capacité financière 19

3. Exigences en matière d’assurance 19

PARTIE 7 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT20

A. OFFRE A COMMANDES20

1. Offre..... 20

2. Exigences relatives à la sécurité..... 20

3. Clauses et conditions uniformisées 20

 3.1 Conditions générales 20

 3.2 Conditions générales supplémentaires 20

 3.2 Rapports d’utilisation périodique – offres à commandes 22

4. Durée de l’offre à commandes 22

 4.1 Période de l’offre à commandes 22

 4.2 Prolongation de l’offre à commandes 22

 4.3 Évaluation du rendement du titulaire d’offres à commandes 23

5. Responsables 23

 5.1 Responsable de l’offre à commandes 23

 5.2 Chargé de projet..... 23

 5.3 Représentant de l’offrant 24

 5.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires 24

6. Utilisateurs désignés..... 24

7. Procédures pour les commandes 24

8. Instrument de commande 25



| | | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9. | Limite des commandes subséquentes | 25 |
| 10. | Ordre de priorité des document | 25 |
| 11. | Certifications | 25 |
| 11.1 | Conformité | 25 |
| 12. | Lois applicables..... | 25 |
| B. | CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 25 |
| 1. | Énoncé des travaux..... | 25 |
| 2. | Clauses et conditions uniformisées | 26 |
| 3. | Conditions générales supplémentaires..... | 26 |
| 3.1 | Sanctions internationales | 26 |
| 3.2 | Règlement des différends | 26 |
| 3.3 | Retenues d'impôt de 15 pour cent..... | 27 |
| 3.4 | Ressortissants étrangers | 27 |
| 3.5 | Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires | 27 |
| 3.6 | Modalités de paiement | 27 |
| 4. | Durée du contrat..... | 27 |
| 4.1 | Période du contrat..... | 27 |
| 5. | Paieement..... | 27 |
| 5.1 | Base de paiement (prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)) | 27 |
| 5.2 | Clauses de Guide des CUA..... | 28 |
| 6. | Instructions relatives à la facturation | 28 |
| 7. | Assurance..... | 28 |
| ANNEXE « A » | - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 29 |
| ET1 | Titre | 29 |
| ET2 | Contexte | 29 |
| ET3 | Objectif | 29 |
| ET4 | Exigences du projet | 29 |
| ET4.1 | Tâches, produits livrables, jalons et calendrier | 29 |
| ET5 | Autres exigences de l'EDT | 30 |
| ET5.1 | Responsabilités de l'entrepreneur | 30 |
| ET6 | Lieu des travaux..... | 31 |
| ET7 | Documents de la PNA endommagés | 31 |
| ANNEXE « A1 » | - EXIGENCES RELATIVES À LA CONSERVATION ET À L'ENVIRONNEMENT | 32 |
| ANNEXE « A2 » | - EXIGENCES TECHNIQUES | 33 |
| 1. | Radiométrie – capacité de reproduire les couleurs et/ou les nuances de gris : | 33 |
| 2. | Résolution et distorsions géométriques : | 33 |
| 3. | Artéfacts : | 33 |
| 4. | Format de fichier et supports physiques | 34 |
| ANNEXE « A3 » | ANALYSE COMPARATIVE ET ÉVALUATION | 35 |
| 1. | Processus de numérisation, matériel, logiciel et installations | 35 |
| 2. | Radiométrie – capacité de reproduire les couleurs et/ou les nuances de gris | 35 |
| 3. | Résolution et distorsions géométriques..... | 35 |
| 4. | Artéfacts | 36 |
| 5. | Contrôle de la qualité après le processus de demande – surveillance..... | 36 |
| ANNEXE « B » | - BASE DE PAIEMENT | 37 |
| 1. | Renseignements généraux..... | 37 |
| 1.1 | Taxes relatives aux soumissions reçues | 37 |
| 2. | Offre financière de l'offrant – renseignements relatifs aux prix, à remplir par l'offrant | 37 |
| 3.1 | Taux fermes | 37 |
| ANNEXE « C » | - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 38 |
| ANNEXE « D » | - ÉVALUATION DU RENDEMENT DU FOURNISSEUR..... | 40 |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » - Énoncé des Travaux
- Annexe « B » - Base de paiement
- Annexe « C » - Exigences d'assurance
- Annexe « D » - Évaluation du Rendement du Fournisseur

2. Sommaire

Au moyen de la présente Demande d'offre à commandes (DOC), Ressources naturelles Canada (RNCan) et la Photothèque nationale de l'air (PNA) souhaitent qualifier des fournisseurs pour la reproduction électronique de documents photographiques originaux de la PNA à un niveau de qualité tel qu'il est possible d'effectuer une photogrammétrie et une interprétation visuelle de photos à partir des reproductions, comme s'il s'agissait des documents d'origine, tout en conservant les originaux dans l'état dans lequel l'entrepreneur les a reçus. La présente offre à commandes comportera deux (2) volets :

- Volet 1 : Activités quotidiennes
- Volet 2 : Numérisation de masse

2.1 Accords commerciaux applicables

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).



3. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette demande d'offre à commandes ou à toute commande subséquente émanant d'offres à commandes.

4. Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document **2006 (2016-04-04)**, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.2 - Présentation des offres du document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : PWGSC
INSÉRER : NRCan

Le paragraphe 5.4 – Présentation des offres du document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : 60 jours
INSÉRER : 120 jours

Le paragraphe 8.1 – Transmission par télécopieur du document 2006 (2016-0404), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

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

2. Présentation des offres

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

Ressources naturelles Canada
Service de réception des soumissions
Salle de courrier
588 rue Booth, Salle 108
Ottawa, Ontario
K1A 0Y7
Attention: **Valerie Holmes**

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

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



- 2.1** En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **trois (3)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

COPIE PAPIER :

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

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

Section III : Attestations – 1 copie

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

OU :

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

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

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

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

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

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

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

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

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

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:



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

1. Section I: Soumission technique

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

2. Section II: Soumission financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

3. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoire

Remarque: Les critères obligatoires O4 et O5 seront évalués en fonction de la réponse scannée soumise à O7

| Élément | Exigence obligatoire | Conforme | N° de page de la proposition |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Tous les volets de travail : | | | |
| O1 | L'entreprise du soumissionnaire où sera effectuée la numérisation DOIT se trouver à moins de 75 km du Complexe de la rue Booth de RNCan, situé au 615, rue Booth, Ottawa (Ontario), afin de réduire au minimum le risque de perte de photos. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| O2 | Le soumissionnaire DOIT fournir le curriculum vitae du chef d'équipe du projet proposé pour ce besoin. Cette ressource proposée sera le point de contact et l'expert technique qui pourra répondre aux questions techniques de RNCan/PNA et qui devra veiller à l'obtention en temps opportun de résultats acceptables en ce qui concerne tous les produits livrables. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| O3 | Le soumissionnaire DOIT fournir en référence trois (3) clients vérifiables pour lesquels des travaux similaires ont été effectués. Les renseignements suivants doivent être fournis : 1. le nom et l'adresse de l'entreprise; 2. le nom et le numéro de téléphone de la personne à joindre chez le client; 3. une courte description des travaux exécutés au cours des huit dernières années, p. ex. la numérisation de photographies aériennes et/ou de photos similaires/comparables; 4. la ou les dates et la durée de tous les projets; et 5. la valeur en dollars des projets. RNCan DOIT pouvoir communiquer avec au moins deux (2) des références fournies dans les 15 jours suivant la date de clôture des soumissions. RNCan se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées à titre de références afin de vérifier les données fournies dans la proposition du soumissionnaire. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| O4 | Rendement radiométrique et qualité d'image : a - Les reproductions DOIVENT être exemptes d'artéfacts attribuables à l'environnement physique ou à une défaillance de l'équipement ou du logiciel, p. ex. anneaux de Newton, lignes de balayage manquantes, éléments morts, éléments brisés ou mal alignés, et faux éléments, comme des bandes ou des régions inexistantes. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |



| Élément | Exigence obligatoire | Conforme | N° de page de la proposition |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | <p>b - Les reproductions DOIVENT être exemptes d'artéfacts attribuables à une formation, une procédure ou un fonctionnement inadéquats. Voici quelques exemples : découpage ou élimination de pixels de la scène, compression des pixels, modification de la valeur des pixels numérisés pour les adapter à un gamma ou un histogramme en particulier, ou modification attribuable à l'application d'une technique quelconque de traitement d'image.</p> <p>c - Les repères de centrage et les annotations DOIVENT être clairement visibles, et leur netteté ne doit pas être altérée par un quelconque traitement.</p> <p>d - Le soumissionnaire DOIT réussir l'essai radiométrique d'au moins 16 niveaux de gris.</p> | | |
| 05 | <p>Distorsions géométriques et résolution de numérisation :</p> <p>a - Le soumissionnaire DOIT pouvoir reproduire de façon électronique des documents réfléchissants originaux à une résolution vraie de 800 points par pouce (PPP) et de 1 200 PPP en X et en Y (+/- 20 %).</p> <p>b - L'erreur de position ne DOIT pas être supérieure à 200 microns.</p> | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| 06 | Le soumissionnaire DOIT fournir des détails sur ses méthodes de contrôle de la qualité afin de garantir l'intégrité des photos. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| 07 | <p>Le soumissionnaire DOIT communiquer avec le responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant l'affichage de la soumission pour prendre possession de cinq lots de photos qui doivent être numérisées sur DVD, CD ou clé USB à la résolution demandée et indiquée sur le lot et ensuite les retourner avec sa soumission aux fins d'évaluation.</p> <p>Remarque : Compte tenu du fait que RNCAN possède un nombre limité de lots de photos, le soumissionnaire DOIT retourner les lots de photos au responsable de l'offre à commandes dans les trois jours ouvrables suivant leur cueillette. Autrement, sa candidature pourrait être éliminée de ce processus.</p> | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |

1.2 Critères techniques cotés

| Exigences cotées | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Élément | Exigence | Répartition des points | Nombre maximal de points | Conformité démontrée |
| Tous les volets de travail : | | | | |
| C1 | <p>Références :</p> <p>Une vérification des références sera effectuée pour déterminer et vérifier les interactions personnelles du soumissionnaire avec d'anciens clients.</p> | <p>Les points seront attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>1) Capacité de respecter les échéanciers</p> | 20 | |



| Exigences cotées | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Élément | Exigence | Répartition des points | Nombre maximal de points | Conformité démontrée |
| | RNCan se réserve le droit de communiquer avec au moins deux (2) des clients cités à titre de références et de discuter avec eux du rendement lors de travaux antérieurs. | (5 points). 2) Service à la clientèle (5 points). 3) Qualité des produits livrables (5 points). 4) Capacité de l'entrepreneur de corriger les erreurs commises (5 points). | | |
| C2 | Contrôle de la qualité Le chef d'équipe du soumissionnaire possède une expérience de la supervision du processus de contrôle de la qualité pour : a) déceler ou prévenir les anomalies; b) mettre en place des mesures de prévention. | a) 10 points b) 10 points | 20 | |
| C3 | Radiométrie : Les 5 paquets de photos seront évalués selon les critères suivants : | 32 points : Au moins 16 niveaux de gris (conformément à l'exigence O6d). 2 points pour chaque niveau de gris supplémentaire reconnu. | 40 | |
| C4 | Résolution : La résolution de numérisation est identique en X et en Y. L'évaluation reposera sur la différence de résolution entre X et Y. | 0 % - 5 % 50 >5 % - 10 % 35 >10 % - 15 % 20 >15 % - 20 % 5 Plus de 20 % 0 | 50 | |
| C5 | Distorsions géométriques : Distorsions géométriques exprimées sous forme d'erreurs de position. | 20 microns 150 40 microns 120 60 microns 80 80 microns 70 100 microns 60 120 microns 50 140 microns 40 160 microns 30 180 microns 20 190 microns 10 ≥200 microns 0 | 150 | |
| Total des points disponibles | | | 280 | |
| Total des points exigés pour qu'une proposition soit jugée conforme (60 %) | | | 168 | |



2. Méthode de sélection

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

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (70 %) et de prix (30 %) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.

| Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Points techniques obtenus par le soumissionnaire | 88 | 82 | 76 |
| Prix proposé par le soumissionnaire | \$85,000 | \$80,000 | \$75,000 |
| CALCULATIONS | | | |
| | Points techniques obtenus | Points cotés de prix obtenus | Total des points obtenus |
| Soumissionnaire 1 | $\frac{88 \times 70}{88} = 70.00$ | $\frac{**75 \times 30}{85} = 26.47$ | 96.47 |
| Soumissionnaire 2 | $\frac{82 \times 70}{88} = 65.23$ | $\frac{**75 \times 30}{80} = 28.13$ | 93.36 |
| Soumissionnaire 3 | $\frac{76 \times 70}{88} = 60.46$ | $\frac{**75 \times 30}{75} = 30.0$ | 90.46 |
| * Représente la cote technique la plus élevée. | | | |
| ** Représente la proposition au plus bas prix. | | | |

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

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

Remarque : S'il devait y avoir une entreprise autochtone qualifiée, RNCAN se réserve le droit de réserver une (1) convention d'offre à commandes en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) pour cette entreprise autochtone.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec l'offre

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

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

1.1 Attestations exigées avec l'offre

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

2.1 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.2 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 de l'entreprise

Date

2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () **NON** ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire : _____
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : _____
- c) la date de la cessation d'emploi : _____
- d) le montant du paiement forfaitaire : _____
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : _____
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire incluant : _____

La date du début : _____

d'achèvement : _____

le nombre de semaines : _____

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

Honoraires Professionnels

Montant

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



2.4 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.5 Attestations des taux ou du prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



2.6 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

| NOM | PRÉNOM | TITRE |
|-----|--------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



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

1. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à la présente demande d'offre à commandes ou à toute commande subséquente émanant d'offres à commandes.

2. Capacité financière

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

3. Exigences en matière d'assurance

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

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



PARTIE 7 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE A COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à cette offre à commandes.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le paragraphe 1 – Interprétation du 2005 (2016-04-04), est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux pulics et Services gouvernementaux Canada

INSERER : Ressources naturelles Canada

3.2 Conditions générales supplémentaires

3.2.1 Sanctions internationales

Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).

L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada.

3.2.2 Règlement des différends

Médiation

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



Arbitrage

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

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

Signification de « différend »

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

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

Option 1 :

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

Option 2 :

Chaque partie :

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

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

3.2.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent

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

3.2.4 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur étranger



3.2.5 Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires

La conformité des attestations fournies par le soumissionnaire retenu est une condition du contrat et pourrait faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat ainsi que pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes. Dans le cas où l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou qu'il est déterminé qu'il a donné, délibérément ou non, une attestation fautive, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements en vertu des clauses d'inexécution du contrat et/ou selon la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.2.6 Modalités de paiement

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture jugée acceptable (format et renseignements qu'elle contient) par le chargé de projets indiqué dans le contrat. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Paiements après exécution des travaux pour les frais engagés conformément à la méthode de paiement.

3.2 *Rapports d'utilisation périodique – offres à commandes*

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **dix (10)** jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. **Durée de l'offre à commandes**

4.1 *Période de l'offre à commandes*

La période pour l'offre à commandes est d'une période de douze (12) mois à compter de l'attribution de l'offre à commandes avec quatre (4) périodes d'option de douze mois. La période est antérieure à la date d'attribution de l'Accord jusqu'au **31 décembre 2017**.

4.2 *Prolongation de l'offre à commandes*

Par les présentes, le soumissionnaire accorde à RNCAN l'option irrévocable de prolonger la période de l'offre à commandes pour une période allant jusqu'à **quatre (4)** périodes additionnelles de **douze (12)** mois, dans les mêmes modalités et conditions. RNCAN peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis par écrit au soumissionnaire (l'entrepreneur) au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée de l'offre à commandes, les taux et les prix seront conformes aux dispositions de l'offre à commandes.



L'option ne pourra être exercée que par le chargé de projet, et toute prolongation de la durée de l'offre à commandes sera confirmée par une modification officielle de l'offre à commandes, émise par l'autorité contractante.

4.3 Évaluation du rendement du titulaire d'offres à commandes

RNCan évaluera le rendement de tous les titulaires d'une offre à commandes (OC) dans le cadre de **chacune** des commandes subséquentes passées. Le rendement sera évalué selon les critères énoncés à l'Annexe D – Évaluation du rendement du fournisseur, après chaque commande subséquente exécutée. L'évaluation du rendement du fournisseur servira à garantir que les titulaires d'offres à commandes fournissent des services de reproduction de qualité dans le cadre de chaque commande subséquente.

La feuille de rendement du fournisseur vise à favoriser les communications continues avec les titulaires d'OC, et à s'assurer que ces derniers offrent un rendement acceptable. L'évaluation du rendement du fournisseur sera utilisée pour **chaque** commande subséquente exécutée par un titulaire d'OC choisi, et celui-ci recevra une copie de l'évaluation de son rendement. Le titulaire d'OC aura l'occasion de formuler des commentaires sur les résultats de son rendement. À l'expiration de chaque commande subséquente, l'évaluation du rendement du fournisseur sera remise au titulaire d'OC pour qu'il puisse y répondre. Le pointage final attribué par RNCan est réputé définitif et à son entière discrétion.

Si le fournisseur échoue à l'évaluation de son rendement en obtenant une note inférieure à 80 %, le titulaire d'OC pourrait être pénalisé. Ces sanctions pourraient entraîner une ou plusieurs des mesures suivantes :

- rencontrer RNCan, aux frais du fournisseur, afin d'examiner les problèmes et de déterminer la façon de les régler;
- refuser d'inviter le titulaire d'OC à soumissionner aux deux (2) prochaines occasions, après l'obtention des deux premières fois d'une note moyenne inférieure à 80 %.
- refuser d'inviter le titulaire d'OC à soumissionner de nouveau pendant la durée totale de l'offre à commandes, y compris les périodes d'options, après l'obtention d'une quatrième fois d'une note moyenne inférieure à 80 %.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Valérie Holmes

Agent principal de négociation de contrats
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth, 5^{ème} étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4
Téléphone: (343) 292-8371
Télécopieur: (613) 947-5477
Courriel: valerie.holmes@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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



5.3 Représentant de l'offrant

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.4 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 (LPPF), 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. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **Ressources naturelles Canada.**

7. Procédures pour les commandes

Volet 1 : Offre à commandes multiples comportant un droit de premier refus :

Lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné communique avec l'offrant classé au premier rang afin de savoir si ce dernier est en mesure d'y répondre. Si l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée peut répondre au besoin, il lui passera une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes contactera l'offrant qui a déposé la seconde offre à commandes la mieux cotée. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées selon le principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée ne peut pas répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes versera à son dossier une note en conséquence. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

Volet 2 : Répartition proportionnelle :

Les commandes subséquentes sont passées suivant une répartition proportionnelle, de sorte que l'offrant qui est classé au premier rang reçoit le plus important volume des travaux préétabli, l'offrant qui est classé au deuxième rang reçoit le deuxième plus important volume des travaux préétabli, etc. (par exemple, 50 p. 100 du volume des travaux attribué à l'offre à commandes classée au premier rang, 30 p. 100 à l'offre classée au deuxième rang et 20 p. 100 à l'offre classée au troisième rang).

RNCan se réserve le droit de limiter à quatre (4) le nombre d'offres à commandes octroyées.

La méthode de sélection proportionnelle sera déterminée comme suit :

2 fournisseurs qualifiés : au moins 60 % du volume attribué au premier rang, au moins 40 % du volume attribué au deuxième rang.

3 fournisseurs qualifiés : au moins 50 % du volume attribué au premier rang, au moins 30 % du volume attribué au deuxième rang et au moins 20 % du volume attribué au troisième rang.

4 fournisseurs qualifiés : au moins 40 % du volume attribué au premier rang, au moins 30 % du volume attribué au deuxième rang, au moins 20 % du volume attribué au troisième rang et au moins 10 % du volume attribué au quatrième rang.



Remarque : Les pourcentages indiquent des « occasions ». Si un offrant d'un rang supérieur refuse une occasion, celle-ci est offerte à l'offrant suivant au classement.

RNCAN se réserve le droit d'octroyer une (1) offre à commandes à une entreprise autochtone qualifiée, le cas échéant. RNCAN réservera 10 % des occasions d'affaires, à moins que l'entreprise se classe parmi les trois (3) premières; alors, les volumes proportionnels s'appliqueront.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, commande subséquente à une offre à commandes.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse). RNCAN prévoit dépenser au total 1 M\$ entre tous les titulaires d'OC dans le cadre de l'offre à commandes, y compris toutes les périodes d'option.

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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005 (2016-04-04)** - Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires, définies aux présentes;
- e) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- f) Annexe « B » - Base de paiement;
- g) Annexe « C » - Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe « D » - Évaluation du Rendement du Fournisseur;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Certifications

11.1 Conformité

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

12. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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



2. **Clauses et conditions uniformisées**

2035 (2016-04-04), **Conditions générales - besoins plus complexes de services**, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. **Conditions générales supplémentaires**

3.1 *Sanctions internationales*

Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).

L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada.

3.2 *Règlement des différends*

Médiation

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

Arbitrage

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

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

Signification de « différend »

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

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

Option 1 :

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



Option 2 :

Chaque partie :

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

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

3.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent

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

3.4 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur étranger

3.5 Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires

La conformité des attestations fournies par le soumissionnaire retenu est une condition du contrat et pourrait faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat ainsi que pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes. Dans le cas où l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou qu'il est déterminé qu'il a donné, délibérément ou non, une attestation fautive, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements en vertu des clauses d'inexécution du contrat et/ou selon la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.6 Modalités de paiement

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture jugée acceptable (format et renseignements qu'elle contient) par le chargé de projets indiqué dans le contrat. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Paiements après exécution des travaux pour les frais engagés conformément à la méthode de paiement.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La livraison doit être effectuée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

5. Paiement

5.1 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 un prix ferme précisé(s) dans chaque offre à commande. 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.

5.2 Clauses de Guide des CUA

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

6. Instructions relatives à la facturation

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

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Courriel</u>:</p> <p>NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p> |
| OU |
| <p><u>Télécopieur</u>:</p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p> |

SVP, utilisez 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 : _____

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

7. Assurance

Clause du *Guide des CUA* G1005C (2008-05-12), Assurances



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 Titre

Reproduction de photos aériennes de la Photothèque nationale de l'air (PNA).

ET2 Contexte

La Photothèque nationale de l'air (PNA), qui fait partie du Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre (CCCOT) de Ressources naturelles Canada, veille à la conservation, au catalogage et à l'accessibilité des photos aériennes acquises depuis le début des années 1920 au nom du gouvernement du Canada.

Située à Ottawa, la PNA agit à titre d'archives nationales, de centre de dossiers, de bureau de commande donnant accès aux photographies archivées, et de centre d'expertise en photographie aérienne. La collection qu'elle possède constitue un registre historique de la masse continentale, du contour des côtes et des eaux du Canada.

Vers le milieu des années 1990, des percées dans la technologie de numérisation ont permis l'utilisation de reproductions numériques de photos aériennes dans certaines applications, et la PNA a commencé à acquérir un savoir-faire et une capacité de numérisation. Aujourd'hui, la PNA permet d'avoir accès non seulement à du matériel photographique traditionnel – analogique – mais aussi à des reproductions électroniques de photographies aériennes, et souhaite accroître sa capacité à l'interne au moyen de services de numérisation et d'impression photographiques en sous-traitance.

Puisque l'intégrité de la collection constitue un aspect essentiel, ces services ne doivent pas détériorer le registre historique lors de la réalisation de reproductions adaptées aux besoins. Les exigences techniques découlent en grande partie des objectifs des travaux impartis et abordés dans le présent EDT. Cet énoncé de haut niveau donne des précisions plus techniques dans les annexes « A1 », « A2 » et « A3 ».

ET3 Objectif

Le but des travaux impartis consiste à reproduire de façon électronique le matériel photographique original de la PNA à un niveau de qualité tel qu'il est possible d'effectuer une photogrammétrie et une interprétation visuelle de photos à partir des reproductions, comme s'il s'agissait des documents d'origine, tout en conservant les originaux dans l'état dans lequel l'entrepreneur les a reçus.

ET4 Exigences du projet

ET4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

TÂCHES :

Numérisation de contretypes de photos aériennes en noir et blanc ou en couleur à une résolution de 800 PPP ou 1 200 PPP.

Chaque photo mesure environ 10 po x 10 po ou moins.

La plupart du temps, une commande type demandera la numérisation d'un très grand nombre de contretypes de photos aériennes, par exemple un certain nombre de boîtes contenant des contretypes papier tirés d'un ou de plusieurs rouleaux de film. Une boîte type contient entre 50 et 250 photos.

Le délai d'exécution type sera de cinq jours ouvrables (une semaine ouvrable). Dans le cas des commandes plus volumineuses, les deux parties (l'État et l'entrepreneur) conviendront de séparer la commande en lots correspondant chacun à un délai d'exécution d'une semaine ouvrable. L'entrepreneur passera prendre et retournera les photos aériennes de la PNA chaque semaine en respectant le délai d'exécution d'une semaine pour chaque lot. Dans des circonstances particulières, les deux parties peuvent convenir d'un délai d'exécution plus long pouvant atteindre deux semaines.



Dans des cas exceptionnels, une commande peut être passée pour un nombre limité de numérisations, par exemple une commande de moins de 50 ou 100 numérisations (p. ex. s'il faut combler les vides dans une importante commande antérieure).

Un processus d'analyse comparative et d'évaluation sera utilisé pour dresser la liste de l'offre à commandes.

PRODUITS LIVRABLES :

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

A - Commandes individuelles pour la numérisation d'un grand nombre de contretypes papier de photos aériennes :

Un envoi de produits entièrement numériques comprend deux éléments :

- 1) les images numérisées (les photographies aériennes numérisées); et
- 2) les images numérisées suivant une ou deux cibles d'étalonnage (comme le coin densitométrique – utilisé pour l'exigence C5), une fois pour chaque lot hebdomadaire.

B - Pour le processus de qualification/analyse comparative technique ou une demande spéciale :

- 1) Lors du processus de qualification/analyse comparative : tous les documents exigés, décrivant l'équipement, les installations, le logiciel, les processus et les procédures opérationnelles, comme décrit à l'Annexe « A3 ».

Une fois les contrats adjugés, seulement une mise à jour de ces documents, mais seulement si des modifications y ont été apportées (dans le cas du matériel – par exemple un nouveau numériseur ou logiciel ou de nouvelles procédures qu'utilise l'entrepreneur dans le processus de numérisation).

- 2) Au cours du processus de qualification/analyse comparative et sur demande à n'importe quel moment pendant le contrat pour une caractérisation et un contrôle permanents de la qualité : cibles d'étalonnage pour la numérisation et/ou exemples de photos.

L'entrepreneur doit livrer les images numérisées sur USB Data Stick, CD, DVD et / ou disque dur / disques durs. Les exigences relatives au format de fichier sont indiquées à l'Annexe « A2 ».

Tous les produits livrables finals doivent être approuvés et acceptés par le responsable du projet avant le paiement.

Il faut passer prendre toutes les photos aériennes à la PNA et les retourner au bureau de la PNA, comme indiqué à la section « TÂCHES ».

ET5 Autres exigences de l'EDT

ET5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

Numérisation de contretypes de photos aériennes en noir et blanc ou en couleur à une résolution de 800 PPP ou 1 200 PPP.

Chaque photo mesure environ 10 po x 10 po ou moins.

Il incombe à l'entrepreneur de démontrer qu'il possède l'appareil de numérisation approprié pour numériser à la résolution requise des photos aériennes sur papier.

Il incombe également à l'entrepreneur de faire fonctionner l'appareil de numérisation et de manipuler les photos aériennes de la PNA avec le plus grand soin afin d'éviter tout type de dommages, p. ex. égratignures, coupures, etc.

Les produits de la PNA doivent demeurer dans la région de la capitale nationale. Les photos aériennes ont été prises au cours des 80 dernières années à un coût très élevé et sont irremplaçables du fait qu'elles renferment des données historiques (photos de



terrains entre le début des années 1920 et les années 1980). Par conséquent, nous voulons que l'entrepreneur assume l'entière responsabilité de ces produits pendant qu'ils sont en sa possession.

Il incombe également à l'entrepreneur de conserver et de transporter les photos aériennes de la PNA entre la PNA et ses installations dans des conditions ambiantes contrôlées. Il faut obligatoirement utiliser une voiture climatisée. L'entrepreneur doit passer prendre les produits de la PNA et se rendre directement à ses installations pour les numériser, et les retourner directement à la PNA. Ils ne doivent jamais être laissés dans le véhicule. D'autres détails concernant les exigences environnementales sont fournis à l'Annexe « A1 ».

L'entrepreneur doit passer prendre les photos aériennes de la PNA et les retourner à la PNA à ses frais (ou à celui de ses employés). Il ne doit facturer aucuns frais de services postaux ou de messagerie (p. ex. Purolator, FedEx, etc.).

Les exigences techniques sont précisées à l'« Annexe « A2 » - Exigences techniques ».

Le processus d'analyse comparative est décrit à l'« Annexe « A3 » - Analyse comparative et évaluation ».

ET6 Lieu des travaux

Les travaux doivent être effectués dans la région de la capitale nationale.

ET7 Documents de la PNA endommagés

Il incombe à l'entrepreneur de manipuler tous les documents (photos aériennes et autres documents) de la PNA avec le plus grand soin afin d'éviter tout genre de dommages ou de détérioration lors du transport, du processus de numérisation ou de l'entreposage dans ses installations.

Toutefois, si des documents de la PNA subissent à un moment quelconque des dommages ou une détérioration pendant qu'ils sont en la possession de l'entrepreneur, celui-ci est tenu d'informer l'État par écrit en donnant tous les détails (p. ex. la nature des dommages, l'incident qui a causé les dommages, l'endroit et tous les autres détails nécessaires pour comprendre la nature des dommages et les circonstances qui ont donné lieu à l'incident).



ANNEXE « A1 » - EXIGENCES RELATIVES À LA CONSERVATION ET À L'ENVIRONNEMENT

Toutes les photos aériennes de la PNA doivent être transportées et conservées dans un milieu propre à ambiance contrôlée. Il faut maintenir en tout temps un degré d'humidité relative variant entre 40 % et 50 %, et une température variant entre 17 °C et 22 °C (entre 61 °F et 72 °F).

En ce qui concerne le transport entre les installations de l'entrepreneur et la PNA, l'utilisation d'un véhicule doté d'un système de chauffage et d'un système de climatisation courants est acceptable dans la mesure où ils sont adéquatement utilisés.

Tous les documents de la PNA (p. ex. les contretypes sur papier, les films et les plaques de verre) doivent toujours être conservés dans leur boîte d'origine. Après la numérisation, il faut retourner immédiatement tous les documents de la PNA dans leur boîte d'origine, et les boîtes doivent être fermées.

Il ne faut jamais exposer les documents de la PNA aux rayons du soleil ou à un système de chauffage direct (p. ex. un radiateur de chauffage). De plus, il faut toujours tenir les boîtes contenant des documents de la PNA loin des rayons directs du soleil ou d'un système de chauffage direct.

Les aires de travail utilisées pour le processus de numérisation doivent être propres et protégées de la pollution produite par la poussière ou les produits chimiques. Par exemple, il ne faut pas manipuler dans la même pièce de la peinture, des solvants ou autres produits chimiques.



ANNEXE « A2 » – EXIGENCES TECHNIQUES

Puisque les reproductions doivent être adaptées aux besoins (photogrammétrie et interprétation de photos), nous pouvons en définir les caractéristiques recherchées en ce qui concerne :

- i) la fidélité de la reproduction des couleurs ou des nuances de gris;
- ii) la précision de leur position ou la distorsion géométrique;
- iii) l'obtention des résolutions spécifiées, et
- iv) l'absence d'artéfacts.

1. *Radiométrie – capacité de reproduire les couleurs et/ou les nuances de gris :*

Les images numérisées doivent reproduire tous les tons de gris présents dans l'original, y compris la gamme complète des nuances dans les hautes lumières, les ombres et les autres parties de faible contraste (parties où les valeurs de densité ou les niveaux de gris sont près les uns des autres).

La plage de tons que présentent les reproductions électroniques est directement liée au nombre de bits utilisé par le numériseur et le système de numérisation pour représenter ces niveaux de gris. Une profondeur de 8 bits par pixel répond au besoin d'un grand nombre d'originaux et sera utilisée pour numériser tous les contretypes papier dans le cadre du présent contrat.

Les originaux en couleur exigent la même profondeur que ci-dessus : 8 bits par pixel par couleur primaire (c.-à-d. R, V et B) pour numériser tous les contretypes papier. Ainsi, un pixel en couleur exige 24 bits.

Dans le cas des images numérisées, il faut reproduire la gamme complète des nuances que présente l'original. Par conséquent, la modification des pixels numérisés par des techniques de traitement d'image, comme l'équilibre chromatique, est interdite et, dans les faits, est considérée comme un artéfact à éviter.

Au cours du processus de demande, il faut effectuer une analyse comparative et une évaluation de la fidélité des couleurs (tonalité), comme expliqué à l'Annexe « A3 », Analyse comparative et évaluation. Lorsque les contrats auront été octroyés, l'État inspectera les produits fournis. Des produits peuvent être rejetés si on constate qu'une partie de la variation de la tonalité présente dans l'original a été perdue dans le processus ou si des écarts de tonalité/couleur ou des anomalies sont observés.

2. *Résolution et distorsions géométriques :*

Il faut reproduire des documents réfléchissants originaux de façon électronique à une résolution de 800 PPP (points par pouce) ou de 1 200 PP, comme indiqué dans le bon de travail. Pour s'assurer que la résolution des reproductions est suffisante, les soumissionnaires doivent réussir l'essai de résolution décrit à l'Annexe « A3 », (exigence O5-a). Si cet examen n'est pas réussi, la proposition sera jugée non conforme.

En ce qui concerne la précision de la position ou la distorsion, il faut satisfaire à deux exigences : tout d'abord effectuer une analyse comparative de la distorsion, et ensuite s'assurer que cette distorsion n'est pas supérieure à un seuil établi pour un axe quelconque le long et à travers du sens de balayage (O6-b). Plus l'erreur est mineure, mieux c'est. Les soumissionnaires doivent passer les essais de distorsion décrits à l'Annexe « A3 » (exigence R7).

3. *Artéfacts :*

Bien que de nombreux types d'artéfacts puissent apparaître lors de la numérisation de documents photographiques, les reproductions doivent être exemptes d'artéfacts attribuables à l'environnement physique, p. ex. égratignures, marques de doigts, poussière, saleté et taches.

D'autres artéfacts de moindre importance sont causés par une défaillance de l'équipement ou du logiciel utilisé pour effectuer le travail. Les reproductions doivent être exemptes de lignes de balayage manquantes, d'éléments morts, d'éléments brisés ou mal alignés (p. ex. lignes minces comme des voies ferrées mal alignées là où les lignes de balayage ou les zones de balayage se joignent), et de faux éléments, comme des bandes ou des régions inexistantes.



Des artéfacts plus importants sont causés par une formation, une procédure ou un fonctionnement inadéquats. Il est interdit de découper ou d'éliminer des pixels de la scène, ou de modifier la valeur de pixels numérisés pour l'adapter à un gamma ou un histogramme en particulier. L'équilibre chromatique, les retouches d'image ou la compression d'image ne doivent pas modifier la valeur des pixels qui composent la scène quantifiée par le numériseur. Les reproductions doivent être exemptes de tout artéfact attribuable à une procédure, une formation ou un fonctionnement inadéquats.

La région qui entoure la scène fait exception à quelques-unes des exigences indiquées ci-dessus. Par exemple, il peut s'agir de la bordure blanche qui entoure la partie où les repères de centrage peuvent être supprimés, dans la mesure où elle ne renferme aucun renseignement (c.-à-d. aucune annotation). Toutefois, la partie qui renferme les repères de centrage doit être entièrement numérisée et il faut faire très attention afin de préserver la visibilité et la position de ces marques. Le même principe s'applique à tout bloc ou zone d'annotation, y compris ceux qui peuvent se trouver dans la bordure blanche. Les repères de centrage et les annotations doivent être clairement visibles, et leur netteté ne doit pas être diminuée par le traitement (exigence O5).

L'Annexe « A3 », Analyse comparative et évaluation, décrit le processus utilisé pour évaluer la capacité de produire des reproductions exemptes d'artéfacts. Cette annexe aborde également le système de contrôle de la qualité qu'utilisera l'État pour déceler les artéfacts lorsque les contrats auront été octroyés. Des produits peuvent être rejetés si on y constate la présence d'artéfacts.

4. *Format de fichier et supports physiques*

Les reproductions électroniques doivent être livrées en format TIFF, version 6.x, non compressées, sans extension, dans l'ordre des octets Intel, sur support physique compatible avec Windows 7 comme indiqué dans le bon de travail. Les supports physiques comprennent sont libres de virus via USB Data Stick, CD, DVD et / ou disque dur / disque dur.



ANNEXE « A3 » ANALYSE COMPARATIVE ET ÉVALUATION

Dans le cadre du processus initial d'analyse comparative et d'évaluation, il faut soumettre les documents indiqués dans la liste des « exigences obligatoires » et numériser cinq photos fournies par RNCan (deux exemples de photo aérienne et trois cibles d'étalonnage).

1. *Processus de numérisation, matériel, logiciel et installations*

Le processus d'analyse comparative et d'évaluation débute lorsque le soumissionnaire présente ses documents décrivant les installations, l'équipement, le logiciel, les processus/procédures, les contrôles et les produits livrables qui seront utilisés pour reproduire les originaux. Cette étape initiale permettra d'évaluer la capacité et le niveau d'expertise des soumissionnaires.

La PNA se servira également de la description de l'équipement (numériseurs) pour produire les métadonnées requises pour les images numériques livrées. Si un entrepreneur utilise plus d'un numériseur, l'État attribuera un seul numéro d'identification d'équipement à chaque numériseur, et il faut indiquer ce code d'identification sur toutes les reproductions réalisées à l'aide de cet équipement (exigence O7). Ce renseignement est nécessaire pour pouvoir attribuer les métadonnées appropriées aux fichiers numériques livrés avec chaque lot de produits.

Dans la description de l'équipement, il faut indiquer pour chaque numériseur : la marque, le modèle, le numéro de modèle, le numéro de série, le format/les dimensions des documents qui peuvent être numérisés, les résolutions optiques offertes, toutes les résolutions offertes (c.-à-d. optiques plus interpolations), les bits par pixel par couleur, la plage de densités et la date du dernier entretien (exigence O7).

Dans la description des logiciels, il faut indiquer pour chaque numériseur le logiciel (y compris la version) utilisé pour la numérisation.

En ce qui a trait aux installations de conservation et de transport, il faut indiquer l'équipement utilisé pour contrôler la température, l'humidité et la poussière, le cas échéant (exigence O2).

Il faut également mentionner le processus de numérisation et toutes les activités concernant la manipulation et la manutention des originaux. De plus, il faut décrire tout processus ou essai conçu pour déceler ou prévenir les anomalies, leur fréquence et les mesures correctives prises. Il faut souligner tout programme de maintenance préventive en place. Inscire « aucun » si aucun programme n'a été mis en œuvre (exigence C4).

Par ailleurs, les entrepreneurs doivent tenir à jour certains des renseignements indiqués ci-dessus, comme expliqué à la fin de la présente section (surveillance).

2. *Radiométrie – capacité de reproduire les couleurs et/ou les nuances de gris*

La fidélité radiométrique ou la capacité de reproduire fidèlement les tons présents dans l'original fera l'objet d'une évaluation et d'une analyse comparative à l'aide de photos aériennes et de cibles de numérisation étalonnées. Les reproductions réalisées par les soumissionnaires à partir de ces documents (une série de reproductions par numériseur) seront analysées par l'État.

Pour réussir l'essai des cibles étalonnées, il faut obtenir un nombre minimum de niveaux de gris (O5-d). Toutefois, plus on obtient de niveaux de gris de résolution adéquate, mieux c'est (exigence C5), mais la photographie aérienne reproduite doit être visuellement acceptable pour le personnel de RNCan. Si celui-ci la juge inacceptable, le soumissionnaire obtient une note éliminatoire et sa proposition est jugée non conforme.

3. *Résolution et distorsions géométriques*

Ce deuxième essai sera utilisé pour effectuer l'évaluation et l'analyse comparative de la résolution. La résolution efficace sera évaluée par le personnel de RNCan à partir des reproductions réalisées par les soumissionnaires à l'aide de tableaux de résolution (p. ex. USAF 1951) qui seront fournis par l'État, et pour chaque résolution exigée (p. ex. 800 et 1 200 PPP), un classement sera effectué en fonction des critères stipulés à l'exigence C6.



Tout comme pour l'essai radiométrique ci-dessus, l'évaluation de la résolution permettra également d'établir un niveau de rendement de base qui sera utilisé pour contrôler la qualité lorsque les contrats auront été octroyés.

Pour mesurer la distorsion ou la précision de la position, on fournira aux soumissionnaires une cible de numérisation comprenant une grille ou un « réseau » de points ou de repères dont les coordonnées géométriques sont connues avec un degré élevé de certitude pour la réalisation des reproductions. Les erreurs dans les deux directions orthogonales seront calculées et le nombre minimum acceptable de points ne sera pas accordé si l'erreur calculée est supérieure au seuil indiqué dans l'exigence C7.

4. Artéfacts

Le dernier essai a pour but de déceler et d'évaluer les artéfacts dans les reproductions. Comme indiqué à l'Annexe Y (Exigences techniques), une note éliminatoire sera attribuée si les artéfacts sont jugés inacceptables.

Toutes les reproductions réalisées par les soumissionnaires pendant le processus de demande feront l'objet d'une inspection visuelle par le personnel de RNCAN afin de déceler des artéfacts.

5. Contrôle de la qualité après le processus de demande – surveillance

Après l'établissement de la « liste de l'offre à commandes » et l'octroi des contrats, le travail effectué doit être le même ou meilleur, comme stipulé dans le présent Énoncé des travaux. Pour veiller au respect d'une norme aussi élevée, deux mécanismes ont été envisagés : une surveillance des travaux réalisés et la tenue à jour de bases de référence.

Essentiellement, la surveillance consiste à comparer les reproductions des entrepreneurs à leurs documents de référence, et d'évaluer si elles sont conformes ou non aux documents de référence. Des produits peuvent être rejetés si on juge qu'ils sont inférieurs aux documents de référence.

Les reproductions utilisées aux fins de comparaison sont des photos aériennes ainsi que des cibles de numérisation similaires à celles utilisées pour effectuer l'évaluation et l'analyse comparative pendant le processus de demande. Plus particulièrement, l'État exige la numérisation une fois par semaine d'un coin densitométrique, sauf lors des semaines non productives (semaines où il n'y a aucun bon de travail). À d'autres moments, on peut exiger la numérisation d'autres cibles d'étalonnage.

Par exemple, lorsque des numériseurs sont réparés ou remplacés par des neufs, il peut être nécessaire de numériser des cibles de numérisation similaires à celles utilisées lors du processus initial d'évaluation et d'analyse comparative (p. ex. durant le processus de demande), et les reproductions obtenues doivent être remises à l'État aux fins d'évaluation et d'analyse comparative. Aucun original ne doit être reproduit à l'aide de l'équipement neuf ou réparé avant d'en avoir obtenu l'autorisation de l'État. Tout rendement qui n'est pas au moins égal à celui offert au cours du processus de demande doit être corrigé à la satisfaction de l'État avant que celui-ci donne son autorisation.

Dans le cas de numériseurs neufs, de nouveaux codes d'identification d'équipement seront attribués. Ce code permet non seulement d'indiquer l'origine aux fins de traçabilité, mais il peut également être considéré comme l'autorisation de l'État de reproduire des originaux sur le numériseur qu'il désigne. En fait, un entrepreneur ne doit pas effectuer de reproductions à l'aide d'un numériseur ne possédant pas de code d'identification.

Lorsque des mises à niveau et des réparations sont effectuées sur de l'équipement existant, il faut également mettre à jour les renseignements conservés par l'État concernant la date du dernier entretien, ainsi que la description de la réparation/mise à niveau effectuée. De même, il faut signaler tout changement apporté au logiciel utilisé pour réaliser les reproductions électroniques (exigence O7). Il n'est pas nécessaire de signaler les mises à niveau du logiciel. Seuls les remplacements de logiciel (comme celui d'une autre marque) doivent être signalés.

Enfin, il est important de souligner que pour être en mesure d'exercer un contrôle de la qualité, l'État a le droit d'empêcher un entrepreneur de reproduire des originaux à tout moment pendant la durée du contrat. La production ne doit pas reprendre tant que le problème ayant nécessité l'arrêt de la production n'a pas été résolu à la satisfaction de l'État.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Renseignements généraux

1.1 Taxes relatives aux soumissions reçues

Pour les offrants établis au Canada, les prix ou tarifs **DOIVENT** être fermes (en monnaie canadienne) et **comprendre**, le cas échéant, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sera **exclue**.

Pour les offrants établis à l'extérieur du Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, **DOIVENT** être fermes (en monnaie canadienne) et **exclure** les taxes d'accise, les droits de douane canadiens et la TPS ou la TVH, selon le cas. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise payables par le consignataire seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux prix proposés par les offrants de l'étranger.

2. Offre financière de l'offrant – renseignements relatifs aux prix, à remplir par l'offrant

L'offrant propose par la présente à Ressources naturelles Canada, à la demande du ministre, de fournir l'ensemble des compétences, des services de surveillance, des matériaux, des biens d'équipement et des autres éléments nécessaires pour exécuter les travaux conformément aux modalités décrites dans l'Énoncé des travaux de la Demande d'offre à commandes, ainsi qu'aux dispositions et aux conditions de cette Demande d'offre à commandes, à la satisfaction du ministre ou de son fondé de pouvoir, aux prix suivants.

L'offrant doit proposer **des taux fermes tout compris**, en DOLLARS CANADIENS, la TPS ou TVH en sus. Les frais de déplacement et de subsistance engagés par les soumissionnaires ne leur seront pas remboursés. Le coût des supports physiques utilisés pour livrer les reproductions numériques (comme les CD/DVDs, clés –mémoires- USB ou disques amovibles-HD) doit être inclus dans l'offre financière. Le format de présentation des taux doit être conforme à la grille suivante.

3.1 Taux fermes

| Exigence | % estimatif de l'utilisation | Taux fermes pour 800 ppp | Taux fermes pour 1 200 ppp |
|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Volet 1 : Prix par photo | 5 % | \$ | \$ |
| Volet 2 : Prix par photo par lot de 1 000 | 3 % | \$ | \$ |
| Volet 2 : Prix par photo par lot de 5 000 | 92 % | \$ | \$ |



ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



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

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

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

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



ANNEXE « D » – ÉVALUATION DU RENDEMENT DU FOURNISSEUR

Numéro de la commande subséquente : _____

Détails du besoin : _____

Date : _____

| | Tout à fait en désaccord (40 %) | En désaccord (60 %) | D'accord (80 %) | Tout à fait d'accord (100 %) |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Les photos ont été reproduites à notre satisfaction | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La reproduction des photos a nécessité des retouches | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le titulaire d'OC a respecté le calendrier établi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Il n'y a eu aucun problème d'équipement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Avez-vous d'autres commentaires?
