



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Return Bids To:

Retourner les Soumissions à:

Natural Resources Canada
Ressources naturelles Canada
Bid Receiving Unit – Loading Dock
Unité de réception des soumissions, Quai de chargement
588 rue Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

**REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)
DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

Proposal to: Natural Resources Canada

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

Proposition à: Ressources naturelles Canada

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

Comments – Commentaires

If you are submitting a proposal using a courier service, please ensure you clearly indicate the RFP Number, Closing Date and Closing Time on the front of the courier envelope.

Lorsque le soumissionnaire présente sa soumission par un service de messagerie, il doit s'assurer que le numéro de la demande de proposition (DP), ainsi que la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres sont bien visibles sur l'extérieur de l'enveloppe contenant sa soumission.

Issuing Office – Bureau de distribution

Natural Resources Canada
Ressources naturelles Canada
Finance and Procurement Management Branch
Services liés aux finances et à l'approvisionnement
580 rue Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Title – Sujet :	
Services de reproduction photographique pour la Photothèque nationale de l'air (PNA)	
Solicitation No. – No. de l'invitation :	Date :
NRCAN-5000036591	07 mars 2018
Requisition Reference No. – No de la demande :	
5000036591	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin :	
At – à : 2 :00 PM (HAE) On – le : 05 avril 2018	
Address Enquiries to – Adresse toutes questions à :	
Valerie Holmes (valerie.holmes@canada.ca)	
Telephone No. – No de telephone:	Fax No. – No de Fax:
343-292-8371	613-947-5477
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:	
Security – Sécurité	
<input type="checkbox"/> Security Requirement – Exigence des sécurité	
<input checked="" type="checkbox"/> No Security Requirement – Pas des exigences de sécurité	
Vendor / Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. – No. de telephone: Facsimile No. – No de télécopieur: Email – Courriel:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisé à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature	Date



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Table of Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....5

1.1 Introduction..... 5

1.2 Sommaire 5

1.3 Debriefings 6

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS A L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES7

2.1 Instructions, Clauses et Conditions uniformisées..... 7

2.2 Présentation des soumissions 7

2.3 Demande de renseignements – en période de soumission 8

2.4 Lois Applicable..... 8

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions..... 8

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle 8

1. Instructions pour la préparation des soumission 9

3.1 Fluctuation du taux de change 11

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....12

1. Procédures d’évaluation 12

4.2 Méthode de Sélection 12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES14

1. Attestations exigées avec la soumission..... 14

1.1 Déclaration de condamnation à une infraction..... 14

2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires 14

2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms 14

3. Certifications additionnelles antérieures à l’attribution du contrat 15

3.1 Statut et disponibilité du personnel 15

3.2 Attestation du prix ou des taux 15

3.3 Études et expérience..... 15

3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire 15

3.5 Désignation autochtone 17

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES.....19

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

2. Exigences en matière d’assurance 19

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....20

1. Énoncé des travaux..... 20

2. Clauses et conditions uniformisées 20

2.1 Conditions générales 20

2.2 Conditions générales supplémentaires 20

3. Règlement des différends..... 20

4. Exigences relatives à la sécurité..... 21

5. Durée du contrat..... 21

5.1 Période du contrat..... 21

5.2 Option de prolongation du contrat 21

6. Responsables 21

6.1 Autorité contractante..... 21

6.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat) 21

6.3 Représentant de l’entrepreneur 22

7. Divulcation proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires..... 22

8. Paiement..... 22

8.1 Base de paiement – prix ferme 22

8.2 Méthode de paiement..... 22

9. Instructions relatives à la facturation 24

10. Attestations 24



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

10.1	Conformité	24
11.	Lois applicables.....	24
12.	Ordre de priorité des documents	24
13.	Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger).....	25
14.	Administration du contrat	25
ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		26
EDT1	Titre	26
EDT2	Contexte	26
EDT3	Exigences du projet	26
EDT3.1	Tâches, livrables, jalons et calendrier	26
EDT4	Spécifications générales	27
	Procédures pour le transport et l'entreposage, le ramassage et la livraison des rouleaux :.....	27
	Entreposage temporaire des rouleaux de film :	28
	Équipement :.....	28
	Sous-traitants :	28
EDT5	Spécifications du produit	28
A1	Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact (impressions) à partir de négatifs de photos aériennes.....	28
A2	Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact (épreuves transparentes) à partir de négatifs de photos aériennes	29
A3	Spécifications relatives à la production d'épreuves d'imagerie positives de film monochrome par contact à partir de négatifs de photos aériennes.....	30
A4	Spécifications relatives à la production d'agrandissements et de réductions monochromes à partir de négatifs de photos aériennes.....	32
A5	Spécifications relatives à la production d'épreuves négatives monochromes sur film produites à partir des épreuves sur papier	33
A6	Spécifications relatives à la production d'épreuves négatives monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes.....	34
A7	Spécifications pour la production d'épreuves de qualité photo des photographies aériennes de la PNA au moyen de techniques numériques	35
EDT6	Méthode et source d'acceptation	36
EDT7	Autres conditions de l'EDT	36
	EDT7.1 Obligations de l'entrepreneur	36
	EDT7.2 Obligations de RNCan	36
ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT		37
1.	Prix fermes	37



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

DEMANDE DE PROPOSITION

POUR

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

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA

Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignement généraux:** renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires :** renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions :** donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection :** décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires:** comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité:** comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent:** contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent:

Annexe "A" – Énoncé des Travaux

Annexe "B" – Base de paiement

1.2 Sommaire

Dans le cadre de cet appel d'offres, RNCan sollicite les propositions des soumissionnaires afin de répondre aux demandes des clients concernant les services de reproduction de la collection de photographies aériennes de la Photothèque nationale de l'air (PNA).

1.2.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.

1.2.2 Accord Commercial International

Ce besoin n'est assujéti à aucun accord commercial international fondé sur l'exclusion suivante :

Exclusion :

T – Services de communication, de photographie, de cartographie, d'imprimerie et de publication.

Toutes les catégories



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

1.3 Debriefings

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



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS A L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, Clauses et Conditions uniformisées

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

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

Le document **2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens et services – besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

Dans le text (sauf Article 3):

SUPPRIMER: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER: Ressources naturelles Canada (RNCan)

À Article 2 – Numéro d'entreprise – approvisionnement de 2003, est modifier comme suit:

SUPPRIMER: "Les fournisseurs doivent détenir"

INSERER: "Il est suggéré aux fournisseurs de détenir"

À Article 5.4 – Présentation des soumissions de 2003, est modifier comme suit:

SUPPRIMER: 60 jours

INSERER: 120 jours

À Article 8.1 – Transmission par Télécopieur de 2003, est modifier comme suit:

SUPPRIMER: 819-997-9776

INSERER: Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions est le numéro de télécopieur identifié à la première page de la demande de soumissions.

À Article 20.2 – Autres renseignements de 2003, est modifier comme suit:

SUPPRIMER: sans objet

2.2 Présentation des soumissions

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

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.**



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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.

2.3 Demande de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois Applicable

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5)** jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources naturelles Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat issu de la présente demande appartiendront au Canada ou au présentateur, s'il ne fait pas partie du gouvernement du Canada, pour les motifs ci-après :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

1. Instructions pour la préparation des soumission

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

COPIE PAPIER :

Section I : Soumission technique – 1 copies papier

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 – 1 copy

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

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

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

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:



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

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

2. Page 1 du document de DDP

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

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



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

3. Section II: Soumission financière

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

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

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

3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d’évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d’évaluation obligatoires et les critères techniques cotés, sont inclus dans la Pièce Jointe « 1 » de Partie 4 – Procédures d’évaluation et Méthode de Sélection.

4.2 Méthode de Sélection

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	$\frac{88}{88} \times 70 = 70.00$	$\frac{75}{85} \times 30 = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82}{88} \times 70 = 65.23$	$\frac{75}{80} \times 30 = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{88} \times 70 = 60.45$	$\frac{75}{75} \times 30 = 30.00$	90.45
<p>* Représente la cote technique la plus élevée. ** Représente la proposition au plus bas prix.</p>			

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.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 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>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Note: Les soumissionnaires ne sont requis que pour remplir ce formulaire s'ils ont été reconnus coupables d'une infraction pénale.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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: _____



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

3. Certifications additionnelles antérieures à l'attribution du contrat

3.1 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.

3.2 Attestation du prix ou des taux

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.

3.3 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.

3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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](#).



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

La date du début : _____

d'achèvement : _____

le nombre de semaines : _____

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

Honoraires Professionnels

Montant

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

3.5 Désignation autochtone

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

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.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Ceci est pour confirmer:

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

RNCan a déterminé il n'y a aucune des exigences en matière de sécurité

2. Exigences en matière d'assurance

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



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

2.2.1 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut 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 »



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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 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.

4. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas une exigence de sécurité

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est du **date d'attribution du contrat** au **31 mars 2019** inclusivement.

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **un (1)** période(s) supplémentaire(s) de **un (1)** année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **cing (5)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Valerie Holmes

Spécialiste en Approvisionnement
Ressources naturelles Canada
Unité de services d'approvisionnement
580 rue Booth, 5ième étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4
Tél: (343) 292-8371
Fax: (613) 947-5477
Courriel: Valerie.holmes@canada.ca

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

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



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Tél :
Fax :
Courriel

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Compagnie :
Tél :
Fax :
Courriel :

7. 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.

8. Paiement

8.1 Base de paiement – prix ferme

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

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

8.2 Méthode de paiement

Paiements mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

9. 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>

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

11. Lois applicables

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

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales **2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services**



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

- c) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B » - Base de paiement;
- e) La soumission de l'entrepreneur datée _____

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

14. Administration du contrat

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* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. 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.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

ANNEXE “A” – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Titre

Services de reproduction photographique pour la Photothèque nationale de l’air (PNA)

EDT2 Contexte

La PNA, une unité de Ressources naturelles Canada, est à la fois un lieu d’archivage, un centre de documentation et un bureau de commande.

La collection de la PNA comprend des photos aériennes datant des années 1920 jusqu’à aujourd’hui. Les films archivés totalisent plus de 30 000 rouleaux de film originaux conservés dans un environnement contrôlé où la température est maintenue entre 17 °C et 20 °C (61 °F et 68 °F) et l’humidité relative entre 40 % et 50 % en tout temps.

Tout rouleau de film perdu ou endommagé est irremplaçable, car il n’en existe qu’un seul exemplaire.

Le contrat de service vise à répondre aux demandes des clients qui ont besoin de reproductions de photos aériennes issues de la collection de la PNA.

EDT3 Exigences du projet

EDT3.1 Tâches, livrables, jalons et calendrier

Tâches à exécuter par l’entrepreneur :

Tâche A – Production de copies photographiques imprimées des photos aériennes de la PNA à partir de films négatifs au moyen de techniques photographiques (analogiques, non numériques) :

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

- 25 cm x 25 cm avec variations possibles jusqu’à +/- 0,5 cm;
- 19 cm x 24 cm avec variations possibles jusqu’à +/- 1,0 cm;
- Microfilm de format 70 mm (réduit à partir du format original de 19 cm x 24 cm)

Les produits demandés sont les suivants :

- A1 Épreuves par contact à partir de négatifs de photos aériennes (imprimées sur papier photo);
- A2 Épreuves transparentes à partir de négatifs de photos aériennes;
- A3 Épreuves positive sur film produite à partir des négatifs de photographies aériennes;
- A4 Agrandissements de photographies (dans des dimensions allant de de 15,4 cm x 25,4 cm à 102 cm x 102 cm) et réductions à partir de négatifs de photos aériennes;
- A5 Épreuves négatives sur film produites à partir des épreuves sur papier;
- A6 Duplicatas négatifs directs sur film à partir de négatifs de photos aériennes.

Remarque : La majorité des produits demandés sont des épreuves par contact imprimées sur papier photo (Point A1)

RNCan n’accepte aucune épreuve par contact produite à partir d’un négatif de photo numérisé pour la tâche A



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Tâche B – Production d'impressions de qualité photo à partir de photos aériennes de la PNA au moyen de techniques d'impression numériques

Tâche B1 – Production d'impressions de qualité photo des photos aériennes de la PNA à partir de copies numériques produites par l'entrepreneur en numérisant les négatifs de la PNA.

L'entrepreneur est responsable de venir chercher les rouleaux de film (chaque rouleau peut contenir jusqu'à 500 négatifs reliés ensemble) aux archives de la PNA, situées au 2464, chemin Sheffield, à Ottawa, en Ontario, d'entreposer temporairement les rouleaux dans un environnement contrôlé, de fournir les produits demandés et de ramener les rouleaux à la PNA. La tâche actuelle (tâche B1) utilise la collection de microfilms de 70 mm de la PNA.

Deux (2) produits sont demandés pour chaque cadre d'image :

1 – Le film numérisé à une résolution de 2400 ppp pour les microfilms négatifs de 70 mm;

2 – La copie numérique imprimée en qualité photo (voir les spécifications techniques à la section suivante).

Tâche B2 – Production d'impressions de qualité photo des photos aériennes de la PNA à partir des copies numériques fournies par la PNA (il n'est pas nécessaire de numériser le film, car un fichier numérique existe).

Le produit demandé pour cette tâche est **une copie numérique imprimée** sur un papier de qualité photo (voir les spécifications techniques à la section suivante).

EDT4 Spécifications générales

Procédures pour le transport et l'entreposage, le ramassage et la livraison des rouleaux :

Les rouleaux de film doivent être recueillis aux archives de la PNA à Ottawa, en Ontario, situées au 2464, chemin Sheffield, sur une base quotidienne (ou à une fréquence convenue entre les deux parties selon le volume de travail), à la réception d'une commande, et doivent être transportés directement chez l'entrepreneur dans un environnement climatisé. Chaque rouleau de film pèse en moyenne six livres.

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

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

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

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

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

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



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Entreposage temporaire des rouleaux de film :

L'entrepreneur doit maintenir des conditions appropriées pour ce qui est de la température et de l'humidité relative pour assurer la stabilité dimensionnelle du matériel de reproduction. La température doit être maintenue entre 17 et 20 ° Celsius (61 °F à 68 °F) et le degré d'humidité relative, entre 40 % et 50 %.

Équipement :

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

Sous-traitants :

La PNA n'accepte aucun sous-traitant.

EDT5 Spécifications du produit

A1 Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact (impressions) à partir de négatifs de photos aériennes

Introduction :

Les épreuves monochromes par contact ont un rapport de reproduction de 1 :1 et sont réalisées à partir de négatifs de photos aériennes dans l'une ou l'autre des tailles énoncées sous la section « Tâches ». Tous les efforts doivent être déployés pour que les épreuves reproduisent tous les détails visibles sur la l'image originale aussi bien dans les zones d'ombre que dans les zones claires tout en conservant les mêmes contrastes intermédiaires et la même échelle de valeurs de gris que l'original.

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

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

A1.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves monochromes par contact doivent :

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

A1.2 Chaque lot de travail confié à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.

A1.3 Toutes les épreuves monochromes par contact doivent être produites au moyen d'un dispositif automatique offrant des capacités de maquillage électronique ('electronic dodging').

A1.4 L'étalonnage électronique et les réglages recommandés par le fabricant du dispositif de reproduction doivent être respectés pour assurer un maquillage approprié et pour éviter les effets de halo.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

- A1.5 Afin d'assurer un contact adéquat entre le négatif et la surface sensible (papier photo), le plateau ou le coussin d'air doit exercer une traction de huit (8) à douze (12) livres. Cette traction correspond à la quantité de pression requise pour fermer le verrou du couvercle de l'imprimante.
- A1.6 Le papier photo doit être conforme à la norme ISO 6846.
- A1.7 La surface du papier photo doit être semi-mate et permettre l'écriture au moyen d'un crayon ou d'un stylo à bille, à moins d'avis contraire.
- A1.8 Le papier photo doit être de poids moyen (épaisseur de 0,211 mm à 0,282 mm) à moins d'indications contraires dans la commande. Les copies des photographies DOIVENT être plates (c.-à-d. non roulées, pliées, ondulées). Par conséquent, les photos doivent être produites à partir de feuilles de papier photo plates et NE PEUVENT PAS être produites à partir de photo papier en rouleaux.
- A1.9 La taille du papier photo doit être de 10 po x 10 po (25,4 cm x 25,4 cm) à moins d'indications contraires dans la commande.
- A1.10 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande.
- A1.11 Le papier photo doit être à support plastifié (RC).
- A1.12 Le négatif doit être masqué de façon à ce que 100 % de l'image paraisse sur l'épreuve.
- A1.13 Les épreuves doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.
- A1.14 Les épreuves doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'hypo doit respecter les limites prescrites par le test Kodak HT-2 (ou un test équivalent).
- A1.15 Les impressions doivent respecter une échelle de contraste variant entre une valeur minimale (DMIN) et une valeur maximale (DMAX) séparées d'une unité ou plus ($DMAX - DMIN \geq 1$), et la valeur de DMIN doit être semblable, mais supérieure à la valeur de contraste correspondant à la base plus le voile. L'entrepreneur doit s'efforcer d'obtenir l'échelle de contraste voulue. Si cela n'est pas possible, il doit joindre une note au produit afin de justifier la non-conformité.
- A1.16 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés dans la commande.

A2 *Spécifications relatives à la production d'épreuves photographiques monochromes par contact (épreuves transparentes) à partir de négatifs de photos aériennes*

Introduction

Les épreuves transparentes monochromes par contact ont un rapport de reproduction de 1:1 et sont réalisées à partir de négatifs de photos aériennes de 25,4 cm. Tous les efforts doivent être déployés pour que les épreuves reproduisent tous les détails visibles sur la l'image originale aussi bien dans les zones d'ombre que dans les zones claires tout en conservant les mêmes contrastes intermédiaires et la même échelle de valeurs de gris que l'original.

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

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

- A2.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves transparentes par contact doivent :



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

- Être traitées conformément aux spécifications de fabrication et aux normes établies en matière de remplissage des baignoires de produits chimiques;
 - Être traitées avec les substrats d'un même fabricant pour chaque demande, car l'éclat et la stabilité de la base sont souvent des facteurs importants.
- A2.2 Chaque lot de travail demandé à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.
- A2.3 Toutes les épreuves transparentes par contact doivent être produites au moyen d'un dispositif automatique offrant des capacités de maquillage électronique ('electronic dodging').
- A2.4 L'étalonnage électronique et les réglages recommandés par le fabricant du dispositif de reproduction doivent être respectés pour assurer un maquillage approprié et pour éviter les effets de halo.
- A2.5 Afin d'assurer un contact adéquat entre le négatif et la surface sensible (film photo), le plateau ou le coussin d'air doit exercer une traction de huit (8) à douze (12) livres. Cette traction correspond à la quantité de pression requise pour fermer le verrou du couvercle de l'imprimante.
- A2.6 Le film photo doit être enduit d'une émulsion haute résolution sensible au bleu sur support Estar de 0,18 mm à endos de gel clair.
- A2.7 La taille du papier photo doit être de 25,4 cm x 25,4 cm (10 po x 10 po) à moins d'indications contraires dans la commande.
- A2.8 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande.
- A2.9 Le négatif doit être masqué de façon à ce que 100 % de l'image paraisse sur l'épreuve transparente.
- A2.10 Les épreuves doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.
- A2.11 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés sur la commande.
- A2.12 Les épreuves doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'hypo doit respecter les limites prescrites par l'essai Kodak HT-2 (ou un essai équivalent).
- A2.13 Les épreuves transparentes doivent respecter une échelle de contraste variant entre une valeur minimale (DMIN) et une valeur maximale (DMAX) séparées d'au moins une unité ($DMAX - DMIN \geq 1$), mais jamais de plus de deux unités ($DMAX - DMIN \leq 2$). L'entrepreneur doit s'efforcer d'obtenir l'échelle de contraste voulue. Si cela n'est pas possible, il doit joindre une note au produit afin de justifier la non-conformité.

A3 *Spécifications relatives à la production d'épreuves d'imagerie positives de film monochrome par contact à partir de négatifs de photos aériennes*

Introduction

Les épreuves positives de film par contact sont exigées principalement pour vérifier une nouvelle photo aérienne au moment des essais d'acceptation, de la vérification des procédures photogrammétriques ou pour la production des cartes, lorsque des corrections sont apportées à l'étape de la restitution plutôt qu'à l'étape de traitement du positif du film. Les épreuves positives doivent reproduire exactement la même géométrie que celles du négatif de la photo aérienne. Elles sont également désignées comme des « copies positives sur film non corrigées ». Il est essentiel d'obtenir un contact absolu entre le matériau positif et le négatif du film, car la présence d'air entre les surfaces entraîne une distorsion mesurable dans le processus photogrammétrique. Tous les efforts doivent être déployés pour que les épreuves reproduisent tous les détails visibles sur la l'image originale aussi bien



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

dans les zones d'ombre que dans les zones claires tout en conservant les mêmes contrastes intermédiaires et la même échelle de valeurs de gris que l'original.

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

A3.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves positives de film par contact doivent :

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

A3.2 Chaque lot de travail demandé à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.

A3.3 Toutes les épreuves positives de film par contact doivent être produites au moyen d'un dispositif automatique offrant des capacités de maquillage électronique ('electronic dodging').

A3.4 L'étalonnage électronique et les réglages recommandés par le fabricant du dispositif de reproduction doivent être respectés pour assurer un maquillage approprié et pour éviter les effets de halo.

A3.5 La taille du film photo doit être d'au moins 24,1 cm x 24,1 cm (9 ½ po x 9 ½ po) ou plus pour inclure toute l'image et inclure également les marques fiduciaires et les autres renseignements présents sur les contours de la photo, à moins d'indications contraires dans la commande.

A3.6 Des directives détaillées seront indiquées dans chaque commande.

A3.7 Les épreuves positives de film doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.

A3.8 Le matériau utilisé pour produire le positif de film doit être un film de 0,18 mm à base stable.

A3.9 Le contact entre les surfaces de film doit être effectué couche d'émulsion contre couche d'émulsion.

A3.10 Le masquage doit se trouver sur l'envers de la glace de repérage.

A3.11 Une plaque de verre de 10 po x 10 ¼ po doit être placée par-dessus le matériau du positif du film afin d'assurer un contact positif avec le négatif lorsque le sac sous pression est abaissé. Le sac sous pression doit être réglé en fonction de l'épaisseur de la plaque de verre.

A3.12 On doit attendre de trois (3) à six (6) secondes entre la fermeture du couvercle de l'imprimante et l'exposition pour que l'air prisonnier s'échappe.

A3.13 Le contraste minimal du positif du film ne doit pas être inférieur à 0,2 au-dessus de base plus voile.

A3.14 Les épreuves doivent respecter une échelle de contraste variant entre une valeur minimale (DMIN) et une valeur maximale (DMAX) séparées d'au moins une unité ($DMAX - DMIN \geq 1$), mais jamais de plus de deux unités ($DMAX - DMIN \leq 2$). L'entrepreneur doit s'efforcer d'obtenir l'échelle de contraste voulue. Si cela n'est pas possible, il doit joindre une note au produit afin de justifier la non-conformité.

A3.15 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés dans la commande.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

A3.16 Le positif du film doit être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'hypo doit respecter les limites prescrites par l'essai Kodak HT-2 (ou un essai équivalent).

A4 *Spécifications relatives à la production d'agrandissements et de réductions monochromes à partir de négatifs de photos aériennes*

Introduction

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

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

A4.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, tous les agrandissements et réductions monochromes doivent :

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

A4.2 Chaque lot de travail demandé à l'entrepreneur doit être livré dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours pour les commandes urgentes.

A4.3 L'exactitude de l'échelle doit être à 0,1 ou moins du facteur demandé. (Exemple : lorsque le facteur demandé est de 2, 5 fois, un résultat de 2,4 ou 2, 6 est jugé acceptable).

A4.4 Tous les agrandissements et réductions doivent être produits au moyen d'un agrandisseur autoportant rigide, vertical ou horizontal, doté d'un porte-négatif de 10 po x 10 po.

A4.5 Le porte-négatif doit comporter des plateaux supérieur et inférieur pour assurer la planéité maximale du négatif.

A4.6 Le papier photo doit être à support plastifié (RC).

A4.7 Le papier photo doit être conforme à la norme ISO 6846.

A4.8 La surface du papier photo doit être semi-mate et permettre l'écriture au moyen d'un crayon ou d'un stylo à bille.

A4.9 Le papier photo doit être de poids moyen (épaisseur de 0,211 à 0,282 mm), à moins d'indications contraires dans la commande.

A4.10 La taille du papier photo doit convenir au travail demandé dans la commande.

A4.11 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande.

A4.12 Le négatif doit être masqué de façon à ce que 100 % de l'image paraisse sur l'épreuve.

A4.13 Les épreuves doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.

A4.14 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés dans la commande.

A4.15 Les épreuves doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'hypo doit respecter les limites prescrites par le test Kodak HT-2 (ou un test équivalent)).



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

A4.16 Les agrandissements doivent respecter une échelle de contraste variant entre une valeur minimale (DMIN) et une valeur maximale (DMAX) séparées d'au moins 0,7 unité ($DMAX - DMIN \geq 1$), mais jamais de plus de 1,2 unité ($DMAX - DMIN \leq 1,2$). Pour obtenir ce résultat, l'entrepreneur peut avoir à modifier le degré de contraste du matériau ou la procédure de développement. Si cela n'est pas possible, il doit joindre une note au produit afin de justifier la non-conformité.

A5 *Spécifications relatives à la production d'épreuves négatives monochromes sur film produites à partir des épreuves sur papier*

Introduction

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

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

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

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

A5.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves négatives doivent :

- Être traitées conformément aux spécifications de fabrication et aux normes établies en matière de remplissage des baignoires de produits chimiques.
- Être traitées avec les substrats d'un même fabricant pour chaque demande, car l'éclat et la stabilité de la base sont souvent des facteurs importants.

A5.2 Chaque lot de travail fourni à l'entrepreneur doit être retourné dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours ouvrables pour les commandes urgentes.

A5.3 L'échelle de reproduction doit être 1:1 à moins d'indications contraires.

A5.4 Toutes les copies négatives doivent être réalisées sur un banc de reproduction indépendant vertical ou horizontal avec un châssis à négatifs pouvant prendre en charge un film de format 11 x 14.

A5.5 Le châssis doit avoir des capacités de vide pour assurer la planéité des négatifs et produire une résolution optimale.

A5.6 La taille du film photographié doit convenir au travail demandé dans la commande.

A5.7 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande.

A5.8 Les copies négatives doivent être masquées de façon que 100 % de l'image paraisse sur l'épreuve.

A5.9 Les copies négatives doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.

A5.10 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés dans la commande.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

- A5.11 Les épreuves doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'hypo doit respecter les limites prescrites par le test Kodak HT-2 (ou un test équivalent)).
- A5.12 L'échelle de contraste des copies négatives doit varier entre une valeur minimum (DMIN) et une valeur maximum (DMAX) séparées d'une unité ($DMAX - DMIN \geq 1$) avec une tolérance de 10 % (ce qui peut également être exprimé comme suit : $0,9 \leq DMAX - DMIN \leq 1,1$).

A6 *Spécifications relatives à la production d'épreuves négatives monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes*

Introduction

Les épreuves négatives monochromes sur film produites par contact ont un rapport de reproduction directe de 1:1 et sont réalisées à partir de négatifs de photos aériennes. Il est impératif que les épreuves reproduisent tous les détails visibles sur la l'image originale aussi bien dans les zones d'ombre que dans les zones claires tout en conservant les mêmes contrastes intermédiaires et la même échelle de valeurs de gris que l'original.

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

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

- A6.1 Afin d'assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves monochromes par contact doivent :
- Être traitées conformément aux spécifications de fabrication et aux normes établies en matière de remplissage des baignoires de produits chimiques;
 - Être traitées avec les substrats d'un même fabricant pour chaque demande, car l'éclat et la stabilité de la base sont souvent des facteurs importants.
- A6.2 Chaque lot de travail fourni à l'entrepreneur doit être retourné dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours ouvrables pour les commandes urgentes.
- A6.3 Afin d'assurer un contact adéquat entre le négatif et la surface sensible (film photo), le plateau ou le coussin d'air doit exercer une traction de huit (8) à douze (12) livres. Cette traction correspond à la quantité de pression requise pour fermer le verrou du couvercle de l'imprimante.
- A6.4 La taille du film photographique doit convenir au travail demandé dans la commande.
- A6.5 Des directives précises, comme les exigences de livraison, sont indiquées dans chaque commande.
- A6.6 Les copies négatives sur film doivent être masquées de façon que 100 % de l'image paraisse sur l'épreuve par contact.
- A6.7 Les copies négatives sur film doivent être exemptes de poussière, d'égratignures, de marques de doigts, etc.
- A6.8 Les travaux achevés doivent être triés en fonction de l'ordre dans lequel ils sont énumérés dans la commande.
- A6.9 Les copies négatives sur film doivent être de qualité archives. Par conséquent, le résidu d'hypo doit respecter les limites prescrites par l'essai Kodak HT-2 (ou un essai équivalent).
- A6.10 Les copies négatives sur film doivent respecter une échelle de contraste variant entre une valeur minimale (DMIN) et une valeur maximale (DMAX) séparées d'au moins une unité ($DMAX - DMIN \geq 1$), mais jamais plus de deux unités ($DMAX -$



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

DMIN <= 2). L'entrepreneur doit s'efforcer d'obtenir l'échelle de contraste voulue. Si cela n'est pas possible, il doit joindre une note au produit afin de justifier la non-conformité.

A7 *Spécifications pour la production d'épreuves de qualité photo des photographies aériennes de la PNA au moyen de techniques numériques*

Introduction

À certaines occasions, l'entrepreneur sera appelé à produire des épreuves de qualité photo des photographies de la PNA au moyen de techniques numériques. La plupart des demandes concerneront la collection de microfilms de 70 mm de la PNA. Les images seront agrandies jusqu'à la taille initiale des photos originales d'environ 9 po sur 7 po.

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

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

- A7.1 Pour assurer l'uniformité des résultats, toutes les épreuves monochromes produites de façon numérique doivent être traitées conformément aux spécifications du fabricant des balayeurs (scanneurs) et imprimantes numériques utilisés, ainsi qu'aux procédures standards de contrôle de la qualité.
- A7.2 Chaque lot de travail fourni à l'entrepreneur doit être retourné dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour les commandes ordinaires et de deux (2) jours ouvrables pour les commandes urgentes.
- A7.3 Tous les rouleaux de film doivent être manipulés avec soin, en portant des gants au besoin pour éviter de laisser des marques de doigts ou d'endommager le matériel. Les rouleaux de film sont déroulés manuellement jusqu'à l'image appropriée.
- A7.4 Le personnel chargé de la numérisation effectuera un contrôle de la qualité des images numériques produites pour s'assurer que les reproductions numérisées sont exemptes d'artéfacts, notamment d'égratignures, de saleté/poussière et de marques de doigts.
- A7.5 Les images numériques produites seront enregistrées en format TIFF non compressé et seront livrées par l'entremise du site FTP de la NAP ou de RNCan ou par toute autre méthode convenue entre les parties (exemple : sur des dispositifs de mémoire portables exempts de virus).
- A7.6 Pour assurer des résultats uniformes et d'une qualité optimale, la production des images numériques doit s'effectuer conformément aux lignes directrices suivantes :
- Pour la numérisation des films négatifs de la NAP et la production des films numériques (tâche B1), l'entrepreneur doit utiliser un balayeur (scanneur) de grande qualité comme le modèle Epson Expression 11000 ou un produit équivalent. Le balayeur doit être vérifié, testé et calibré régulièrement. Au début de chaque journée de travail, l'entrepreneur doit inspecter et nettoyer le balayeur afin d'assurer des reproductions de haute qualité et d'éviter d'endommager le matériel original.
 - Pour assurer une grande qualité des reproductions numérisées, le réglage des paramètres du balayeur (scanneur) et de l'histogramme doit être effectué ou au moins vérifié pour chaque cadre d'image numérisé. Tous les détails visibles sur le négatif et toutes les variations de niveaux de gris existantes doivent être présents sur le film numérique produit. La résolution de numérisation pour les films de 70 mm doit être de 2400 DPI.



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

- c) Pour la production des épreuves numériques (tâche B1 et/ou tâche B2), l'entrepreneur doit utiliser une imprimante photo numérique de grande qualité capable d'une résolution de 1200 par 1200 ppp. Les épreuves numériques doivent être similaires aux « épreuves photographiques par contact » – voir section EDT5 – 'Spécifications du produit'. Toutes les exigences concernant la qualité du papier et les spécifications décrites aux paragraphes A1.6 à A1.16 doivent être respectées relativement aux épreuves numériques produites pour les tâches B1 et B2.
- d) Il est permis de procéder à une amélioration numérique limitée de la qualité visuelle de l'image imprimée (par exemple, amélioration du contraste). Cependant, ces manipulations ne doivent pas compromettre les variations des niveaux de gris et les détails fins de l'image.
- e) La taille de l'image imprimée doit être identique à la taille de la photo aérienne originale.

A7.7 Les images imprimées seront livrées par la même méthode que les épreuves photographiques par contact à l'un des deux emplacements de la NAP sur la rue Booth ou sur la rue Sheffield, selon l'entente convenue.

EDT6 Méthode et source d'acceptation

Tous les livrables et services fournis dans le cadre de tout contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Ce dernier aura le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant ou d'exiger sa rectification avant que le paiement soit autorisé.

EDT7 Autres conditions de l'EDT

EDT7.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations décrites dans cet EDT, l'entrepreneur doit :

- assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- restituer tout le matériel appartenant à RNCan à l'achèvement de la commande;
- conserver tous les documents dans un endroit sûr;

EDT7.2 Obligations de RNCan

En plus des obligations de RNCan décrites dans cet EDT, RNCan doit :

- accéder à un représentant ministériel
- fournir des commentaires sur les reproductions, le cas échéant
- fournir un soutien ou un appui complémentaire.



REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

ANNEXE “B” – BASE DE PAIEMENT

1. Prix fermes

Les prix doivent être fermes (en dollars canadiens), avec les droits de douane compris et les taxes applicables en sus.

Description du produit	Utilisation (%)	Coût
Épreuves photographiques monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes :		
Épreuves par contact – monochromes	84 %	\$
Épreuve par contact – min. 15/rouleau – monochrome (tarif réduit)		\$
Épreuve par contact – à partir d’un rouleau de film de 70 mm – monochrome		\$
Total (A) :		\$
Transparents photographiques monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes		
Transparents par contact – monochromes	2 %	\$
Transparents par contact – monochromes- à partir du film négatif original en couleurs		\$
Transparents par contact – monochromes- à partir du film positif original en couleurs		\$
Total (B) :		\$
Imagerie positive photographique monochrome par contact non corrigée		
Diapositive photogrammétrique – non corrigée – monochrome	2 %	\$
Total (C) :		\$
Agrandissements et réductions d’épreuves photographiques monochromes à partir du film		
Agrandissement – 25 cm ou 10 po – monochrome	8 %	\$
Agrandissement – 38 cm ou 15 po – monochrome		\$
Agrandissement – 50 cm ou 20 po – monochrome		\$
Agrandissement – 76 cm ou 30 po – monochrome		\$
Agrandissement – 101 cm ou 40 po – monochrome		\$
Agrandissement – 101 x 152 cm ou 40 x 46 po – monochrome		\$
Agrandissements– 25 cm ou 10 po – monochromes- à partir du film couleurs		\$
Agrandissements– 18 x 23 cm ou 7 x 9 po – monochromes- à partir du film 70 mm		\$
Agrandissements de transparents – 38 cm ou 15 po – monochromes- à partir du film couleurs		\$
Agrandissements de transparents – 50 cm ou 20 po – monochromes- à partir du film couleurs		\$
Agrandissements de transparents – 76 cm ou 30 po – monochromes- à partir du film couleurs		\$
Agrandissements de transparents – 101 cm ou 40 po – monochromes- à partir du film couleurs	\$	
Total (D) :		\$
Copies négatives monochromes par réflexion		
Copie négative monochrome sur film générée à partir d’une épreuve sur papier	2 %	\$
Total (E) :		\$
Copies négatives monochromes par contact à partir de négatifs de photos aériennes		
Copies de négatifs, monochromes – 25 cm	2 %	\$
Copies de négatifs, monochromes – à partir de négatifs en couleurs 25 cm		\$
Total (F) :		\$



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Coût total :

Total (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) = _____ \$

Les valeurs ci-dessus sont présentées pour les besoins de l'évaluation de la proposition financière uniquement. Il ne s'agit que d'une approximation des exigences, qui ne constitue aucune garantie contractuelle. Les utilisations fournies ne sont que des estimations et ne doivent pas être considérées comme un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un contrat subséquent.