



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet LiDAR & OLS - St. Anthony	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC373-210344/A	Date 2020-08-31
Client Reference No. - N° de référence du client EC373-21-0344	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-405-11054	
File No. - N° de dossier HAL-0-85041 (405)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-17	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kendell, Byron	Buyer Id - Id de l'acheteur hal405
Telephone No. - N° de téléphone (902) 497-5345 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 1045 MAIN ST SAINT JOHN NEW BRUNSWICK E1C 1H1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 CONTENU CANADIEN	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
ANNEXE A	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE B	33
BASE DE PAIEMENT.....	33
ANNEXE C.....	34

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC373-210344
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
ha1405
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	34
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	36
ANNEXE E.....	37
INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Services publics et Approvisionnement Canada de la fonction publique (CPFP), au nom du Saint Anthony administration aéroportuaire, exige que la prestation de services de haute qualité, exacts et détaillés lidar et imagerie numérique, les données du sondage pour l'aéroport de Saint Anthony, Aéroport de Saint Anthony, à Terre-Neuve-et-Labrador.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et services canadiens.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

*Réception des soumissions TPSGC
1713 Bedford Row
Halifax, NE, B3J 1T3*

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension (à remplir par le soumissionnaire)

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs (à remplir par le soumissionnaire)

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier)
Section II : Offre financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires figurent à l'Annexe C – Critères d'évaluation technique.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés figurent à l'Annexe C – Critères d'évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 75 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

Au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#). **Oui () Non ()**

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6, Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.1.2.1.1 Définition du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Services publics et Approvisionnement Canada de la fonction publique (CPFP), au nom du Saint Anthony administration aéroportuaire, exige que la prestation de services de haute qualité, exacts et détaillés lidar et imagerie numérique, les données du sondage pour l'aéroport de Saint Anthony, Aéroport de Saint Anthony, à Terre-Neuve-et-Labrador conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Propriété intellectuelle

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, énoncés dans la politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État :

- 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de l'attribution du contrat au **28 février 2021**, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Byron Kendell
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 902-497-5345
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : byron.kendell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (à remplir au moment de l'attribution du contrat) :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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 B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Calendrier des jalons

Le calendrier des jalons pour laquelle les paiements seront effectués en conformité avec le contrat est comme suit :

TABLEAU A

Calendrier des jalons liés à la zone du sondage de la collecte de données et la prestation de nos services.

Numéro d'étape	Description ou « produit livrable »	Montant du paiement
1	La livraison et l'acceptation de remplir orthoimages.	25 % de la valeur totale du contrat
2	La livraison et l'acceptation de remplir données LIDAR.	25 % de la valeur totale du contrat
3	La livraison et l'acceptation de l'obstacle complet final limitation de surface et des obstacles. Au plus tard le 28 février, 2021.	50 % de la valeur totale du contrat

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Services publics et Approvisionnement Canada
Directeur régional, Services ministériels
PO Box 2247 Stn Central
Halifax, N-É B3J 3C9

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Clauses du *Guide des CUA*

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Présentation

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom de l'administration de l'aéroport de Saint Anthony, lance un appel d'offres à des fournisseurs qualifiés pour la réalisation d'une étude sur la surface de limitation d'obstacles et des obstructions à l'aéroport de Saint Anthony, Terre-Neuve et Labrador. Le but de ce projet est d'obtenir une couverture de grande qualité, détaillée et précise du site par lidar et images numériques et de produire une surface de limitation d'obstacles ainsi que tous les produits connexes, et de recenser et quantifier tout obstacle à cette surface.

Les produits qui en résulteront seront utilisés par l'administration de l'aéroport de Saint Anthony pour l'évaluation, la cartographie, la planification, la réglementation et d'autres activités touchant le site.

2. Exigences générales

2.1 Ortho-imagerie

SPAC a besoin d'une mosaïque d'images géoréférencées très précises, à haute définition, orthorectifiées et aux couleurs réelles, en vue de les intégrer à des applications commerciales du Système d'information géographique (SIG), de cartographie automatisée et de conception et de dessin assistés par ordinateur (CDAO) ainsi qu'à d'autres applications pertinentes.

2.2 Lidar

SPAC a besoin de données très précises, à haute définition, de détection et télémétrie par ondes lumineuses (lidar) en vue de les intégrer à des applications commerciales du Système d'information géographique (SIG), de cartographie automatisée et de conception et de dessin assistés par ordinateur (CDAO) ainsi qu'à d'autres applications pertinentes.

Surface de limitation des obstacles et obstructions

SPAC a besoin d'un modèle à haute précision et à haute définition de la surface de limitation d'obstacles (OLS), de toute obstruction pénétrant la surface et de toute autre constatation pertinente.

2.4 Certification professionnelle

La surface de limitation d'obstacles et toute obstruction à cette surface et tout autre produit pertinent doivent être certifiés et signés par un ingénieur ou un arpenteur-géomètre autorisé à l'exercice à Terre-Neuve et Labrador.

2.5 Emplacement du site

Voir la carte de l'aéroport de Saint Anthony à l'appendice 1.

3. Exigences détaillées

3.1 Calendrier du projet

Le calendrier requis prévoit l'acquisition de données à l'automne 2020, tandis qu'il n'y a pas de couverture de neige au sol. L'entrepreneur doit déterminer les conditions météorologiques locales et l'état du site pour faciliter le respect d'un calendrier d'acquisition de données approprié.

3.2 Acquisition d'images : Conditions environnementales

3.2.1 Conditions atmosphériques

Moins de 5 % de couverture nuageuse (ou autre condition appropriée).

Angle solaire élevé (supérieur à 30 degrés ou autre angle approprié).

Conditions atmosphériques claires : pas de brume, de fumée, de poussière, de brouillard, de précipitation ni de combinaison de ces conditions, ou aucun facteur limitant la visibilité.

Aucun paiement supplémentaire ne sera accordé pour les dépenses engagées dans l'attente de conditions atmosphériques acceptables.

3.3 Acquisition d'images : Bandes et définition

L'acquisition des images devra se faire en RVB (rouge, vert, bleu) ou mieux, et ce, à une distance d'échantillonnage au sol de 15 cm ou mieux. Les images doivent être acquises de manière à ce qu'il n'y ait pas de vide ou de décalage entre les bandes d'images dans la mosaïque finale. Les images doivent être acquises de manière à ce qu'il n'y ait pas de taches ni d'images floues dans la mosaïque finale.

3.4 Produit livrable d'ortho-imagerie : Bandes et définition

Les images en mosaïque de chaque site doivent avoir une résolution de 15 cm par pixel ou mieux, et être en couleur naturelle ou en RVB, orthorectifiées, géoréférencées et continues. Le ton et le contraste des images adjacentes servant à mettre au point la mosaïque finale doivent être mis en correspondance pour donner l'apparence d'une image continue. Aucune image ne devra manquer ni être décalée dans la mosaïque finale afin de donner l'apparence d'une image continue. Les images de la mosaïque finale ne devront pas comporter de taches ni être floues.

3.5 Ortho-imagerie : Exactitude

3.5.1 Horizontal : 0,75 mètre par pixel (95e percentile) ou mieux, ou selon le besoin.

3.5.2 Les images doivent être prises avec un appareil photogramétrique métrique étalonné selon les normes et les certifications de l'industrie.

3.5.3 Les images doivent être compensées pour tous les facteurs tels que, entre autres, le relief du terrain, la distorsion optique et d'autres paramètres et angles de prises de vue de l'appareil qui peuvent affecter l'exactitude de l'ortho-image.

3.6 Ortho-imagerie : Format numérique

3.6.1 Une mosaïque pour le site doit être livrée dans les formats suivants.

3.6.1.1 Les images doivent être transmises en format non comprimé TIFF (pas en GeoTIFF) avec les fichiers associés TFW (.tfw), en format comprimé MrSID (.sid) avec les fichiers associés SDW (.sdw) et en format comprimé JPEG (.jpg). Il sera possible de substituer au format MrSID des formats comprimés ER Mapper (.ecw), JPEG 2000 (.jp2) ou autres formats comprimés sans perte avec tout fichier géoréférencé associé, après en avoir préalablement discuté avec SPAC.

3.6.1.2 Les formats TIFF et JPEG doivent être lisibles par des visionneuses Windows non SIG, comme Windows Picture et Fax Viewer, Paint Shop Pro, IrfanView, etc., et ne doivent pas contenir de structure « pyramidale », panoramas ou autre artéfact.

3.6.1.3 Le format JPEG doit avoir une qualité maximale avec le minimum de perte, et le rapport de compression doit être minimal ou nul. La taille du fichier n'est pas pertinente.

3.6.1.4 L'imagerie peut être fournie sous forme de carreaux de couverture de 1 km sur 1 km avec chevauchement de 10 m, si cela est approprié.

3.7 Ortho-imagerie : Contrôle visuel de la qualité

Avant de livrer son produit, l'entrepreneur doit effectuer une inspection visuelle des images afin d'en vérifier la qualité. Il devra particulièrement mettre l'accent sur la cohérence du ton des images et des régions périphériques ainsi que sur les zones d'apparence floue ou tachée.

3.7.1 Les caractéristiques linéaires, notamment les bâtiments, les voies de circulation, les routes, les ponts, les quais, les chemins de fer et d'autres structures, doivent apparaître droites ou avec des courbes lisses, le cas échéant, et continues. Toute anomalie survenue au cours de la prise ou du traitement des photos doit être corrigée avant la livraison. Le décalage des caractéristiques linéaires aux joints ne doit pas être visible et, par conséquent, ne pas être supérieur à 2x (deux fois) la taille d'un pixel.

3.7.2 Les tons et contrastes des images adjacentes utilisées pour les mosaïques finales doivent être assortis afin de donner l'apparence d'une image continue.

3.7.3 Aucune image ne devra manquer ni être décalée dans la mosaïque finale afin de donner l'apparence d'une image continue.

3.7.4 Les images ne doivent comporter aucune zone d'ensoleillement.

3.7.5 Les images doivent être brillantes, de bon contraste et visuellement attrayantes, sans autre ajustement.

3.8 Acquisition par lidar : Conditions environnementales

3.8.1 Conditions atmosphériques

Conditions atmosphériques claires : pas de présence importante de brume, de fumée, de poussière, de brouillard, de précipitations ou de toute combinaison de ces conditions ou d'autres effets ayant une incidence sur l'acquisition de données et leur exactitude.

Aucun paiement supplémentaire ne sera accordé pour les dépenses engagées dans l'attente de conditions atmosphériques acceptables.

3.9 Acquisition par lidar : Définition

L'acquisition par lidar doit être réalisée de façon à obtenir au moins de 3 points par mètre carré par superficie, plus 50 % de chevauchement latéral pour réduire les données manquantes en raison de l'ombrage et éliminer les échos erratiques afin d'accroître la fiabilité. Les images doivent être acquises par lidar de manière à éliminer les lacunes en matière de couverture.

3.10 Lidar : Exactitude

3.10.1 Horizontal : 0,50 mètre par point (95^e percentile) ou mieux, ou selon le besoin.

3.10.2 Vertical : 0,15 m par point (95^e percentile) ou mieux

3.10.3 Les données obtenues par lidar doivent être compensées pour tous les facteurs comme, sans toutefois s'y limiter, le relief du terrain, la distorsion du capteur et d'autres paramètres et angles de prises de vue de l'appareil qui peuvent avoir une incidence sur l'exactitude des données.

3.11 Lidar : Format numérique

3.11.1 Les données acquises par lidar du site doivent être livrées dans les formats suivants.

3.11.1.1 Les données acquises par lidar doivent être fournies en formats LAS (.las) et ASCII (.asc).

3.11.1.2 Les données acquises par lidar doivent être fournies selon deux modèles : modèle de terrain à sol nu et modèle altimétrique de la surface. Le modèle altimétrique de la surface doit comprendre le toit des immeubles, la cime de la végétation, principalement des arbres, l'extrémité supérieure des poteaux et des tours électriques, les lignes électriques, etc.

3.11.1.3 Les ensembles de données lidar peuvent être fournis sous forme de fichier unique pour couvrir la zone, ou sous forme de carreaux de 1 km sur 1 km, selon le cas.

3.12 Lidar : Contrôle visuel de la qualité

3.12.1 Avant la livraison, l'entrepreneur doit réaliser un examen visuel du nuage de points en trois dimensions afin de vérifier la qualité des données acquises par le lidar. L'entrepreneur doit notamment se concentrer sur les points dont la hauteur est incohérente par rapport à leur environnement.

3.12.2 Aucun écart visible ne doit figurer entre les points afin de donner l'impression d'une couverture continue de la surface.

3.13 Lidar : Vérification du contrôle vertical

3.13.1 Le traitement des données acquises par lidar doit faire l'objet d'une vérification par au moins trois stations de contrôle au sol, réparties de manière géométrique dans l'ensemble du site.

3.13.2 Le contrôle vertical des données lidar traitées doit être vérifié par comparaison avec au moins trois autres stations de contrôle au sol indépendantes. Cette comparaison doit être documentée de façon exhaustive à l'aide des normes de l'industrie.

3.13.3 Le contrôle vertical du lidar doit être référencé au point de référence de l'aéroport.

3.14 Systèmes de coordonnées pour le lidar, l'ortho-imagerie, la surface de limitation d'obstacles, les obstructions et les autres produits

Les coordonnées horizontales du lidar, de l'ortho-imagerie, de la surface de limitation des obstacles, des obstructions et de toutes les autres données et des produits pertinents doivent être affichées en mètres dans le Système canadien de référence spatiale (SCRS), du Système de référence nord-américain de 1983 (NAD 83), et la double projection stéréographique du nouveau-brunswick sur le projet.

Le point de référence vertical de toutes les données et de tous les produits sera géodésique, référencé à CGVD28 et relatif au point de référence de l'aéroport, ou à déterminer par discussion.

4.0 Livrables de la mission d'acquisition de données

Les éléments suivants sont requis pour chaque mission d'acquisition de données.

4.1 Ortho-imagerie

4.1.1 Une image en couleur orthorectifiée et géoréférencée du site. L'image doit englober toute l'étendue de l'infrastructure aéroportuaire, y compris la piste, la surface de limitation d'obstacles et 500 mètres au-delà. Les données doivent être conformes à toutes les autres spécifications décrites ailleurs dans le présent document.

4.1.1.1 Noms de fichier

Chaque fichier d'images doit avoir un nom qui lui est propre tout au long du contrat et qui est créé selon le modèle suivant :

Aéroport de Saint Anthony AAAAMMJJ.extension, où AAAAMMJJ est la date à laquelle l'image a été acquise.

Par exemple : Aéroport de Saint Anthony 20191120.sid (.tif, .tfw, etc.)

4.2 Données acquises par lidar

4.2.1 Les données acquises par lidar doivent être fournies selon deux modèles : modèle de terrain à sol nu et modèle altimétrique de la surface. Le modèle altimétrique de la surface comprendra le sommet des bâtiments, la cime de la végétation (en particulier des arbres), le sommet des poteaux et des pylônes de services publics, les lignes de services publics, etc. Les données doivent englober toute l'étendue de l'infrastructure aéroportuaire, y compris la piste, la surface de limitation d'obstacles et 500 mètres au-delà. Les données doivent être conformes à toutes les autres spécifications décrites ailleurs dans le présent document.

4.2.1.1 Noms de fichier

Chaque fichier de données acquises par lidar doit avoir un nom qui lui est propre, lequel sera conservé tout au long de la période du contrat. Le nom doit respecter le format suivant :

Aéroport de Saint Anthony AAAAMMJJ.extension, où AAAAMMJJ est la date à laquelle l'image a été acquise.

Par exemple : Aéroport de Saint Anthony 20191120.las (.asc, etc.)

4.3 Cartes index des lignes de vol

Une carte index montrant les lignes de vol et les centres d'image (imagerie seulement) pour l'acquisition par lidar et par imagerie. Les cartes doivent être en trois formats. Les formats sont le papier, le PDF d'Acrobat (.pdf) et un format vectoriel entièrement compatible avec le logiciel de SIG de marque ESRI (généralement un fichier .shp). La taille nominale de la carte est de 8,5 po sur 11 po.

4.3.1 Noms de fichier

Chaque fichier de carte index des lignes de vol doit avoir un nom qui lui est propre, qui sera conservé tout au long du contrat et qui est créé selon le modèle suivant : Index des lignes de vol (type de données) de l'aéroport de Saint Anthony.extension.

Par exemple : Index des lignes de vol par imagerie de l'aéroport de Saint Anthony.pdf (.shp)

Par exemple : Index des lignes de vol par lidar de l'aéroport de Saint Anthony.pdf (.shp)

Par exemple : Index des lignes de vol de l'aéroport de Saint Anthony.pdf (.shp)

4.4 Carte des coutures de l'ortho-imagerie

Carte montrant les lignes d'assemblage des images utilisées pour créer la mosaïque du site. La carte doit être en trois formats. Les formats sont le papier, le PDF d'Acrobat (.pdf) et un format vectoriel entièrement compatible avec le logiciel de SIG de marque ESRI (généralement un fichier .shp). La taille nominale de la carte est de 8,5 po sur 11 po.

4.4.1 Noms de fichier

Chaque fichier de carte des lignes d'assemblage des images doit avoir un nom qui lui est propre tout au long du contrat et qui est créé selon le format suivant : Carte des lignes d'assemblage des images de l'aéroport de Saint Anthony.extension.

Par exemple : Carte des lignes d'assemblage des images de l'aéroport de Saint Anthony.pdf (.shp)

4.5 Rapports de mission

Un rapport sur chaque vol d'acquisition de données est exigé; ce rapport doit contenir des informations relatives, notamment, aux dates des vols, au temps de vol, aux conditions atmosphériques, aux instruments d'acquisition de données, à l'aéronef, au matériel de navigation, aux paramètres des canevas planimétriques et altimétriques, aux problèmes rencontrés et à toute autre question pertinente. Tous les systèmes mondiaux de positionnement (GPS), les systèmes de navigation par inertie (INS) et autres étalonnages du matériel de navigation, y compris les rapports avant et après l'étalonnage en vol, doivent aussi être inclus. Un rapport doit être soumis pour chaque vol, y compris ceux qui ont été annulés en raison de conditions météorologiques ou autres conditions opérationnelles (ou lors desquels il n'y a pas eu d'acquisition de données), pour les vols retardés, les périodes de vol prolongées pour cause de problèmes opérationnels et les vols réussis. Les rapports comprendront généralement de 2 à 5 pages ainsi que des annexes, s'il y a lieu. La présentation du rapport final sera établie lors de discussions à la suite de l'attribution du contrat. Le rapport doit être présenté en deux formats. Les formats sont le papier et Adobe PDF (.pdf). Un rapport unique pour tous les vols d'acquisition de données au cours d'une seule journée est acceptable si tous les paramètres sont identiques.

4.5.1 Noms de fichier

Chaque fichier de rapport de mission doit avoir un nom qui lui est propre tout au long du contrat et qui est créé selon le modèle suivant : Rapport sur les vols de l'aéroport de Saint Anthony.extension.

Par exemple : Rapport sur les vols de l'aéroport de Saint Anthony.pdf (.shp)

4.6 Rapport de mission : Supports de données et méthode de livraison

4.6.1 L'information numérique relative à chaque mission doit être transmise sur lecteur de disque dur externe portable. Sauf indication contraire à la suite de négociations, SPAC n'est pas tenu de retourner les lecteurs de disque dur externes

utilisés à l'entrepreneur. En plus de la livraison sur support électronique, un site Web ou FTP peut être mis au point par l'entrepreneur pour les livraisons provisoires des données numériques. De tels sites Web ou FTP doivent être accessibles et approuvés au préalable par SPAC. SPAC peut également rendre disponible un site FTP sécurisé.

4.6.2 En cas de livraison de données numériques concernant plus d'un type de mission, les données relatives à chaque mission doivent être présentées dans des répertoires distincts et classées par type de données.

4.6.2.1 Noms des répertoires par type de données

Chaque répertoire doit avoir un nom qui lui est propre tout au long du contrat et qui est créé selon le modèle suivant : Type de donnée (Date)

Par exemple : Lidar 22 novembre 2019

Par exemple : Imagerie 23 nov. 2019

4.6.3 Les informations sur support papier doivent être livrées par messagerie. Un exemplaire de chaque document imprimé livrable est exigé, à moins d'indication contraire.

4.7 Rapport de mission : Dates de livraison

4.7.1 Toutes les données doivent être expédiées afin d'être reçues dans la forme indiquée dans un délai d'un (1) mois civil suivant les vols réussis ou avant la date d'achèvement du projet, selon la première éventualité. Les supports de données doivent être livrés par messagerie ou l'équivalent le jour ouvrable suivant.

4.7.2 Toutes les données d'image renvoyées à l'entrepreneur pour cause d'anomalies doivent être corrigées et présentées à nouveau dans un délai de deux (2) semaines civiles. Toutes les données de type rapport renvoyées à l'entrepreneur pour cause d'anomalies doivent être corrigées et présentées à nouveau dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

5. Produits livrables

En plus des rapports de mission et des données décrites à la section 4, les éléments suivants sont requis pour le projet.

5.1 Surface de limitation des obstacles et obstructions

Un ensemble de plans et un modèle numérique tridimensionnel de la surface de limitation d'obstacles et de toute obstruction (emplacement et étendue) à cette surface, ainsi que tout produit connexe. Les données doivent être dans un format matriciel ou vectoriel ou dans un autre format approprié qui est entièrement compatible avec le logiciel de SIG de marque ESRI déterminé au moyen de discussions préalables avec SPAC. L'exactitude, la définition et la précision des mesures et des résultats doivent correspondre aux paramètres du lidar et aux données d'imagerie. Le produit doit être professionnel et convenable pour présentation à

l'administration de l'aéroport de Saint Anthony et de détermination dans le domaine de l'emplacement des obstacles pour leur renvoi.

L'entrepreneur sur le terrain doit vérifier un nombre suffisant de pénétrations des OLS pour convaincre de la validité des résultats. Les plans et les autres documents montrant les pénétrations vérifiées doivent être certifiés par un arpenteur-géomètre de Nouveau-Brunswick ou un ingénieur professionnel agréé de la province de Terre-Neuve et Labrador. Pour les pénétrations à vérifier, il faut tenir dûment compte de la classification, de la distribution, de l'ampleur et de l'étendue des pénétrations, en accordant une attention particulière aux obstacles d'origine humaine.

Les obstructions seront qualifiées de manière à en indiquer la nature. La qualification devrait inclure le type d'obstacle (doit inclure, sans s'y limiter, un seul arbre, un groupe d'arbres, un poteau de services publics, un bâtiment, d'autres structures, etc.). Voir l'appendice 3 de l'annexe A pour un ensemble d'échantillons de plans. De plus, un autre modèle d'obstruction doit être créé avec une différence de - 0,5 m de l'OLS actuelle pour indiquer les caractéristiques qui se trouvent à proximité de l'OLS. Il s'agit d'identifier les pénétrations potentielles futures, notamment par la végétation.

5.2 Produits dérivés

Tous les produits dérivés utilisés pour développer les ortho-images, les données du lidar et l'OLS, y compris, sans toutefois s'y limiter, un modèle altimétrique numérique (MAN, MNS, MNT), les données relatives aux points de contrôle planimétriques et altimétriques, ainsi que les données vectorielles. Les données doivent être dans un format matriciel ou vectoriel ou dans un autre format approprié qui est entièrement compatible avec le logiciel SIG d'ESRI (généralement un fichier.shp).

5.3 Rapports sur l'état avancement du projet – acquisition de données par lidar et par imagerie

L'entrepreneur doit régulièrement aviser SPAC des vols à venir, de tout retard de vol, d'un vol réussi dans un délai d'un jour, de l'état de traitement des images, des prochains délais de livraison, des comptes en souffrance, ou de toute autre question, au moyen de rapports d'avancement du projet.

Les rapports doivent être présentés toutes les deux semaines, ou plus souvent si nécessaire, même s'ils indiquent simplement qu'il n'y a eu « aucune activité ». Les rapports devront être en format MS Word et en PDF d'Acrobat. Ils devront comprendre toutes les dates auxquelles des données ont été acquises, les dates prévues des vols et les données qui ont été traitées. Le format de présentation des rapports sera précisé après l'attribution du contrat. Les rapports comprendront généralement de 2 à 5 pages ainsi que des annexes, s'il y a lieu.

5.3.1 Noms de fichier

Chaque fichier de rapport de projet doit avoir un nom qui lui est propre tout au long du contrat et qui est créé selon le modèle suivant : Rapport sur l'état d'avancement du projet AAAAMMJJ.extension, où AAAAMMJJ est la date du rapport.

Par exemple : Rapport sur l'état d'avancement du projet 20190801.pdf (.doc)

5.4 Supports de données et méthode de livraison

5.4.1 L'information numérique composée de gros fichiers doit être remise sur lecteur de disque dur externe portable. Sauf indication contraire à la suite de négociations, si des lecteurs de disque dur externes sont utilisés, SPAC n'est pas tenu de les retourner à l'entrepreneur. Les fichiers d'une taille supérieure à 100 Mo doivent être livrés sur un lecteur de disque dur externe portable, et non par FTP, par courriel ou par des technologies similaires.

5.4.2 L'information numérique composée de petits fichiers, comme les rapports de mission et les rapports mensuels d'avancement du projet, peut être envoyée par courriel. À des fins de gestion de projet, l'entrepreneur peut également mettre au point un site Web ou FTP, en plus de la livraison par courriel ou support électronique. De tels sites Web ou FTP doivent être accessibles et approuvés au préalable par SPAC. SPAC peut également rendre disponible un site FTP sécurisé.

5.4.3 Les informations sur support papier doivent être livrées par messagerie. Un exemplaire de chaque document imprimé livrable est exigé, à moins d'indication contraire.

5.5 Calendrier de livraison

5.5.1 Les produits livrables préliminaires des fichiers d'imagerie et de Lidar doivent être livrés dans les 10 jours ouvrables suivant l'acquisition aux fins de la vérification de la qualité initiale par SPAC.

5.5.2 Les produits livrables du projet doivent être réalisés et livrés de la façon prévue. Les rapports de projet hebdomadaires doivent être remis au bureau de SPAC; en raison des contraintes de temps, ces rapports sont nécessaires et, s'ils ne sont pas fournis, le contrat ne sera pas exécuté. Les supports de données doivent être livrés par messagerie ou l'équivalent le jour ouvrable suivant.

5.5.3 Toutes les données renvoyées à l'entrepreneur pour cause d'anomalies doivent être corrigées et présentées à nouveau dans un délai de deux (2) semaines civiles. Toutes les données de type rapport renvoyées à l'entrepreneur pour cause d'anomalies doivent être corrigées et présentées à nouveau dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

5.5.4 Tous les produits livrables définitifs doivent être terminés d'ici le 28 février 2021.

6. Canevas altimétrique et planimétrique

L'entrepreneur est responsable de la vérification spatiale de toutes les formes de données (géodésiques, de navigation) pendant l'acquisition et le traitement des données.

6.1 Il est prévu que l'entrepreneur utilisera les systèmes mondiaux de satellites de navigation, c'est-à-dire le système mondial de positionnement (GPS), des systèmes de navigation par inertie (INS) ou l'unité de mesure inertielle (UMI) pour contrôler l'altitude et l'emplacement de l'aéronef et de la plateforme d'instruments.

6.2 Il pourrait être possible de se procurer un canevas géodésique local planimétrique et altimétrique auprès d'organismes municipaux et provinciaux.

6.3 SPAC pourra utiliser en arrière-plan un système de cartographie commercial ou interne pour les besoins de l'assurance de la qualité. Le cas échéant, et sous réserve des conventions d'utilisation des données commerciales, SPAC pourra mettre des exemplaires de ces données à la disponibilité de l'entrepreneur aux fins de traitement des données et de vérification de la qualité avant leur livraison.

7. Règlement de zonage de l'aéroport et limites

Toutes les obstructions doivent être signalées par rapport à Normes et pratiques recommandées pour les aérodromes (TP 312), 5e édition (Révisé en juillet 2015)

7.1 Voir l'appendice 1 pour le Règlement de zonage de l'aéroport et tous les points de référence d'aéroport, les surfaces d'approche, les surfaces de transition, les surfaces intérieures de transition, la surface extérieure et tous les plans et valeurs de coordination connexes.

8. Établissement du plan de vol et règlements municipaux

L'entrepreneur est responsable de tous les aspects de la planification des vols (dont tout canevas géodésique nécessaire) et de toute autorisation relative à l'espace aérien ou autre. L'entrepreneur doit faire sa propre évaluation de l'infrastructure et des ressources nécessaires ainsi que des difficultés relatives à l'exécution des travaux, à la gravité, à l'exposition et à l'incertitude des conditions météorologiques locales, et de toute autre question éventuelle.

9. Rapports d'étape du projet

L'entrepreneur doit régulièrement aviser SPAC de tout retard, de l'état de traitement des données, des prochains délais de livraison, des comptes en souffrance, ou de toute autre question, au moyen de rapports d'avancement du projet.

Les rapports doivent être présentés une fois par semaine, ou plus souvent si nécessaire, même s'ils indiquent simplement qu'il n'y a eu « aucune activité ». Les rapports devront être en format MS Word et en PDF d'Acrobat. Le rapport comprendra toutes les dates auxquelles des données ont été acquises et les données qui ont été traitées. De même, toute observation

faite au cours de la vérification sur le terrain de tout obstacle qui pourrait ne pas être indiqué dans le modèle lidar et OLS. Cette information doit être présentée en format txt (x,y et brève description de l'obstacle). Le format de présentation des rapports sera précisé après l'attribution du contrat. Les rapports comprendront généralement de 2 à 5 pages ainsi que des annexes, s'il y a lieu.

9.0.1 Noms de fichier

Chaque fichier de rapport de projet doit avoir un nom qui lui est propre tout au long du contrat et qui est créé selon le modèle suivant : Rapport sur l'état d'avancement du projet AAAAMMJJ.extension, où AAAAMMJJ est la date du rapport.

Par exemple : Rapport sur l'état d'avancement du projet 20190801.pdf (.doc)

9.1 Rapport sommaire final du projet

Rapport sommaire final du projet L'entrepreneur doit fournir une version préliminaire et une version définitive de son rapport sommaire du projet à SPAC. Le rapport doit comprendre, notamment, un sommaire des ensembles de données utilisés, un aperçu général du flux de travail, les réussites et les échecs dans le cadre du projet. Il comprendra, de plus, un résumé des obstacles et des obstructions relevés. Il comprendra toutes les leçons apprises par l'entrepreneur afin d'améliorer la méthodologie, le niveau d'effort requis pour produire l'OLS qui pourrait être appliqué à d'autres administrations aéroportuaires et aux levés OLS futurs à l'aéroport de Saint Anthony.

10. Stockage des données originales

L'entrepreneur doit conserver un dossier de l'ensemble des données originales, calculées et traitées pendant toute la durée du contrat, et pendant un an par la suite, et mettre des exemplaires des produits finaux à la disposition de SPAC et de l'aéroport de Saint Anthony sur demande, s'il y a lieu.

11. Propriété des données

11.1 Toutes les données acquises et produites par l'entrepreneur aux termes du présent contrat deviendront la propriété de SPAC et de l'aéroport de Saint Anthony. Toutes les données fournies par l'entrepreneur et obtenues auprès de tiers, y compris, notamment, un modèle altimétrique numérique (MNE, MNS, MNT), les données relatives aux points des canevas planimétriques et altimétriques, ainsi que les données vectorielles pour les besoins du présent contrat, deviendront la propriété de SPAC et de l'aéroport de Saint Anthony, indépendamment des conventions de droit d'utilisation des données.

11.2 La réutilisation des données acquises ou produites en vertu du présent contrat par l'entrepreneur pour d'autres projets, documents de promotion ou autres peut ou non être accordée. L'entrepreneur devra obtenir au préalable le consentement de

l'aéroport de Saint Anthony. Toute demande en ce sens doit être faite par l'entremise du gestionnaire de projet de SPAC.

12. Réunion de démarrage du projet

On tiendra une réunion consacrée au lancement du projet, à Halifax, à une date convenue par SPAC et l'entrepreneur. SPAC sera l'hôte de cette réunion qui aura lieu à Halifax. La réunion durera environ deux heures. Au minimum, le gestionnaire de projet et les techniciens spécialisés de l'entrepreneur et de SPAC devront être présents. L'entrepreneur sera tenu de rédiger le procès-verbal et le compte rendu des décisions, lesquels documents seront ensuite approuvés et diffusés.

L'horaire de la réunion et le calendrier du projet se trouvent à l'appendice 2.

13.0 Base de paiement et calendrier

13.1 Circonstances et conditions de paiement

13.1.1 Le paiement sera effectué seulement après la livraison réussie et l'acceptation des images, des données lidar, de l'OLS et des obstructions, des rapports et des autres produits livrables de mission et du projet, tels que les rapports bimensuels à jour.

Le paiement peut être effectué par tranches et, le cas échéant, il sera effectué selon un ratio de 25 % de la valeur totale du contrat pour la livraison de l'ortho-imagerie, de 25 % de la valeur totale du contrat pour la livraison des données lidar, et de 50 % de la valeur totale du contrat pour la livraison de la surface de limitation d'obstacles et des obstructions.

13.1.2 Il n'y aura pas de paiement supplémentaire pour la réunion de démarrage du projet.

13.2. Aucun paiement supplémentaire ne sera effectué pour les déplacements à destination ou en provenance du site, ni pour l'hébergement.

13.3 Aucun paiement supplémentaire ne sera fait pour les dépenses encourues dans l'attente de conditions favorables sur le plan atmosphérique, de la couverture végétale ou autre.

13.4 Aucun paiement ne sera accordé pour les vols annulés pour cause de conditions opérationnelles, météorologiques ou autres subies par l'entrepreneur.

13.5 Toute annulation d'un vol prévu, en raison d'un mauvais temps persistant doit faire l'objet d'un rapport météorologique pour chaque jour de la période concernée. Ce rapport doit émaner d'un organisme reconnu en la matière comme Environnement et Changement climatique Canada ou un aéroport local.

13.6 L'entrepreneur qui retardera ou annulera souvent des vols pour des motifs autres que des conditions météorologiques défavorables fera l'objet d'une déclaration de non-conformité. La non-disponibilité d'un avion ou d'autre équipement, la non-

disponibilité de personnel ou le non-fonctionnement de matériel sont des exemples de raisons non valables.

L'entrepreneur doit avoir accès en priorité à de l'équipement adéquat pour que sa mission soit considérée comme hautement prioritaire lorsque les conditions de vol sont acceptables.

Appendices

- Appendice 1 Obstacle Limitation Surface Runway 10-28 (En anglais seulement)
- Appendice 2 Calendrier du projet
- Appendice 3 Plans d'échantillonnage – Surface de limitation d'obstacles et des obstructions

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC373-210344
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1405
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'Appendice 1 de l'annexe A

Obstacle Limitation Surface Runway 10-28

(voir la pièce jointe distincte)

L'Appendice 2 de l'annexe A

Calendrier du projet

<u>Description</u>	<u>Date</u>
Date d'attribution (SPAC fournira divers ensembles de données)	16 sep 2020
Réunion de démarrage du projet : Halifax	18 sep 2020
Date à recueillir des données brutes (avant de la couverture de neige à St. Anthony (T.-N.-L.))	9 Oct 2020
Examen des produits livrables provisoires par SPAC	1 fév 2021
Examen définitif de SPAC et acceptation des produits livrables définitifs	28 fév 2021

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC373-210344
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1405
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'Appendice 3 de l'annexe A

Plans d'échantillonnage – Surface de limitation d'obstacles et des obstructions

(voir la pièce jointe distincte)

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Veillez remplir ci-dessous et le présenter avec sa soumission.

Proposition financière

Le prix proposé par le soumissionnaire doit comprendre tous les frais connexes et tous les autres coûts associés à l'exécution réussie des travaux comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.0 Étude de la surface de limitation des obstacles et des obstructions (y compris l'acquisition par imagerie ou lidar)

Un prix de _____ \$, à l'exclusion des taxes applicables, pour la prestation de toutes les exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux, pour inclure la surface de limitation d'obstacles et d'entrave sondage et tous les produits connexes.

Tous les prix sont en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, les droits de douane, taxes incluses.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant de leur incorporation dans les travaux.

Fin de la base de paiement

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Base d'évaluation des propositions

1.1 Exigences obligatoires et notation

Pour que la proposition soit jugée valide, les renseignements ci-dessous doivent être fournis. Ceux-ci doivent être présentés sous forme de dossiers de présentation écrits et de curriculum vitae. Les soumissionnaires seront notés selon leurs réponses, jusqu'à la valeur indiquée. Un total d'un minimum de 75 points est exigé pour que la proposition soit jugée admissible. Les propositions obtenant une note de 74 points ou moins seront rejetées d'emblée.

1.1.1 Capacité de l'entreprise – 20 points

Le soumissionnaire doit décrire les antécédents et l'expérience ou les compétences pertinentes de son organisation concernant la réalisation de travaux similaires ou connexes relativement à la portée des services. Il doit inclure dans l'offre au moins deux (2) exemples de travaux effectués au cours des cinq (5) dernières années, donnant des détails sur les tâches, les produits livrables, les clients, la valeur du projet et les résultats obtenus. De plus, pour chaque exemple, le soumissionnaire doit inclure les coordonnées du responsable de ce projet. Il doit également décrire le contexte et l'expérience et les compétences pertinentes du personnel ou des organisations sous-traitants et inclure les coordonnées des personnes-ressources.

1.1.2 Organisation de la gestion du projet et équipe de projet – 20 points

Le soumissionnaire doit décrire la gestion proposée du projet, indiquer les qualifications et l'expérience de chaque membre de l'équipe du projet (le poste au sein de l'organisation, l'expérience pertinente, le niveau d'instruction, etc.) et démontrer sa capacité à gérer les coûts liés au projet et à respecter le calendrier du projet. Le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe de projet doit être fourni, y compris l'ingénieur ou l'arpenteur-géomètre certifié pour pratiquer à Terre-Neuve et Labrador.

1.1.3 Plan de travail, calendrier, niveau d'effort et produits livrables – 20 points

Les délais de livraison du contrat sont serrés.

Le soumissionnaire doit proposer un plan de travail ou une structure de répartition du travail (SRT) décrivant toutes les tâches à accomplir pour répondre aux exigences du contrat. Le plan de travail doit inclure un calendrier pour l'achèvement de chaque tâche, les méthodes et technologies utilisées telles que les aéronefs, les instruments, le logiciel de production de données, le niveau d'effort associé à chaque tâche (nombre d'employés, heures de travail requises) et le produit livrable associé à cette tâche. Le soumissionnaire doit indiquer les normes d'étalonnage de l'instrumentation utilisée, y compris la conformité aux normes de certification de l'industrie, le programme d'étalonnage et fournir, après l'attribution du contrat, les plus récents résultats d'étalonnage.

1.1.4 Faisabilité du travail, approche et méthode – 20 points

Les produits livrables du contrat sont très précis.

Le soumissionnaire doit faire état de sa capacité à satisfaire chaque spécification, de préférence élément par élément, en correspondance avec l'énoncé de travail. L'approche technique du soumissionnaire sera évaluée selon la faisabilité, l'exhaustivité, la solidité et le caractère pratique de l'approche et des méthodes proposées pour répondre aux exigences.

En particulier, indiquer le déroulement des opérations (processus) de collecte et de traitement des données du Lidar pour répondre à l'exigence de forte probabilité de détection des obstructions.

1.1.5 Plan d'urgence – 10 points

Cette demande comporte un élément de risque élevé relatif à la prévision de conditions de vol favorables et à la disponibilité d'aéronefs, des instruments, d'employés et autres ressources pertinentes, selon des délais serrés. Le soumissionnaire doit fournir un plan et une stratégie d'urgence sur lesquels il sera évalué.

1.1.6 Plan de gestion de la qualité – 10 points

Le soumissionnaire doit indiquer les processus de gestion de la qualité de son organisation, le cas échéant.

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE E

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

[VEUILLEZ REMPLIR ET PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION]

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.
