



Retourner Les Soumissions à:

[nrncan.quebecbid-  
soumissionquebec.nrncan@canada.ca](mailto:nrncan.quebecbid-soumissionquebec.nrncan@canada.ca)

## Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

**Offre 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 aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).*

**Commentaires**

**Bureau de distribution**

Direction de la gestion des finances et de  
l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380  
Québec (Québec) G1V 4C7

<b>Sujet</b> Travaux de traitements de données géospaciales	
<b>No de l'invitation</b> <b>NRCan-5000054560</b>	<b>Date</b> 6 octobre 2020
<b>N° de la demande</b> 160688	
<b>L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02:00 PM</b> (heure normal de l'Est (HNE))  <b>on – le 5 novembre 2020</b>	
<b>Adresse toutes questions à:</b>  <a href="mailto:france.bolduc@canada.ca">france.bolduc@canada.ca</a>	
<b>Destination – des biens et services:</b>  Ressources Naturelles Canada 50 Place de la Cité, Suite 212 Sherbrooke (Québec) J1H 4G9	
<b>Security – Sécurité</b>  <b>Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité</b>	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>    <b>No. de téléphone:</b>  <b>Adresse courriel :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>    <b>Signature</b> _____ <b>Date</b> _____	



## **AVIS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est une méthode d'approvisionnement qu'utilise Ressources naturelles Canada (RNCan) pour se procurer des biens et des services.

Un AMA est un arrangement entre le Canada et un fournisseur préqualifié qui permet au ministère de lancer des appels d'offres à partir d'un bassin de fournisseurs préqualifiés pour combler des besoins particuliers, dans les limites de la portée de l'AMA.

L'AMA n'est pas un contrat proprement dit pour la fourniture de biens et la prestation de services, et aucune des parties n'aura d'obligations légales si elles signent le document seulement. L'AMA vise à établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de « demandes de soumissions » débouchant sur des contrats ayant force exécutoire pour la fourniture des biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.



## TABLE DES MATIERES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	7
1.4 COMPTE RENDU.....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	9
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	9
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	9
2.6 LOIS APPLICABLES .....	10
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	16
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	18
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	18
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	19
<b>6.11 SUSPENSION OU ANNULATION DE LA QUALIFICATION PAR LE CANADA.....</b>	<b>19</b>
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>19</b>
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	19
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	20



---

<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE B- ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE C – FICHE DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE D – ENTREPRISE AUTOCHTONE .....</b>	<b>28</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>33</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
  - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
  - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, l'établissement des rapports, la fiche de rendement du fournisseur et les attestations d'entreprises autochtones si applicable.

La pièce jointe comprend les critères d'évaluation.

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DAMA, Ressources naturelles Canada (RNC) sollicite des propositions des soumissionnaires pour recourir à des services professionnels pour l'acquisition et le traitement de données géospatiales vectorielles et matricielles.

Les fournisseurs peuvent se pré qualifier pour 4 catégories de travaux.

Le premier travail comprend :  
Acquisition et normalisation de données vectorielles



Le second travail comprend :  
Dématisation et traitement de données matricielles

Le troisième travail comprend :  
Traitements de photographies aériennes

Le quatrième travail comprend :  
Dématisation de photographies aériennes

Les compagnies peuvent se qualifier pour un ou plusieurs catégories de travaux et chaque travail est évalué individuellement.

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

Bien que ce marché ne soit pas réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, ces dernières sont invitées à compléter l'Annexe D - entreprises autochtones. Une liste des entreprises autochtones sera disponible afin de permettre aux utilisateurs d'identifier les entreprises autochtones qui se seront déclarés dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

La valeur des contrats découlant d'une demande sous l'AMA se situeront environ entre 3,000.00\$ et 125,000.00\$.

### **Comment fonctionne une demande en arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)?**

#### **Processus d'approvisionnement en deux phases :**

**Phase 1** – correspond au processus par lequel RNCan sollicite des offres aux entrepreneurs (DAMA). RNCan prévoit émettre des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) aux soumissionnaires dont les offres satisfont aux exigences et aux conditions de la DAMA.

**Phase 2** – correspond au processus par lequel des représentants désignés procèdent, au besoin, à l'octroi de marché ou à une demande de soumission pour des projets spécifiques. Les représentants désignés ne sont tenus de demander un prix qu'aux entrepreneurs à qui l'on a émis un arrangement en matière d'approvisionnement lors de la phase 1.

Une demande de soumission sera lancée aux détenteurs d'un AMA et s'ils le désirent, présentent leurs soumissions selon les directives de chaque demande de soumission. Le client procédera à l'évaluation des soumissions selon la méthode énoncée. Le soumissionnaire retenu se verra attribuer un contrat, qui incorporera par renvoi toutes les modalités et conditions énoncées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.



### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.4 Compte rendu**

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu se fera par courriel.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCan".
- **À l'article 2 : Supprimer** " Les fournisseurs doivent détenir " et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **À l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 19 : Supprimer entièrement**  
**À l'article 5.4 : supprimer** 60 jours et **insérer** 120 jours.

### 2.2 Présentation des arrangements

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que l'arrangement est livrée à l'adresse courriel suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement :

[nrcan.quebecbid-soumissionquebec.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.quebecbid-soumissionquebec.nrcan@canada.ca)

#### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000054560 – Acquisition et traitement de données géospatiales vectorielles et matricielles

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

→ **INDIQUEZ CLAIEMENT POUR QUELLE CATÉGORIE VOUS DÉPOSER LA SOUMISSION.**

**CATÉGORIE 1 : Acquisition, structuration et normalisation de données vectorielles**

**OU**

**CATÉGORIE 2 : Dématérialisation et traitement de données matricielles**





OU

### **CATÉGORIE 3 : Traitements de photographies aériennes**

OU

### **CATÉGORIE 4 : Dématérialisation de photographies aériennes**

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

**RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

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

#### **2.3 Ancien fonctionnaire – Avis**

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

#### **2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

#### **2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

## **2.6 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

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



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

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

- Section I: Arrangement technique (1 copie électronique)
- Section II: Attestations (1 copie électronique)
- Section III: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

- a) utiliser un format 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 proposition

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Attestations**

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

#### **Section III : Renseignements supplémentaires**

Dans la section III de leur offre, les soumissionnaires devraient fournir:

1. la 1ère page de la présente DAMA signée avec leur nom légal;
2. le nom de la personne à contacter (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission, ainsi que de tout contrat pouvant en découler.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

CATÉGORIE 1 : page 33 à 39

CATÉGORIE 2 : page 40 à 45

CATÉGORIE 3 : page 46 à 51

CATÉGORIE 4 : page 52 à 55

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires - Catégorie 1**

##### **CATÉGORIE 1 : Acquisition, structuration et normalisation de données vectorielles**

1. Pour être déclaré recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables.

#### **4.2.2 Critères techniques obligatoires - Catégorie 2**

##### **CATÉGORIE 2 : Dématérialisation et traitement de données matricielles**

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables.



#### **4.2.3 Critères techniques obligatoires - Catégorie 3**

##### **CATÉGORIE 3 - Traitements de photographies aériennes**

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables.

#### **4.2.4 Critères techniques obligatoires - Catégorie 4**

##### **CATÉGORIE 4 - Dématérialisation de photographies aériennes**

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'arrangement**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### **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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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 son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, **s'il y a lieu**, afin que son arrangement ne soit pas rejeté 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: \_\_\_\_\_

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

### 5.2.2. 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 similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.



## PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT

#### 6.1 Arrangement

L’arrangement en matière d’approvisionnement couvre les travaux décrits dans l’Énoncé des travaux à l’annexe A.

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L’arrangement en matière d’approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d’approvisionnement - biens ou services, s’appliquent au présent arrangement en matière d’approvisionnement et en font partie intégrante.

- **À l’article 01 : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”.

##### 6.3.2 Arrangement en matière d’approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l’arrangement en matière d’approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d’une carte d’achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d’approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.





Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période de l'arrangement en matière d'approvisionnement débute à la date d'attribution jusqu'à ce que le Canada choisisse de lancer un nouvel appel d'offres pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ou juge que l'arrangement en matière d'approvisionnement n'est plus nécessaire ou procède avec un nouveau véhicule d'approvisionnement.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence à la date de l'octroi de l'AMA.

Le Canada pourrait au moyen d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA et d'un avis affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), annuler l'AMA ou des catégories ou volets individuels en envoyant un préavis d'au moins 30 jours civils à tous les titulaires de l'AMA pour les informer de l'annulation.

### **6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'AMA, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

France Bolduc  
Spécialiste en approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380  
Québec (Québec) G1V 4C7  
[france.bolduc@canada.ca](mailto:france.bolduc@canada.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### **6.5.2 Représentant du fournisseur \*\*\*\* À remplir par l'entrepreneur\*\*\*\***

Le représentant du fournisseur est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent arrangement en matière d'approvisionnement.

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Courriel



## 6.6 Utilisateurs désignés

Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre (CCCOT) de Ressources Naturelles Canada

## 6.7 Occasion de qualification continue

Un avis permanent sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour décrire ce mécanisme d'approvisionnement et invitera d'autres fournisseurs à présenter des propositions pour devenir des fournisseurs pré-qualifiés et se voir attribuer un AMA pour la prestation des services.

**Nouveaux fournisseurs :** Tout au long de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de nouveaux soumissionnaires peuvent présenter des soumissions pour devenir fournisseurs pré-qualifiés.

**Fournisseurs pré-qualifiés existants :** Cela permettra également aux fournisseurs pré-qualifiés de présenter une proposition pour modifier leur AMA existant. Aucun fournisseur déjà pré-qualifié ne sera retiré de la liste des fournisseurs admissibles en raison de l'ajout de nouveaux fournisseurs. Toutefois, les fournisseurs pré-qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

**Nombre d'arrangement en matière d'approvisionnement :** Le fournisseur reconnaît que le Canada peut attribuer un nombre illimité d'arrangement en matière d'approvisionnement aux fournisseurs durant toute la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**Besoin évolutif :** RNCan peut, au cours d'un processus de mise à jour, ajouter, retirer ou modifier des catégories de travail.

Le Canada se réserve le droit d'émettre des arrangements en matière d'approvisionnement destinés aux fournisseurs qui se qualifient tout au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### 6.7.1 Période d'évaluation

Le Canada évaluera les soumissions reçues au moins une (1) fois par année, soit en juillet et tout autre période qui pourrait convenir à l'équipe d'évaluation.

## 6.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Établissement des rapports;
- e) Annexe C – Fiche de rendement du fournisseur;
- f) Annexe C – Entreprise Autochtone (si applicable);
- g) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement lors de l'octroi*).



## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 de la clause 2020, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

**À noter :** Les références aux modèles Simple, CM et CE dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;



Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a) au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) les attestations;
- g) les conditions du contrat subséquent.

## **6.2 Processus de demande de soumissions**

- 6.2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 6.2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.
- 6.2.3** La demande de soumissions sera établie par l'utilisateur désigné de l'AMA suivant les dispositions de l'AMA.

a) Seuils relatifs aux marchés avec ou sans appel d'offres :

- 1. Besoin estimé à moins de 40 000.00\$ taxes incluses:**  
RNCAN peut sélectionner le titulaire d'un AMA de son choix ou inviter un nombre limité de titulaires d'AMA à répondre à l'intérieur de 5 jours à compter de la date de demande de soumission.
- 2. Besoin estimé entre 40 000.00\$ et 100,000.00\$ taxes incluses:**  
Un minimum de 3 titulaires d'AMA sont invités à répondre au besoin à l'intérieur de 10 jours à compter de la date de demande de soumission. RNCAN n'est pas tenu d'inviter tous les fournisseurs.
- 3. Besoin estimé à plus de 100 000.00\$ taxes incluses:**  
Tous les titulaires d'AMA sont invités à répondre au besoin à l'intérieur de 15 jours à compter de la date de demande de soumission.

b) Les demandes de soumissions se rapportant à des services dans une région visée par un ERTG ne seront pas traitées dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

c) Le processus d'invitation à soumissionner et d'attribution de contrats sera géré par un agent contractuel de RNCAN.



d) Étant donné la nature de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de l'objectif qui consiste à fournir un processus de demande de soumissions rapide et efficace, Ressources naturelles Canada s'écartera du processus habituel de publication des documents relatifs à la demande de soumissions dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement dans le cas des marchés évalués à 100 000.00 \$ et plus.

#### 6.2.4 Arrangement en matière d'approvisionnement - Fiche de rendement du fournisseur

RNCan évaluera le rendement de tous les titulaires de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) au cours de chaque contrat. Le rapport sur le rendement sera évalué en fonction de l'Annexe C - Fiche de rendement du fournisseur, à la fin de chaque contrat.

Le but de la Fiche de rendement du fournisseur est de favoriser la communication continue et le rendement acceptable des détenteurs d'arrangement en matière d'approvisionnement. La fiche de rendement du fournisseur doit être utilisée pour chaque contrat afin de fournir au titulaire de l'AMA une évaluation de leur rendement. À la fin de chaque contrat, la fiche de rendement du fournisseur sera fournie au titulaire de l'AMA et le résultat final attribué par RNCan sera réputé définitif, à la discrétion de RNCan. Le titulaire de l'AMA doit avoir la possibilité de faire part de ses commentaires sur la performance obtenue.

L'évaluation du rendement d'un titulaire de l'AMA sera affectée si celui-ci accumule un retard important dans la livraison des données ou si la qualité des données produites ne rencontre pas les spécifications techniques d'acquisition du projet. Dans le cas d'un rendement jugé insatisfaisant en cours de contrat, un premier avis sera envoyé par écrit (courriel) au titulaire de l'AMA qui devra présenter un plan de redressement et confirmer par écrit qu'il fera les livraisons selon un échéancier qui devra être spécifié et accepté.

À défaut d'obtenir un pointage de 10 ou plus, le détenteur de l'AMA pourrait être pénalisé pour son rendement. Ces sanctions pourraient entraîner une ou plusieurs des situations suivantes:

- Refus d'inviter le titulaire de l'AMA à la prochaine occasions/demande de propositions, suite à un premier résultat obtenu en dessous de 10;
- Refus d'inviter le titulaire de l'AMA aux deux (2) prochaines occasions/demandes de propositions, suite à un deuxième résultat obtenu en dessous de 10 à l'intérieur de 12 mois consécutif;
- Suspension ou annulation de la qualification par le Canada, tel que prévu dans la condition générale 2020 09. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/17#suspension-ou-annulation-de-la-qualification-par-le-canada>

### C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Ces modèles sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisés d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement>), selon la valeur et la complexité prévues du besoin.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :



- a) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales [2029](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **CM** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales [2010B](#) - services professionnels (complexité moyenne) s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) - besoins plus complexes de services s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**À noter :** Les références aux modèles Simple, CM et CE dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par NRCan ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le centre canadien de cartographie et d'observation de la terre (CCCOT) est chargé de l'acquisition, de la gestion, de la diffusion et de la mise à jour d'un large éventail de données géospatiales couvrant la masse continentale canadienne.

Pour être pertinentes, ces données doivent être continuellement mises à jour. À travers les catégories de services de cet arrangement en matière d'approvisionnement, le CCCOT se dote d'une capacité de traitements liés à l'extraction et la normalisation de données géospatiales en appui à la réalisation de sa charge de travail et de tirer avantage des données d'observations de la Terre et des récents développements technologiques tels que de nouvelles approches comme l'apprentissage profond (Deep Learning) et les cubes de données.

### CATÉGORIES DE SERVICES

#### **1 - Acquisition, structuration et normalisation de données vectorielles**

Les services requis visent l'acquisition de données vectorielles à partir de sources diverses, la structuration des données et la normalisation de données vectorielles en fonction de modèle de données ou de normes et spécifications techniques.

##### **Spécifications techniques**

Pour chaque besoin, les spécifications techniques seront décrites dans les demandes de soumission.

##### **Livrables**

Pour chaque besoin, les livrables peuvent être ceux énumérés ci-dessous, sans s'y limiter et ils seront indiqués en détail dans les demandes de soumission :

- Acquisition de données d'entraînement pour les processus d'apprentissage profond
- Acquisition ou mise à jour de données topographiques fondamentales
- Structuration et normalisation de données brutes

#### **2- Dématérialisation et traitement de données matricielles**

Les services requis visent divers traitements de données matricielles tel que la dématérialisation, le rééchantillonnage, l'étalement de l'histogramme, pansharping, orthorectification, alignement de bandes spectrales, changement de projection et autres.

##### **Spécifications techniques**

Pour chaque besoin, les spécifications techniques seront décrites dans les demandes de soumission.

##### **Livrables**

Pour chaque besoin, les livrables peuvent être ceux énumérés ci-dessous, sans s'y limiter et ils seront indiqués en détail dans les demandes de soumission :

Numérisation de cartes papiers

- Orthorectification d'images satellitaires
- Mosaïque d'image satellitaire
- Correction ou amélioration de MNE (ex: MNE Hydro Enforced)



### **3- Traitement de photographies aériennes**

Les services requis visent, sans s'y limiter, la création d'orthophotos, de mosaïques ou de modèles numérique d'élévation à partir de photographies aériennes existantes.

#### **Spécifications techniques**

Pour chaque besoin, les spécifications techniques seront décrites dans les demandes de soumission.

#### **Livrables**

Pour chaque besoin, les livrables peuvent être ceux énumérés ci-dessous, sans s'y limiter et ils seront indiqués en détail dans les demandes de soumission :

- Orthophotos
- Mosaïques
- Modèles numérique d'élévation
- Orientations externes

### **4- Dématérialisation de photographies aériennes**

Le service requis vise la dématérialisation de photographies aériennes existantes.

#### **Spécifications techniques**

Pour chaque besoin, les spécifications techniques seront décrites dans les demandes de soumission.

#### **Livrables**

Pour chaque besoin, les livrables peuvent être ceux énumérés ci-dessous, sans s'y limiter et ils seront indiqués en détail dans les demandes de soumission :

- Photos aériennes converties en données numérique à haute résolution en format geotiff ou autre format matriciel





## ANNEXE B – ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS

Les fournisseurs doivent présenter un rapport trimestriel portant sur les activités liées aux contrats obtenus en lien avec l'AMA.

Ces rapports devraient contenir les renseignements suivants :

1. le numéro de l'offre à commandes et de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
2. le nom du fournisseur;
3. la période visée par le rapport;
4. le numéro du contrat pour chaque commande subséquente, y compris les modifications;
5. l'autorité contractante;
6. la date du contrat pour chaque commande subséquente;
7. la période du contrat pour chaque commande subséquente;
8. les services fournis;
9. la valeur du contrat pour chaque commande subséquente, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.



**ANNEXE C – FICHE DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR**

**FICHE DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR**

**Pour les contrats octroyés sous l'Arrangement en matière d'approvisionnement relié au Acquisition de données géospatiales**

**Nom du projet :**  
**Numéro du contrat :**  
**Nom du fournisseur :**  
**Nom de la personne qui remplit le formulaire :**

**Titre de la personne qui remplit le formulaire :**

**Date à laquelle le formulaire a été rempli :**

**Sujet du formulaire (ex. Livrable précis ou projet) :**

Le but de ce bulletin est de permettre l'assurance de la performance acceptable d'un titulaire de l'AMA au cours de **chaque** contrat attribué. Ce bulletin doit être utilisé à la fin de chaque contrat afin de fournir au titulaire de l'AMA une évaluation de leur rendement. Le titulaire de l'AMA doit avoir l'occasion de faire part de ses commentaires sur la performance obtenue. À la fin de chaque contrat, le bulletin de rendement final sera fourni au titulaire de l'AMA pour sa réponse et la note finale attribuée par RNCan sera réputée définitive, à la discrétion de RNCan.

À défaut d'obtenir un pointage de 10 ou plus, le détenteur de l'AMA pourrait être pénalisé pour son rendement. Ces sanctions pourraient entraîner une ou plusieurs des situations suivantes:

- Refus d'inviter le titulaire de l'AMA à la prochaine occasions/demande de propositions, suite à un premier résultat obtenu en dessous de 10;
- Refus d'inviter le titulaire de l'AMA aux deux (2) prochaines occasions/demandes de propositions, suite à un deuxième résultat obtenu en dessous de 10 à l'intérieur de 12 mois consécutif;
- Suspension ou annulation de la qualification par le Canada, tel que prévu dans la condition générale 2020 09. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/17#suspension-ou-annulation-de-la-qualification-par-le-canada>

Critères	Définitions	Pointage
Communication	<b>Définition : Les communications avec l'évaluation stratégique, les responsables du programme et les répondants sont effectuées de façon professionnelle (ex. claire, courtoise et méthodique) :</b>	
	<b>1 Point</b> - Peu professionnel	
	<b>2 Points</b> - Généralement professionnel.	
	<b>3 Points</b> - Toujours professionnel	
	<b>Commentaires:</b>	



Contenu	<b>Définition : <i>Le contenu des livrables est techniquement juste et complet.</i></b>	
	<b>2 Points</b> - Contiennent des inexactitudes techniques importantes par rapport à ce qui était demandé dans l'énoncé des travaux et cela même suite à un premier plan de redressement.	
	<b>4 Points</b> - Livrable acceptable par rapport à l'énoncé des travaux suite à un plan de redressement.	
	<b>5 Points</b> – Livrable acceptable après quelques modifications mineures effectuées par titulaire de l'AMA. N'a nécessité aucun plan de redressement.	
	<b>6 Points</b> – Livrable acceptable par rapport à l'énoncé des travaux. N'a nécessité aucune correction et aucun plan de redressement. RNCan était tenu de déployer très peu d'efforts pour obtenir le projet final à un niveau de qualité acceptable	
	<b>Commentaires:</b>	
Ponctualité	<b>Définition : <i>Les livrables sont remis selon l'échéancier.</i></b>	
	<b>1 Point</b> - Pas remis à l'intérieur des échéanciers et aucun plan de redressement n'a été obtenu avant les dates d'échéances OU l'échéancier du plan de redressement n'a pas été respecté.	
	<b>2 Points</b> - Pas remis à l'intérieur des échéanciers, mais avec de valides justifications et des demandes pour des prolongations, lesquelles ont été acceptées à l'avance, entre autre, par le biais d'un plan de redressement	
	<b>3 Points</b> - Remis à l'intérieur des échéanciers.	
	<b>Commentaires:</b>	
<b>Maximum de points possibles (un minimum de 10 points est nécessaire pour passer)</b>		12
<b>Note finale obtenue</b>		



## ANNEXE D – ENTREPRISE AUTOCHTONE

Nom de la succursale: \_\_\_\_\_

Personne contact: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

No de téléphone: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

Si plusieurs succursales sont des entreprises autochtones, veuillez compléter la présente annexe pour chacune des succursales touchées avec les informations propres à chacune des entreprises.

Annexe 9.4 :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4>

### Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Qui est admissible?

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

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

OU

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

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

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



2. Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Oui

- a. S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- b. Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.
- c. Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d' Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones(l'attestation), déclarant qu'elle :
  - i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
  - ii. présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
  - iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
  - iv. reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Voir la clause [S3035T](#) du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA).

3. Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?
- a. Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.
  - b. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.
4. Qu'elle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?
- a. Propriété et contrôle
    - i. La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des



- réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.
- ii. La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'[Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)
- b. Emploi et employés
- i. Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps.  
→ Voir la clause [S3036T](#) du guide des CCUA.
  - ii. Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.
  - iii. Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.
  - iv. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.
5. Contrats de sous-traitance
- a. La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.
  - b. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.
6. Définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?
- a. Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.
  - b. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :
    - i. inscription comme Indien du Canada;
    - ii. appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
    - iii. acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
    - iv. inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;



- v. appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;
- vi. comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

## CCUA S3035T - Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du *Guide des approvisionnements*.
2. Le fournisseur :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :
  - Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
  - Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :
  - L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
  - L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

## Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

(Extrait de l'annexe A de l'avis sur la Politique sur les marchés 1996-6 du Conseil du Trésor)

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- a. comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- b. politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- c. options sur actions aux employés;



- d. traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- e. examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- f. concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- g. principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à.-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- h. procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- i. registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- j. nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- k. pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- l. déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- m. évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- n. contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- o. pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- p. accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- q. société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- r. procédures judiciaires concernant la propriété;
- s. prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- t. paiement de frais de gestion ou d'administration;
- u. garanties faites par l'entreprise autochtone;
- v. conventions accessoires.

## CCUA S3036T - Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

Le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*inscrire « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date





## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Aux fins des critères techniques spécifiés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, affiliés et fournisseurs sera prise en considération, tant que le soumissionnaire est responsable de l'entièreté du projet.

### CATÉGORIE 1 : Acquisition, structuration et normalisation de données vectorielles

#### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

##### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
<p><b>Un minimum de <u>quatre (4) projets distincts</u> doit avoir été cité à travers les critères obligatoires OA1, OA2, AO3.</b></p>			



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
OA1	<p><b>Expérience en structuration de données géospatiales vectorielles.</b></p> <p>Par structuration de données RNCAN sous-entend ; contrainte spatiale, règles topologiques, réseau de données, généralisation, normes OGC (Open Geospatial Consortium), application de spécifications techniques.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience en structuration dans deux (2) projets différents et ces projets <b>doivent</b> être complétés à l'intérieur des 5 dernières années de la date de clôture de la DAMA. Chaque projet choisi par le soumissionnaire <b>doit</b> avoir une valeur minimale de 3 000\$.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- Valeur du projet</li><li>- Nom de l'entreprise du client</li><li>- Nom contact et les coordonnées du client (références)</li><li>- Période</li><li>- Liste des classes ou couches de données</li><li>- Le nombre de jeux de données</li><li>- Résumé du projet (objectifs, livrables, calendrier de livraison, les sources de données)</li></ul> <p>→ Si l'information fournie n'est pas complète pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, le projet sera déclaré non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau A ci-dessous</u></li></ul> <p><b>Note</b> : Au besoin, les références seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
OA2	<p><b>Expérience en normalisation de données géospatiales vectorielles</b></p> <p>Par normalisation de données RNCAN sous-entend ; application de modèles de données, application de normes de produit (ex : catalogue de données, domaines d'attribut à respecter)</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience en normalisation dans deux (2) projets différents et ces projets <b>doivent</b> être complétés à l'intérieur des 5 dernières années de la date de clôture de la DAMA. Chaque projet choisi par le soumissionnaire <b>doit</b> avoir une valeur minimale de 3 000\$.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- Valeur du projet</li><li>- Nom de l'entreprise du client</li><li>- Nom contact et les coordonnées du client (références)</li><li>- Période</li><li>- Liste des classes ou couches de données</li><li>- Le nombre de jeux de données</li><li>- Résumé du projet (objectifs, livrables, calendrier de livraison, les sources de données)</li></ul> <p>→ Si l'information fournie n'est pas complète pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau B ci-dessous</u></li></ul> <p><b>Note</b> : Au besoin, les références seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
OA3	<p><b>Expérience en acquisition de données géospatiales vectorielles</b></p> <p>Par acquisition de données, RNCAN sous-entend; la création de données vectorielles à partir de sources de données d'observation de la Terre tel que, photos aériennes, images satellitaires, MNE, nuage de points.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux (2) projets d'acquisition de données géospatiales et ces projets <b>doivent</b> être complétés à l'intérieur des 5 dernières années de la date de clôture de la DAMA. Chaque projet choisi par le soumissionnaire doit avoir une valeur minimale de 3 000\$.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- Valeur du projet</li><li>- Nom de l'entreprise du client</li><li>- Nom contact et les coordonnées du client (références)</li><li>- Période</li><li>- Liste des classes ou couches de données</li><li>- Le nombre de jeux de données</li><li>- Résumé du projet (objectifs, livrables, calendrier de livraison, les sources de données)</li></ul> <p>→ Si l'information fournie n'est pas complète pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, le projet sera déclaré non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau C ci-dessous</u></li></ul> <p><b>Note:</b> Au besoin, les références seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
OA4	<p><b>Expérience en contrôle de la qualité</b></p> <p>Le contrôle de la qualité est essentiel à tout type de travail. Par contrôle de la qualité RNCAN sous-entend; l'utilisation de processus automatisé(s) de validation de la structuration et de la normalisation</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience de contrôle de la qualité dans <u>tous les projets</u> cités à travers les critères obligatoires OA1, OA2, OA3.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait résumer leur processus du contrôle de la qualité:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- La méthode utilisée (automatique et/ou interactive)</li><li>- La liste des étapes</li><li>- Les procédures opérationnelles (joindre en annexe au besoin)</li></ul> <p>→ Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence des projets réalisés par rapport aux exigences ci-dessus, le projet sera déclaré non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau D ci-dessous</u></li></ul>		



Tableau A –OA1- Expérience en structuration de données géospatiales vectorielles.

Exigence	Nom du projet Nom de l'entreprise Nom contact Coordonnées	Valeur du projet	Période	Liste des classes	Le nombre de jeux de données	Résumé du projet
OA1 Projet #1	Projet Y Entreprise ABC Monsieur X <a href="mailto:monsieurx@abc.com">monsieurx@abc.com</a> 613-xxx-xxxx	4 000\$	Juin 2016 – Septembre 2016 incl.	Hydro Routes Infrastructure	4 tuiles 1 :10000	Brève description du projet et du résultat. Les informations mentionnées ici doivent être liées à l'expérience recherchée. Si vous joignez un document en annexe au Tableau A, indiquez l'emplacement (page et section) de cette information dans la proposition.
OA1 Projet #2	...					

Tableau B –OA2- Expérience en normalisation de données géospatiales vectorielles

Exigence	Nom du projet Nom de l'entreprise Nom contact Coordonnées	Valeur du projet	Période	Liste des classes	Le nombre de jeux de données	Résumé du projet
OA2 Projet #1	Projet Y Entreprise ABC Monsieur X <a href="mailto:monsieurx@abc.com">monsieurx@abc.com</a> 613-xxx-xxxx	4 000\$	Juin 2016 – Juillet 2016 incl.	Hydro Routes Infrastructure	4 tuiles 1 :10000	Brève description du projet et du résultat. Les informations mentionnées ici doivent être liées à l'expérience recherchée. Si vous joignez un document en annexe au Tableau B, indiquez l'emplacement (page et section) de cette information dans la proposition.
OA2 Projet #3	...					



Tableau C – OA3- Expérience en acquisition de données géospatiales vectorielles

Exigence	Nom du projet Nom de l'entreprise Nom contact Coordonnées	Valeur du projet	Période	Liste des classes	Le nombre de jeux de données	Résumé du projet
OA3 Projet #4	Projet Y Entreprise ABC Monsieur X <a href="mailto:monsieurx@abc.com">monsieurx@abc.com</a> 613-xxx-xxxx	15 000\$	Juin 2016 – Décembre 2016 incl.	Hydro Routes Infrastructure	5 images satellitaires	Brève description du projet et du résultat. Les informations mentionnées ici doivent être liées à l'expérience recherchée. Si vous joignez un document en annexe au Tableau C, indiquez l'emplacement (page et section) de cette information dans la proposition.
OA3 Projet #5	...					

Tableau D – OA4- Expérience en contrôle de la qualité

Exigence	Liste des étapes	Méthode utilisée (automatique et/ou interactive)	Procédures opérationnelles (inscrire « voir en annexe » au besoin)
OA4 Nom du projet #1	Étape 1 Étape 2 Étape 3 ...		
OA4 Nom du projet #2			
OA4 Nom du projet #3			
OA4 Nom du projet #4			
OA4 Nom du projet #5			

Note : Tous les projets présentés pour la catégorie 1 doivent être présent dans ce tableau

## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCan n'utilisera pas de critères techniques cotés pour cette catégorie.



**CATÉGORIE 2 : Dématérialisation et traitements de données matricielles**

**1. CRITÈRES TECHNIQUES**

**1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
<p><b>Un minimum de deux (2) projets distincts doit avoir été cité à travers les critères obligatoires OB1 et OB2.</b></p>			
<p><b>OB1</b></p>	<p><b>Expérience en dématérialisation de documents d'observation de la Terre</b></p> <p>Par dématérialisation, RNCan sous-entend; la conversion de documents d'observation de la Terre non numérique (ex. cartes papiers, photos aériennes) en données géoréférencées matricielles numériques.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux (2) projets de dématérialisation de documents d'observation de la Terre et ces projets <b>doivent</b> être complétés à l'intérieur des 5 dernières années de la date de clôture de la DAMA. Chaque projet choisi par le soumissionnaire <b>doit</b> avoir une valeur minimale de 3 000\$.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du projet</li> <li>- Valeur du projet</li> <li>- Nom de l'entreprise</li> <li>- Nom contact et ses coordonnées (références)</li> <li>- Période</li> <li>- Type de support des documents à numériser</li> <li>- Le nombre de documents à numériser</li> <li>- La résolution des données matricielles numérisées</li> <li>- Résumé du projet (Le résumé du projet doit comprendre au minimum la méthode de géoréférencement, le type de scanner, les preuves que le scanner est calibré régulièrement, le processus de la numérisation jusqu'au livrable final)</li> </ul> <p>→ Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p>		





N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
	<ul style="list-style-type: none"><li>Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau E ci-dessous</u></li></ul> <p><b>À noter</b> : L'expérience OB1, OB2 peuvent être cumulées dans les mêmes projets.</p> <p><b>À noter</b> : Au besoin, les références seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
OB2	<p><b>Expérience en traitement de données géospatiales en format matricielles</b></p> <p>Par traitement de données matricielles, RNCAN sous-entend; le rééchantillonnage, l'étalement de l'histogramme, pansharpened, alignement de bandes spectrales, changement de projection, orthorectification et autres.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux (2) projets de traitements de données matricielles et ces projets <b>doivent</b> être complétés à l'intérieur des 5 dernières années de la date de clôture de la DAMA. Chaque projet choisi par le soumissionnaire <b>doit</b> avoir une valeur minimale de 3 000\$.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- Valeur du projet</li><li>- Nom de l'entreprise du client</li><li>- Nom contact et ses coordonnées (références)</li><li>- Période</li><li>- Le type de traitement</li><li>- Le nombre de données matricielles à traiter</li><li>- Résumé du projet</li></ul> <p>→ Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau F ci-dessous</u></li></ul> <p><b>À noter</b> : L'expérience OB1, OB2 peuvent être cumulées dans les mêmes projets.</p> <p><b>À noter</b> : Au besoin, les références seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		



No de l'exigence	Exigence obligatoire	N DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/Échec
OB3	<p><b>Expérience en contrôle de la qualité</b></p> <p>Le contrôle de la qualité est essentiel à tout type de travail. Par contrôle de la qualité, RNCAN sous-entend; l'utilisation de processus automatisé(s) de validation relié à la dématérialisation et le traitement de données géospatiales matricielles</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience de contrôle de la qualité dans <u>tous les projets</u> cités à travers les critères obligatoires OB1 et OB2.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait résumer leur processus du contrôle de la qualité:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- La méthode utilisée (automatique et/ou interactive)</li><li>- La liste des étapes</li><li>- Les procédures opérationnelles (joindre en annexe au besoin)</li></ul> <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, le projet sera déclaré non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau G ci-dessous</u></li></ul>		



**Tableau E –OB1- Expérience en dématérialisation de documents d’observation de la Terre :**

Exigence	Nom du projet Nom de l’entreprise Nom contact Coordonnées	Valeur du projet	Période	Type de support	Nombre de documents	Résolution	Résumé du projet
OB1 Projet #1	Projet Y Entreprise ABC Monsieur X <a href="mailto:monsieurx@abc.com">monsieurx@abc.com</a> 613-xxx-xxxx	5 000\$	Avril 2018 – septembre 2018 incl.	Cartes papier de zones inondables	100	300 ppp	Brève description du projet et du résultat de l’ <u>acquisition</u> . Les informations mentionnées ici doivent être liées à l’expérience recherchée. Si vous joignez un document en annexe au Tableau E, indiquez l’emplacement (page et section) de cette information dans la proposition.
OB1 Projet #2	...						

**Tableau F – OB2 - Expérience en traitement de données matricielles :**

Exigence	Nom du projet Nom de l’entreprise Nom contact Coordonnées	Valeur du projet	Période	Type de traitement	Nombre de données à traiter	Résumé du projet
OB2 Projet #1	Projet Y Entreprise ABC Monsieur X <a href="mailto:monsieurx@abc.com">monsieurx@abc.com</a> 613-xxx-xxxx	5 500\$	Octobre 2018 – janvier 2018 incl.	Étalement de l’histogramme Changement de projection Mosaïquée	110	Brève description du projet et du résultat de la <u>classification</u> . Les informations mentionnées ici doivent être liées à l’expérience recherchée. Si vous joignez un document en annexe au Tableau F, indiquez l’emplacement (page et section) de cette information dans la proposition.
OB2 Projet #3	...					



**Tableau G – OB3- Expérience en contrôle de la qualité**

<b>Exigence</b>	<b>Liste des étapes</b>	<b>Méthode utilisée (automatique et/ou interactive)</b>	<b>Procédures opérationnelles (inscrire « voir en annexe » au besoin)</b>
OB3 Nom du projet #1	Étape 1 Étape 2 Étape 3 ...		
OB3 Nom du projet #2			
OB3 Nom du projet #3			

**Note : Tous les projets présentés pour la catégorie 2 doivent être présent dans ce tableau**

## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCAN n'utilisera pas de critères techniques cotés pour cette catégorie.



---

### CATÉGORIE 3 : Traitements de photographies aériennes

#### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

##### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

No de l'exigence	Exigence obligatoire	N DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/ Échec
<p style="text-align: center;"><b>Un minimum de deux (2) projets distincts doit avoir été cité à travers les critères obligatoires OC1 et OC2.</b></p>			



<p><b>OC1</b></p>	<p><b>Expérience en modélisation 3D de photographies aériennes</b></p> <p>Par modélisation 3D, RNCAN sous-entend ; un processus des modèles 3D ou stéréoscopiques sont générés en couplant 2 photos aériennes.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux (2) projets de modélisation 3D et ces projets <b>doivent</b> être complétés à l'intérieur des 5 dernières années de la date de clôture de la DAMA. Chaque projet choisi par le soumissionnaire <b>doit</b> avoir une valeur minimale de 3 000\$.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- Valeur du projet</li><li>- Nom de l'entreprise du client</li><li>- Nom contact et ses coordonnées (références)</li><li>- Période</li><li>- Nombre de photos</li><li>- Méthodologie</li><li>- Résumé du projet</li></ul> <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau H ci-dessous</u>.</li></ul> <p><b>À noter</b> : L'expérience OC1, OC2 peuvent être cumulées dans les mêmes projets.</p> <p><b>À noter</b> : Au besoin, les références seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		
-------------------	---	--	--



No de l'exigence	Exigence obligatoire	N DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/Échec
OC2	<p><b>Expérience en création d'orthophotos</b></p> <p>Par création d'orthophoto RNCAN sous-entend ; un processus par lequel un modèle numérique d'élévation provenant d'un couple stéréoscopique ou d'un « bundle adjustment » est appliqué aux photos aériennes afin d'éliminer les déformations liées à la topographie.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux (2) projets de création d'orthophotos et ces projets <b>doivent</b> être complétés à l'intérieur des 5 dernières années de la date de clôture de la DAMA. Chaque projet choisi par le soumissionnaire <b>doit</b> avoir une valeur minimale de 3 000\$.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- Valeur du projet</li><li>- Nom de l'entreprise du client</li><li>- Nom contact et ses coordonnées (références)</li><li>- Période</li><li>- Nombre de photos</li><li>- Méthodologie</li><li>- Résumé du projet</li></ul> <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau I ci-dessous</u>.</li></ul> <p><b>À noter</b> : L'expérience OC1, OC2 peuvent être cumulées dans les mêmes projets.</p> <p><b>À noter</b> : Au besoin, les références seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		





No de l'exigence	Exigence obligatoire	N DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/Échec
OC3	<p><b>Expérience en contrôle de la qualité</b></p> <p>Le contrôle de la qualité est essentiel à tout type de travail. Par contrôle de la qualité, RNCAN sous-entend; l'utilisation de processus automatisé(s) de validation relié au traitement de la photographie aérienne.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience de contrôle de la qualité dans <u>tous les projets</u> cités à travers les critères obligatoires OC1 et OC2.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait résumer leur processus du contrôle de la qualité:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- La méthode utilisée (automatique et/ou interactive)</li><li>- La liste des étapes</li><li>- Les procédures opérationnelles (joindre en annexe au besoin)</li></ul> <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, le projet sera déclaré non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau J ci-dessous</u></li></ul>		



**Tableau H – OC1 - Expérience en modélisation 3D de photographies aériennes**

Exigence	Nom du projet Nom de l'entreprise Nom contact Coordonnées	Valeur du projet	Période	Nombre de photos	Méthodologie	Résumé du projet
OC1 Projet #1	Projet Y Entreprise ABC Monsieur X <a href="mailto:monsieurx@abc.com">monsieurx@abc.com</a> 613-xxx-xxxx	33 000\$	Août 2017 – novembre 2018	220	Description de la méthodologie	Brève description du projet.
OC1 Projet #2	...					

**Tableau I – OC2 - Expérience en création d'orthophotos**

Exigence	Nom du projet Nom de l'entreprise Nom contact Coordonnées	Valeur du projet	Période	Nombre de photos	Méthodologie	Résumé du projet
OC2 Projet #1	Projet Y Entreprise ABC Monsieur X <a href="mailto:monsieurx@abc.com">monsieurx@abc.com</a> 613-xxx-xxxx	33 000\$	Août 2017 – novembre 2018	220	Description de la méthodologie	Brève description du projet.
OC2 Projet #3	...					

**Tableau J – OC3- Expérience en contrôle de la qualité**

Exigence	Liste des étapes	Méthode utilisée (automatique et/ou interactive)	Procédures opérationnelles (inscrire « voir en annexe » au besoin)
OC3 Nom du projet #1	Étape 1 Étape 2 Étape 3 ...		



---

OC3 <i>Nom du projet #2</i>			
OC3 <i>Nom du projet #3</i>			

**Note : Tous les projets présentés pour la catégorie 3 doivent être présent dans ce tableau**

**1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

RNCAN n'utilisera pas de critères techniques cotés pour cette catégorie.



---

## CATÉGORIE 4 : Dématérialisation de photographies aériennes

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

No de l'exigence	Exigence obligatoire	N DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/ Échec
------------------	----------------------	----------------------------	--------------------



<p><b>D1</b></p>	<p><b>Expérience en dématérialisation de photographies aériennes</b></p> <p>Par dématérialisation de photographies, RNCAN sous-entend ; un processus par lequel les photographies aériennes sont converties en format matriciel et que tous types de déformations sont tenues en compte (Ex. rapport de calibration des caméras).</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux (2) projets de dématérialisation de photographies aériennes et ces projets <b>doivent</b> être complétés à l'intérieur des 5 dernières années de la date de clôture de la DAMA. Chaque projet choisi par le soumissionnaire <b>doit</b> avoir une valeur minimale de 3 000\$.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- Valeur du projet</li><li>- Nom de l'entreprise du client</li><li>- Nom contact et ses coordonnées (références)</li><li>- Période</li><li>- Nombre de photos</li><li>- La résolution en ppp (points par pouce)</li><li>- Méthodologie</li><li>- Résumé du projet (Le résumé du projet doit comprendre au minimum, le type de scanneur, les rapports de calibrations du scanneur, la résolution des photos en format matriciel)</li></ul> <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau K ci-dessous</u>.</li></ul> <p><b>À noter</b> : Au besoin, les références seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		
------------------	---	--	--



No de l'exigence	Exigence obligatoire	N DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/Échec
OD2	<p><b>Expérience en contrôle de la qualité</b></p> <p>Le contrôle de la qualité est essentiel à tout type de travail. Par contrôle de la qualité, RNCAN sous-entend; l'utilisation de processus automatisé(s) de validation relié à la dématérialisation de photographies aériennes</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède de l'expérience de contrôle de la qualité dans <u>tous les projets cités</u> à travers les critères obligatoires OD1</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait résumer leur processus du contrôle de la qualité:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet</li><li>- La méthode utilisée (automatique et/ou interactive)</li><li>- La liste des étapes</li><li>- Les procédures opérationnelles (joindre en annexe au besoin)</li></ul> <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, le projet sera déclaré non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est demandé de fournir l'expérience en utilisant le <u>Tableau L ci-dessous</u>.</li></ul>		



**Tableau K – OD1 - Expérience en dématérialisation de photographies aériennes**

Expérience	Nom du projet Nom de l'entreprise Nom contact Coordonnées	Valeur du contrat	Période	Nombre de photos	Résolution (ppp)	Méthodologie	Résumé du projet
OD1 Projet #1	Projet Y Entreprise ABC Monsieur X <a href="mailto:monsieurx@abc.com">monsieurx@abc.com</a> 613-xxx-xxxx	11 150\$	Septembre 2016 - janvier 2017	506	2032	Description de la méthodologie	Brève description du projet
OD1 Projet #2	...						

**Tableau L – OD2- Expérience en contrôle de la qualité**

Exigence	Liste des étapes	Méthode utilisée (automatique et/ou interactive)	Procédures opérationnelles (inscrire « voir en annexe » au besoin)
OD2 Nom du projet #1	Étape 1 Étape 2 Étape 3 ...		
OD2 Nom du projet #2			

**Note : Tous les projets présentés pour la catégorie 4 doivent être présent dans ce tableau**

**1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

RNCAN n'utilisera pas de critères techniques cotés pour cette catégorie.