

DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES (DOAC)

ADRESSER LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À: Allan Lapensée, Agent principal aux contrats (613)239-5678 poste 5051 (613)239-5007 télécopieur allan.lapensee@ncc-ccn.ca	CLÔTURE DE L'OFFRE: le 19 février 2014 à 15h00, heure d'Ottawa
<div style="text-align: center;"> </div> RENVOYER À: Veuillez soumettre votre proposition, enveloppe de prix et cette page signé et renvoyer à :	Commission de la capitale nationale Services d'approvisionnement 40, rue Elgin Centre de service au 3e étage Ottawa, Ontario K1P 1C7 Référé au dossier de soumission de la CCN no. AL1484

Veuillez signer, dater et inclure cette page de ce document avec votre proposition, confirmant ainsi avoir lu, compris et accepté le mandat de cette DOAC, incluant le mandat, les conditions générales/supplémentaires et tous autres documents en annexe.

Nous OFFRONS de vendre et (ou) de fournir à la Commission de la capitale nationale, aux conditions énoncées dans la présente et au(x) prix soumis les articles et (ou) les services énumérés ci-dessus et sur toute feuille ci-jointe.	
Nom et adresse de l'expert-conseil Tél: Télécopieur:	Nom en caractère d'imprimerie Signature Date :
RÉCEPTION D'ADDENDA: Nous accusons réception des addendas suivants et en avons tenu compte dans le calcul de notre prix de l'offre à commandes :	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Le soumissionnaire est tenu d'insérer le nombre d'addenda émis (par exemple #1, #2 etc.) s'il y a lieu.

1.0 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 1.1 Veuillez soumettre une (1) originale et quatre (4) exemplaires de votre proposition technique et une (1) enveloppe de prix pour fournir des services professionnels pour la Commission de la capitale nationale (désignée sous le nom de la “Commission” ou la “CCN”) tel que décrit dans le mandat ci-joint. Les formulaires de la CCN suivants doivent aussi être déposés avec votre proposition :
- a) Page 1 signée, datée, accusé réception d’addenda. Veuillez signer, dater et inclure cette page de ce document avec votre proposition, confirmant ainsi avoir lu, compris et accepté le mandat de cette DOAC, incluant le mandat, les conditions générales/supplémentaires et tous autres documents en annexe, et
 - b) Annexe C Grille Tarifaire (dans une enveloppe B), et
 - c) Annexe G, Formulaire de dépôt direct et renseignements exigés en matière d’impôt sur le revenu.
- 1.2 Toute demande de renseignements sur cette demande de proposition doit être présentée par écrit à l’agent principal des contrats, soit par téléphone au 613-239-5678 poste 5051, par télécopieur au 613-239-5007 ou par courriel au allan.lapensee@ncc-ccn.ca et ce le plus tôt possible pendant la durée de l’invitation. Toutes les demandes de renseignements devraient être reçues au moins sept (7) jours calendriers avant la date de clôture de l’invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu’on ne puisse y répondre. Pour assurer la cohérence et la qualité de l’information fournie aux Entrepreneurs, l’agent principal des contrats examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s’il convient ou non de publier une modification. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de la demande de proposition doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l’agent principal des contrats dont le nom figure ci-dessus. À défaut de respecter cette condition, l’Entrepreneur peut (pour cette seule raison) voir sa soumission rejetée.
- 1.3 La proposition technique doit avoir toute information pertinente décrit dans le mandat.
- 1.4 Suite à une initiative verte, la CCN demande que la proposition technique de l’expert-conseil suivre ces pratiques vertes :
- utilisé des produits recyclés
 - imprimer recto verso
 - utilisé un maximum de 11 comme caractère d’édition
 - aucun cartable et/ou feuilles en plastique (notez des spirales en plastique/métal est acceptable)
- 1.5 Une (1) originale de votre offre financière (annexe C grille tarifaire) doit être soumise dans une enveloppe, séparément de la proposition technique.
- 1.6 L’évaluation technique s’effectue sur un total de 100 points. Le pointage minimum exigible est de 70% sur chaque critère et ensuite 80 % sur le total. On ouvrira seulement les enveloppes des coûts des soumissionnaires qui se qualifient.
- 1.7 Les propositions retenues seront celles qui présenteront la meilleure valeur globale sur le plan technique et du prix. La valeur globale repose sur un facteur de pondération de 100 points pour le volet technique et de 60 points pour le prix. Le coût total est basé sur le total de la grille tarifaire.
- 1.8 Un compte rendu des propositions techniques des soumissionnaires sera fourni, si la demande en est faite au gestionnaire de projet de la CCN dont le nom figure dans la lettre d’avis de notification d’attribution du contact, dans les 15 jours suivant la réception de cet avis. Ce compte-rendu précisera les raisons pour lesquelles la soumission n’a pas répondu aux critères exigés.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOAC)

SERVICES DE GÉNIE GÉOTECHNIQUE

DOSSIER DE SOUMISSION DE LA COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE (CCN) No. AL1484

- 1.9 La démarche vise à conclure un minimum de quatre (4) offres à commandes suite à cette demande. Ces offres à commandes seront d'une période de quatre (4) ans à partir de la date de l'attribution de l'offre. La CCN permettra les experts-conseil de changer leur taux horaire pour la troisième et quatrième année selon l'indice des prix à la consommation (référé à 2.4). Notez que les tableaux de l'Ontario et Québec ont été terminés en 2009.
- 1.10 Si une entreprise ayant conclu une OAC voit son OAC annulée, la CCN se réserve le droit de 'rétablir' la liste des OAC en confiant celle-ci à une autre entreprise. Le critère qui permettra de déterminer les entreprises auxquelles on offrira de reprendre les OAC seront celles qui auront obtenu dans l'ordre le résultat le plus élevé de la façon décrite dans le mandat.
- 1.11 La Commission de la capitale nationale est une société d'État fédérale assujettie à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), ainsi qu'aux taxes de vente provinciale de l'Ontario (TVHO) et du Québec (TVQ). L'Entrepreneur à qui l'offre à commandes sera octroyé devra indiquer séparément sur toute facture ou demande de paiement la Taxe de ventes sur les produits et services (TPS), la Taxe de vente de l'Ontario (TVHO) et la Taxe de ventes du Québec (TVQ) lorsqu'elles s'appliquent. Ces montants seront payés à l'Entrepreneur qui devra effectuer les remises appropriées à Revenu Canada et aux ministères provinciaux appropriés.
- 1.12 Les exigences en matière sécurité, les conditions générales et supplémentaires pour des services professionnels et de consultants feront aussi partie de l'offre à commandes et les commandes subséquente qui résulteront de cette DOAC.
- 1.13 Pour être juste envers toutes les firmes et éviter tout malentendu, veuillez noter que nous n'accepterons aucune proposition après l'heure et la date susmentionnée.
- 1.14 La Commission se réserve le droit de ne pas accepter la proposition la plus avantageuse au plan financier ni quelque proposition que ce soit, d'annuler la DOAC, et(ou) de faire paraître de nouveau la DOAC, dans sa forme originale ou en version modifiée. La Commission se réserve également le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire retenu et(ou) tout autre auteur de propositions.
- 1.15 Les propositions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- 1.16 Les soumissions seront rigoureusement tenues secrètes. Néanmoins, les soumissionnaires sont priés de noter que la Commission en sa qualité de société d'État, est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les renseignements fournis par des tiers ne seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des dossiers peuvent faire l'objet des exceptions prévues par la Loi sur l'accès à l'information.
- 1.17 Cette DOAC, ainsi que l'offre à commandes et les commandes subséquente qui en découleront, doivent être considérés, interprétés et régis par les lois de la province de l'Ontario et les lois fédérales qui y sont indiquées comme étant applicables. Les rapports entre les parties doivent également se dérouler conformément à ces lois.
- 1.18 La Commission ne se verra pas dans l'obligation de rembourser ou de dédommager les auteurs de propositions, leurs sous-traitants ou fabricants pour les frais engagés pour produire une réponse à cette DOAC. La totalité des exemplaires des propositions soumises en réponse à cette DOAC deviennent la propriété de la Commission et ne sont donc pas retournés à leur auteur.

- 1.19 La présente DOAC et toute la documentation d'appui ont été préparés par la CCN et demeurent la seule propriété de la CCN, Ottawa, Canada. L'information est fournie au soumissionnaire uniquement pour son usage, relativement à la préparation d'une réponse à la présente DOAC et devra être considérée comme la propriété et l'information confidentielle de la CCN. Le soumissionnaire convient, par l'acceptation ou l'utilisation de ces documents, de les retourner à la demande de la CCN et de ne pas les reproduire, les copier, les prêter ou d'en dévoiler le contenu ou d'en disposer, directement ou indirectement, à un tiers sauf à certains de ses employés qui ont besoin de les connaître pour la préparation de la réponse du soumissionnaire et le soumissionnaire convient en outre de ne les utiliser pour aucune autre fin que celle pour laquelle ils sont spécifiquement fournis.
- 1.20 L'entrepreneur choisi devra tenir la Commission indemne et à couvert de toute réclamation présentée à la Commission et de tout dommage, de tous les coûts et de toutes les dépenses qu'elle aura encourus par suite d'une quelconque action ou poursuite en contrefaçon engagée, intentée, entamée ou subie par une personne se trouvant sous la direction et le contrôle de l'entrepreneur pendant la durée de l'offre à commandes et commande subséquente résultant de cette DOAC, ou qu'une telle personne menace d'intenter ou d'entamer, ladite personne revendiquant un droit moral en vertu de la Loi sur le droit d'auteur. L'obligation d'indemniser la Commission en vertu de la présente disposition demeure en vigueur après l'expiration du contrat résultant de cette DOAC, et ce pendant toute la durée du droit d'auteur accordé aux documents produits dans le cadre dudit contrat. Cette obligation d'indemniser la Commission relativement à la violation présumée de droits moraux vient s'ajouter aux autres obligations de l'entrepreneur de tenir indemne et à couvert, qui sont énoncées dans les conditions générales et supplémentaires de la Commission.

2.0 DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES

2.1 INTRODUCTION

Une des méthodes d'approvisionnement utilisées par la CCN, pour répondre aux besoins de ses utilisateurs internes déterminés, consiste à inviter des particuliers ou entreprises à lui présenter une offre à commandes (OAC), en vertu de laquelle il(s)/elle(s) lui fourniraient des biens, des services ou les deux, pendant une période déterminée. La CCN délègue ensuite des pouvoirs d'achat à ces utilisateurs, qui peuvent ensuite communiquer directement avec le fournisseur, au fur et à mesure des besoins, en émettant des commandes d'achat détaillant les quantités exactes de biens ou de services qu'il(s)/elle(s) souhaitent commander auprès du soumissionnaire, à un moment particulier, pendant la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions déterminées au préalable. Cette méthode d'approvisionnement est particulièrement utile pour acquérir des biens ou services fréquemment commandés, disponibles ou non dans le commerce, lorsque la quantité ou la valeur totale de ceux-ci, nécessaires à un ou à plusieurs utilisateurs déterminés, peut être évaluée au préalable, mais qu'il est impossible d'établir au départ les besoins exacts d'un utilisateur donné, à un moment futur déterminé.

La CCN prévoit un besoin potentiel pour retenir des entreprises qui fourniraient des **services de génie géotechnique**, détaillés plus particulièrement dans la présente et dans les annexes, nous vous invitons par la présente, à fournir une offre à commandes et ce au moyen des formulaires et selon le format ci-joints. Veuillez noter que la quantité de biens et (ou) de services et les dépenses estimatives stipulés dans la présente ne sont qu'une approximation des besoins donnée de bonne foi. La conclusion d'une offre à commandes avec un soumissionnaire ne constitue pas une entente obligeant la CCN à commander une partie ni la totalité des biens et (ou) services en question. La CCN pourra passer une ou plusieurs commandes d'achat subséquentes à une offre à commandes, chaque commande constituant une acceptation de ladite offre à commandes pour le nombre desdits biens ou services décrits dans la commande. Une demande n'engage pas la CCN à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ni à

payer n'importe quel des coûts engagés pour la présentation des offres ou les études nécessaires à la préparation de celles-ci, ni d'acheter des biens ou services quelconques, ni de passer des contrats à cette fin. La CCN se réserve le droit de rejeter ou d'accepter toute offre, en totalité ou en partie, avec ou sans autres discussions ou négociations.

2.2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le soumissionnaire reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat. Le soumissionnaire offre de vendre ou de fournir et de livrer à la CCN, aux conditions exposées ci-après, les biens et (ou) les services détaillés dans la présente et aux prix ou selon la base d'établissement des prix figurant dans celle-ci, AU FUR ET À MESURE DES BESOINS exprimés par des utilisateurs autorisés de la CCN de ces biens et (ou) services et commandés par les utilisateurs autorisés, conformément aux dispositions suivantes.

Il est entendu et convenu que :

- une commande d'achat subséquente à une offre à commandes constituera un contrat uniquement pour les biens et (ou) services commandés, pourvu toujours que cette commande d'achat soit établie conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
- l'émission et la distribution de l'autorisation d'utiliser toute offre à commandes découlant de la présente n'oblige pas la CCN à autoriser ni à commander l'un ou l'autre des biens et services décrits dans l'offre à commandes;
- la responsabilité de la CCN se limitera aux commandes d'achat passées à l'égard de toute offre à commandes conclue pendant la période indiquée dans la présente;
- la CCN se réserve le droit d'acheter les biens et (ou) services spécifiés par contrats, offres permanentes ou d'autres méthodes de négociation de contrats.
- Le soumissionnaire convient que les prix indiqués dans la présente sont fermes et doivent demeurer valides durant une période de 30 jours à partir de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes (DOAC).

2.3 BESOIN DE L'OFFRE À COMMANDES:

La Commission de la capitale nationale (CCN) désire retenir les services des entreprises "au fur et à mesure des besoins " en entrant dans une convention d'offre à commandes.

Le terme soumissionnaire(s) utilisé dans ce document signifie entreprise qualifiée, un consortium ou une coentreprise entre un consultant et un sous-consultant. Les soumissionnaires devront fournir tous les services nécessaires énumérés dans ce document.

Afin d'assurer des chances égales à tous les intéressés et de réduire les risques de conflits d'intérêts, la CCN avise tous les soumissionnaires qu'elle n'acceptera de chacun qu'une seule offre, peu importe qu'elle soit faite en tant qu'entrepreneur unique, en tant que participant à une co-entreprise ou en tant que sous-entrepreneur.

2.4 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES :

L'OAC durera quatre (4) ans à compter de la date d'adjudication. Les taux horaires que les soumissionnaires inscrivent sur la grille tarifaire appliqueront au cours des deux premières années. Pour la troisième et quatrième année, les taux seront ajustés conformément au taux d'inflation de l'indice des prix à la consommation, CANSIM tableau 327-0007 pour des indices de prix des services d'ingénierie-conseil. La CCN utilisera l'indice disponible à ce temps (par exemple : indice disponible en mars 2016 et mars 2017) et comparera à l'indice de l'année précédente pour l'ajustement.

Paramètres vecteurs de recherche du tableau 327-0007 :

Géographie=Canada

Domaine d'activité=Total ingénierie

L'indice de prix, composants=Prix d'ensemble

Site web :

<http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a05?id=3270007&searchTypeByValue=1&pattern=3270007&p2=35&retrLang=fra&lang=fra>

2.5 DOCUMENT DE COMMANDE D'ACHAT :

Le document autorisé de « commande d'achat subséquente à une offre à commandes » sera la commande d'achat de la CCN n° XXXXXX. Le document de commande d'achat stipulera le nom et l'adresse de l'entreprise, le numéro de la commande d'achat, la date de livraison requise, l'emplacement de la livraison, la description des biens ou services, les quantités, les prix unitaires, la limite de la commande d'achat, et comportera la signature d'approbation apposée par l'utilisateur autorisé et désigné.

2.6 LIMITATION DE LA COMMANDE D'ACHAT :

Le montant global qu'on peut verser pour une commande d'achat (commande subséquente) est de 80 000 \$ CAN, incluant tous les honoraires, déboursés, coûts secondaires et impôts en vigueur. Les autorisations de modification peuvent être traitées dans le cadre de toute commande subséquente, et ce, jusqu'à concurrence de 20% du montant total initial de la commande subséquente.

La CCN se réserve le droit de demander des offres des entreprises qui ont reçu la OAC et de toute entreprises répondant aux exigences techniques en vertu de cette demande de propositions, et ce, pour tout travail pouvant être nécessaire, lorsque le montant initial estimé des travaux excède 80 000 \$ CAN tout compris.

À l'occasion, la CCN se réserve le droit :

- de demander aux entreprises ayant reçu la OAC d'appeler des offres de sous-traitants/spécialistes autres que ceux qu'elles proposent; et
- au besoin, d'examiner des offres de services de sous-traitants/spécialistes désignés par la CCN.
- La CCN peut devoir faire appel à des entreprises participant déjà à une OAC à la CCN et l'entreprise devrait alors présenter une offre basée sur les taux de cette OAC.
- La CCN devra réattribuer les commandes subséquentes individuelles dans le cadre de toute OAC si l'équipe ne répond pas aux exigences du gestionnaire de projet de la CCN.

Lorsque les OAC seront en place, les demandes de travail dans le cadre des divers projets seront traitées comme s'il s'agissait de *commandes d'achat (ou de commandes subséquentes)* dans le cadre de la OAC.

Les offres présentées doivent être détaillées et comporter le nom de l'individu, son taux horaire en vertu de la OAC, ainsi que le nombre estimé d'heures qu'on devra consacrer pour effectuer le travail. Les déboursés et les impôts en vigueur doivent apparaître séparément.

La CCN conserve le droit d'accorder des commandes d'achat concurrentes et/ou consécutives à des entreprises (autrement dit, les commandes d'achat ne seront pas nécessairement accordées de façon rotative). L'évaluation des projets s'effectuera au cas par cas pour s'assurer ainsi qu'on accorde les commandes d'achat aux entreprises les mieux placées pour entreprendre le travail, que ce soit en raison de leur domaine d'expertise, leur disponibilité, leur capacité de respecter le calendrier et les objectifs du projet, la cote de sécurité exigée (si il y a un besoin) et/ou pour d'autres raisons. La CCN fera tout en son pouvoir pour s'assurer de ne pas dépasser le montant estimé des dépenses de toute OAC.

Le nombre de commandes d'achat accordées par la CCN variera d'une année à l'autre, tout dépendant de la charge de travail et du financement disponible. Même si la CCN ne peut garantir le nombre de OAC auxquelles les entreprises touchées par la OAC participeront au cours d'une année donnée, l'objectif de la CCN consistera à :

- faire appel aux services de chaque entreprise touchée par la OAC et retenue lorsque cela sera possible;
- répartir la valeur globale des commandes subséquentes entre les entreprises ayant signé des OAC.

Le travail ne devrait débiter qu'au moment où la division des contrats de la CCN aura émis un numéro de commande d'achat correspondant à cette commande subséquente.

Si le gestionnaire de projet n'autorise aucun travail additionnel, la soumission écrite constituera le montant maximal à payer en vertu de la commande d'achat.

2.7 DÉPENSES ESTIMATIVES DE L'OFFRE À COMMANDES :

Le montant estimé des dépenses de toutes les conventions d'offre à commande qui résulteront s'élève à 1 280 000,00 \$ CAN incluant taxes. Au fur et à mesure que les exigences opérationnelles seront mieux définies, la CCN se réserve le droit d'accroître le montant total estimé des dépenses, mais ce montant ne devra en aucun temps dépasser 10% du montant estimé des dépenses initiales. Toutes offres à commandes ne pourront pas dépasser le montant total de 1 408 000,00 \$ incluant taxes.

La CCN se réserve le droit de résilier l'OAC de toute entreprise qui omet de façon répétée de gérer de façon satisfaisante la qualité, la quantité, le caractère opportun et/ou les taux soumissionnés et ceux des sous-contractants qu'elle embauche.

2.8 FACTURATION :

Envoyer l'original et deux (2) copies de la facture directement à :

La Commission de la capitale nationale

Comptes payables

202, 40 rue Elgin, 3^e étage

Ottawa (Ontario)

K1P 1C7

La commission de la capitale nationale encourage ses fournisseurs à envoyer leurs factures en pièce jointe par messagerie électronique à sa section des comptes payables à l'adresse courriel payables@ncc-ccn.ca . Pour faciliter le processus, il est préférable que le fichier soit sauvegardé en format .pdf .

Pour assurer un paiement rapide, veuillez préparer votre facture en inscrivant les prix apparaissant dans l'offre. Toute erreur au niveau de la facturation aura pour effet de retarder le paiement. Veuillez faire parvenir votre facture à l'adresse indiquée dans la commande en inscrivant clairement le numéro de la commande d'achat.

Les factures détaillées doivent être remises au service des comptes fournisseurs de la CCN au moins à tous les 30 jours, et ce, conformément à l'échéancier approuvé par le gestionnaire de projet de la CCN responsable de la commande subséquente (soit la facturation mensuelle, la facturation à la fin de chaque phase du projet, ou autre). Les honoraires totaux (incluant les dépenses) doivent demeurer en-deçà du maximum autorisé dans chaque commande d'achat.

Tout ajout ou frais en sus de l'offre écrite originale (offre de services) doit faire l'objet d'une discussion avec le gestionnaire de projet de la CCN et d'une autorisation de la CCN *avant qu'on ne réalise les travaux*. La CCN ne peut garantir qu'elle défrayera tout travail additionnel réalisé sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite.

Pour chaque facture remise à la CCN, les entreprises responsables de l'OAC devront :

- Présenter une comptabilité à jour du temps et des coûts correspondant aux travaux qu'elles ont réalisés dans le cadre de la commande subséquente, ainsi que de tous les coûts des projets connexes et des coûts des experts-conseils secondaires.
- Identifier clairement toutes les taxes en vigueur, celles-ci étant énoncées séparément sur la facture.
- Identifier clairement le montant du contrat de la 'commande subséquente', ainsi que les honoraires facturés à ce jour à l'égard de ce montant.
- Inscrire clairement le numéro de commande subséquente sur les factures.

Pour assurer une communication efficace dans le cadre du projet, on recommande que les entreprises responsables de l'OAC avisent le gestionnaire de projet de la CCN dès qu'on aura encouru 75% des coûts de la commande d'achat.

2.9 AVIS DE RETRAIT D'UNE OFFRE À COMMANDES :

Au cas où le soumissionnaire souhaiterait retirer son offre à commandes, il doit en informer par écrit la CCN au moins 30 jours au préalable. Le retrait d'une offre n'aura aucun effet sur les commandes d'achat faites avant le préavis de 30 jours.

Table des matières

1. Introduction	3	
1.1 <i>Résumé</i>	3	
2. Description de la Convention d'offre permanente (COP)	4	
2.1 <i>Nombre et types de COP</i>	4	
2.2 <i>Durée et prolongation de la Convention</i>	4	
2.3 <i>« Recomplètement » de la liste des COP</i>	4	
2.4 <i>Limites de dépenses de la Convention (limite par commande et limite globale)</i>	4	
2.5 <i>Admissibilité à la Convention</i>	5	
2.6 <i>L'équipe de base de la firme conventionnée</i>	6	
2.7 <i>Assurance</i>	6	
2.8 <i>Conditions de sureté, de sécurité et de confidentialité</i>	7	
2.9 <i>Manutention, étiquetage et formatage de la documentation</i>	7	
2.10 <i>Communications du projet</i>	7	
2.11 <i>Intervenants</i>	8	
3. Modalités relatives aux commandes effectuées en vertu de la présente Convention	9	
3.1 <i>Effectuer une commande dans le cadre de la Convention</i>	9	
3.2 <i>Établir les couts et les mouvements de trésorerie d'une commande relative à la Convention</i>	11	
3.3 <i>Facturation à la Commission</i>	12	
4. Étendue des travaux	13	
4.1 <i>Introduction</i>	13	
Les travaux ont été répartis en quatre catégories : services généraux, études, conception et développement, et services de consultant au cours des travaux de construction. Les travaux d'ordre géotechnique de la CCN se rapportent généralement à un ou plusieurs des domaines suivants :		
4.2 <i>Services généraux</i>	14	
4.3 <i>Recherche et études</i>	14	
4.4 <i>Conception et développement</i>	15	
4.5 <i>Les services d'un consultant durant et après la construction (SCDAC)</i>	15	
5. La proposition	17	
5.1 <i>Contenu</i>	17	
5.2 <i>La proposition technique (Enveloppe A)</i>	17	
5.3 <i>La proposition de prix (Enveloppe B)</i>	21	
6. Évaluation des propositions	23	
6.1 <i>Processus d'évaluation</i>	23	
Notes :		
6.2 <i>Étape 1 - Évaluation de la soumission technique</i>	23	
6.3 <i>Étape 2 - Évaluation de la proposition de prix</i>	24	
6.4 <i>Étape 3 - Combiner les cotes des évaluations techniques et des propositions de prix pour déterminer le classement</i>	25	
6.5 <i>Étape 4 - Détermination des firmes qui obtiennent une Convention</i>	25	
Annexe A	Conditions générales – services de professionnels et de consultants	A1 à A6
Annexe B	Conditions supplémentaires – services de professionnels et de consultants	B1 à B2
Annexe C	Grille tarifaire	C1
Annexe D	Niveaux de responsabilité de la classification des emplois	D1 à D9
Annexe E	Sécurité, accès et clauses de confidentialité	E1 à E3
Annexe F	Présentation, étiquetage et manutention des documents	F1 à F3
Annexe G	Fournisseur – Formulaire de dépôt direct et renseignements exigés en matière d'impôt sur le revenu	

Abréviations, définitions, et organisation du document

Dans le présent mandat, on pourra trouver les abréviations suivantes :

BEEFP	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine
CCN	Commission de la capitale nationale
OIQ	Ordre des Ingénieurs du Québec
OIO	Ordre des Ingénieurs de l'Ontario (Professional Engineers of Ontario)
GP	Gestionnaire de projet
pts	points
DP	Demande de proposition
COP	Convention d'offre permanente de la CCN
AO	Appel d'offres

Dans le présent mandat, on trouvera les définitions suivantes :

- Commande subséquente : une commande en vertu de l'ensemble de la COP
- Consultant : la personne morale (i.e., l'entreprise, la coentreprise ou autre) titulaire d'une COP
- Gestionnaire de projet de la CCN : l'employé de la CCN affecté à la gestion d'une « demande » particulière
- Soumissionnaire : une personne morale (i.e., une entreprise, une coentreprise ou autre) qui soumet une proposition en réponse au présent mandat
- Commande : une commande subséquente en vertu de l'ensemble de la COP
- Entreprise conventionnée : la personne morale (i.e., l'entreprise, la coentreprise ou autre) titulaire d'une COP

1. Introduction

1.1 *Résumé*

La Commission de la capitale nationale (CCN) souhaite retenir les services de firmes d'ingénieurs-conseils pour la prestation de services au fur et à mesure des besoins en vertu d'une Convention d'offre permanente (COP) pour services géotechniques.

La Commission a l'intention d'attribuer un minimum de quatre (4) Conventions d'offre permanente qui seront en vigueur pour une période de quatre ans à partir de la date de l'octroi ou jusqu'à ce que le niveau total des dépenses soit atteint, le premier des deux prévalant. Les projets concernés se situeront dans les provinces du Québec et de l'Ontario, à l'intérieur de la région de la capitale nationale.

Une fois attribuées, ces Conventions serviront d'instruments contractuels en vertu desquels des commandes subséquentes individuelles (au cas par cas) pourront être passées.

Toutes les demandes subséquentes effectuées en vertu des présentes COP de services géotechniques seront des projets gérés par le personnel de la Division de construction de la CCN, Section de l'ingénierie.

Le mandat de la Convention d'offre permanente des services géotechniques (2014-2018), incluant les annexes, sera utilisé comme l'outil d'évaluation des propositions soumises en réponse à la Demande de propositions (DP) et il devra par la suite être considéré comme les obligations contractuelles des COP attribuées.

On trouvera plus d'information sur la CCN à l'adresse : www.ncc-ccn.gc.ca.

2. Description de la Convention d'offre permanente (COP)

2.1 Nombre et types de COP

La CCN souhaite retenir les services de firmes d'ingénieurs-conseils en vue de la prestation de services au fur et à mesure des besoins en vertu d'une Convention d'offre permanente (COP) pour services géotechniques. La CCN a l'intention d'attribuer un minimum de quatre (4) Conventions d'offre permanente, mais elle se réserve le droit d'attribuer plus de quatre (4) COP, dépendant du nombre de propositions qualifiées et de la valeur estimée des travaux géotechniques de la CCN.

2.2 Durée et prolongation de la Convention

La durée de la Convention est de quatre (4) ans, à partir de la date de l'octroi. La COP ne sera pas prolongée.

2.3 « Recomplètement » de la liste des COP

Lorsqu'une firme titulaire d'un contrat conventionné voit sa COP annulée, la CCN se réserve le droit de « recompléter » la liste des COP en offrant une COP à une autre firme. De plus, si la CCN établit que le volume des travaux de projets justifie l'ajout de firmes additionnelles à la liste, la CCN se réserve le droit de « recompléter » la liste des COP en offrant une COP à une autre firme.

La firme à laquelle on offrira de « recompléter » la liste des COP sera la firme occupant le rang suivant dans la catégorie tel qu'établi par la méthode de classement en vertu de la Section 6.3 du présent appel d'offres.

Les firmes auxquelles on offrira de « recompléter » la liste des COP après deux ans de la date initiale d'octroi des COP se verront offrir la possibilité de rajuster leurs taux horaires conformément à un taux d'indexation mutuellement acceptable des coûts des services professionnels de Statistiques Canada (par exemple *CANSIM 327-0007 l'indices de prix des services d'ingénierie-conseil* de Statistiques Canada).

On s'attend à ce que les firmes auxquelles on offrira de « recompléter » la liste des COP dans les deux ans de la date initiale d'attribution des COP honoreront jusqu'au 18 février 2016 les taux horaires soumis en réponse au présent mandat, ajustés ensuite en vertu du paragraphe précédent.

2.4 Limites de dépenses de la Convention (limite par commande et limite globale)

La COP est destinée aux projets de petite et de moyenne envergure. Tout compris, le montant maximum à payer par commande (« commande subséquente ») est de 80 000 \$ incluant tous honoraires, débours, les coûts des sous-consultants et toutes les taxes applicables, à moins que le Service de l'approvisionnement de la CCN n'approuve un montant plus élevé.

La limite des fonds attribués par firme aux travaux de consultation pour la période de quatre ans couverte par la Convention d'offre permanente dépendra du nombre de firmes retenues et du volume des travaux estimé par la CCN pour la période de quatre ans de 2013-2017.

2.5 Admissibilité à la Convention

La Commission se réserve le droit de refuser les propositions de tout soumissionnaire qu'elle estime ne pas satisfaire à l'interprétation de la CCN quant à l'admissibilité. La présente section donne un aperçu de divers critères d'admissibilité.

2.5.1 Pour être admissibles, les soumissionnaires ou firmes doivent, pour la durée de la COP :

- a. être enregistrés à l'Ordre des Ingénieurs du Québec (OIQ) ou à l'Ordre des Ingénieurs de l'Ontario (OIO);
- b. disposer d'une main-d'œuvre professionnelle en ingénierie qui possède un permis d'exercice de l'ingénierie dans les provinces du Québec et/ou de l'Ontario;
- c. offrir des services de consultation professionnelle en ingénierie comme principal domaine de spécialisation;
- d. satisfaire et rester à la hauteur des exigences mentionnées dans l'Annexe E : Sécurité, accès et clauses de confidentialité. La Commission se réserve le droit d'annuler les Conventions détenues par des entreprises qui ne répondent pas aux niveaux de sécurité ou conditions décrits à l'Annexe E.

2.5.2 Les partenariats et/ou les projets conjoints entre des professionnels et/ou des entreprises seront pris en considération à condition que l'entité constituée :

- a. soit reconnue par l'OIQ ou l'OIO;
- b. réponde aux exigences énoncées dans le paragraphe précédent;
- c. réponde aux exigences de la Direction et des Services juridiques de la Commission.

2.5.3 De temps à autre, les firmes conventionnées pourront devoir fournir des services à très court terme ou même sans délai. Lorsqu'elles seront sollicitées, toutes les firmes conventionnées devront être en mesure de fournir une réponse immédiate, par l'entremise de leur *équipe de base en ingénierie* (voir Section 2.6) – à savoir :

- a. être capables d'assister à des réunions ou à des exposés aux bureaux de la Commission ou sur le site des travaux, moins de 7 heures ouvrables après avoir été convoquées;
- b. être capables de se présenter sur le site en moins de 4 heures ouvrables, lorsqu'elles seront sollicitées pour des services liés à la construction;
- c. être capables d'effectuer des services de révision et de supervision de la construction sur une base quotidienne si et quand le gestionnaire de projet de la Commission le demande.

2.6 L'équipe de base de la firme conventionnée

Pour que la présente Convention fonctionne de façon efficace, la Commission demande aux firmes conventionnées de disposer d'une « *équipe de base en ingénierie* » qui soit apte à assurer une forme de continuité année après année dans les services destinés à la Commission. L'*équipe de base en ingénierie* doit être formée de personnes aptes à endosser les responsabilités et les rôles liés aux classifications suivantes (pour les descriptions de ces niveaux de classification, voir l'Annexe D) :

- a. ingénieur, niveau F;
- b. ingénieur, niveau E;
- c. ingénieur, niveau D;
- d. technologue, niveau D;
- e. dessinateur ou opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO);
- f. inspecteur en construction.

2.7 Assurance

2.7.1 Assurance erreurs et omissions

Les firmes conventionnées doivent contracter, pendant la durée du contrat de la Convention, une assurance responsabilité erreurs et omissions professionnelles atteignant au minimum les niveaux de couverture d'assurance suivants :

- a. 500 000 \$ par évènement ou demande de règlement;
- b. 1 000 000 \$ par projet;
- c. 2 000 000 \$ dans l'ensemble pour la durée de la couverture (normalement pendant un an).

2.7.2 Assurance responsabilité

Les firmes conventionnées doivent maintenir une police d'assurance responsabilité « sur base d'évènement » atteignant au minimum les niveaux de couverture d'assurance suivants :

- a. la limite du montant d'assurance doit être d'au moins 5 000 000 \$ par évènement;
- b. doit renfermer une clause de responsabilité réciproque ainsi qu'une clause d'individualité des intérêts;
- c. doit désigner la CCN comme un « assuré additionnel » au moyen d'un avenant à la police.

2.7.3 Sous-traitants

Les firmes conventionnées doivent s'assurer que, lorsqu'elles engagent des sous-traitants, ces sous-traitants doivent contracter une assurance responsabilité civile professionnelle qui corresponde à la plus exigeante des deux options suivantes :

- a. les niveaux de couverture mentionnés ci-dessus; ou
- b. les niveaux de couverture minimums recommandés par leurs associations professionnelles; et ces couvertures doivent être effectives pour toute la durée de leur participation au projet de la Convention.

2.7.4 Dans tous les cas, ladite assurance responsabilité civile professionnelle doit couvrir les activités de la firme conventionnée, ses directeurs et tous ses employés.

2.8 **Conditions de sureté, de sécurité et de confidentialité**

Pour les dispositions relatives à la sureté, à la sécurité et à la confidentialité en vigueur pendant la présente Convention, consulter l'Annexe E.

2.9 **Manutention, étiquetage et formatage de la documentation**

Pour les exigences de la Commission concernant la manutention, l'étiquetage et le formatage des documents produits pendant la présente Convention, consulter l'Annexe F.

2.10 **Communications du projet**

Le Consultant doit représenter les intérêts de la CCN dans toute la mesure où des communications doivent être raisonnablement requises entre la CCN, le Consultant, et toute autre partie.

Les communications directes entre le Consultant et d'autres parties sont autorisées pour permettre la discussion et la résolution rapide de questions techniques de routine. Les décisions prises ou les orientations données par d'autres parties doivent être documentées par le consultant pour soumission sans délai au gestionnaire de projet de la CCN.

Le consultant doit fournir l'information et les mises à jour selon les besoins et, à la demande de la CCN, assurer que des membres de l'équipe du consultant participent à des entrevues avec les médias, s'expriment lors de conférences de presse ou de séances d'information à l'intention des médias, examinent les document de communication pour vérifier leur exactitude, etc., dans les deux langues officielles.

Le gestionnaire de projet de la CCN sera mis au courant par écrit de toutes les communications, outre celles entre les membres de l'équipe du consultant, une semaine suivant la signature ou la réception du document, dont une copie lui sera envoyée. Le gestionnaire de projet de la CCN devra pouvoir avoir accès en tout temps à toutes les communications du consultant et aux dossiers les contenant. Cela dit, ces dossiers et documents resteront sous les soins, la garde et la surveillance du consultant et ne doivent jamais en être retirés.

Le consultant devra s'assurer qu'aucun de ses employés ou de ses sous-traitants ne communique de l'information sur le projet aux médias à moins qu'il ne lui soit demandé expressément par écrit par le gestionnaire de projet de la CCN. Si des journalistes ou des représentants des médias entrent en contact avec le consultant, avec ses employés ou avec ses sous-traitants, le consultant doit référer les médias au gestionnaire de projet de la CCN (ou à la personne responsable des communications désignée par la CCN) et en aviser immédiatement le gestionnaire de projet de la CCN.

Le consultant collaborera avec le personnel de la CCN et avec l'équipe conjointe des communications qui comprend les partenaires du projet, pour permettre des communications publiques et des relations avec les médias efficaces concernant leurs portions des travaux à l'intérieur de l'ensemble du projet.

2.11 *Intervenants*

En plus des relations contractuelles habituelles entre la CCN et le consultant, d'autres parties ayant un intérêt dans certains aspects des projets pourraient être impliqués. Le consultant, dans l'exercice de son mandat, pourrait devoir avoir affaire à des intervenants selon les besoins pour assurer qu'on tient compte adéquatement de leurs préoccupations et que les approbations, le cas échéant, sont obtenues. L'interface du consultant avec les intervenants devra comprendre, sans s'y restreindre, la responsabilité de la logistique pour les réunions; l'organisation, la préparation, la participation et le compte-rendu de toutes les réunions; la préparation en temps opportun des réponses aux questions et demandes écrites d'information d'ordre technique.

3. Modalités relatives aux commandes effectuées en vertu de la présente Convention

3.1 Effectuer une commande dans le cadre de la Convention

Une fois les COP attribuées, les demandes particulières de projets de travaux seront traitées comme des *commandes* (ou des *commandes subséquentes*) en vertu de la COP.

La Commission s'accorde le droit d'attribuer des commandes concurrentes ou consécutives à d'autres firmes (les commandes ne seront pas nécessairement attribuées par rotation). La CCN évaluera les projets au cas par cas, afin de s'assurer que les commandes soient attribuées aux firmes les mieux placées pour entreprendre les travaux, que ce soit en raison de leur spécialisation particulière, de leur disponibilité et de leur capacité à atteindre des objectifs et respecter des délais particuliers au projet, et/ou pour toute autre raison.

Le nombre de commandes attribuées par la Commission variera d'année en année, selon la charge de travail et le financement. Bien que la Commission ne puisse garantir le nombre de commandes que les firmes conventionnées recevront au cours d'une année donnée, l'objectif de la Commission sera:

- a. d'utiliser les services de chaque firme conventionnée au moment et à l'endroit où cela sera possible;
- b. de distribuer la valeur totale des commandes à travers l'ensemble des firmes conventionnées en maintenant des cotes de rendement satisfaisantes.

Voici le processus normal d'attribution d'un bon de commande de COP (« commande ») :

- 3.1.1 Le gestionnaire de projet de la Commission contacte la firme conventionnée pour lui donner un aperçu de ce à quoi elle s'attend en matière de prestation de services et de production de documents.
 - a. Dans certains cas, le gestionnaire de projet de la Commission aura déjà préparé un mandat pour la demande de services et la firme conventionnée confirmera l'offre de services.
 - b. Dans d'autres cas, le gestionnaire de projet de la Commission peut exiger que la firme conventionnée lui confirme les détails de la demande de services par écrit, ce qui fera partie de l'offre de services de la firme conventionnée pour la commande subséquente.
- 3.1.2 Ces deux manières de procéder sont acceptables, pourvu que la Commission ait en main une description écrite de la commande subséquente, lui fournissant (au minimum):

- a. les détails requis concernant l'envergure des travaux et les documents à produire;
- b. la liste des employés assignés au projet et la répartition du temps pour chacun d'eux (ce qui s'applique au personnel interne et au(x) sous-traitant(s), le cas échéant);
- c. le calendrier d'exécution des travaux;
- d. toutes les dépenses relatives à la commande subséquente et le cout total du bon de commande.

3.1.3 L'offre de services devra être remise pour révision finale et approbation au gestionnaire de projet de la Commission et sera révisée, modifiée et au besoin jusqu'à ce que le gestionnaire de projet de la CCN juge que la soumission est acceptable et qu'elle est recommandable quant à son contenu, ses frais et sa clarté.

3.1.4 Les travaux peuvent débuter seulement après un contrat sera en place lorsque le bureau de l'approvisionnement de la CCN aura émis un bon de commande.

À moins d'une approbation particulière de la part du gestionnaire de projet de la Commission, le personnel de la firme conventionnée affectée à une *équipe de base en ingénierie* reconnue par la CCN doit être sélectionné à partir de l'équipe de base qui est alors en place pour la firme conventionnée (i.e. la liste des individus évalués dans le cadre de la soumission proposée pour la Convention d'offre permanente).

La Commission ne permettra pas à la firme conventionnée de réassigner une commande subséquente ou un bon de commande à une autre firme.

La Commission se réserve le droit de :

- a. demander aux firmes conventionnées de rechercher des sous-traitants ou des spécialistes autres que ceux suggérés par la firme conventionnée (et, si requis, de considérer les offres de services de sous-traitants ou de spécialistes désignés par la Commission);
- b. demander une soumission à plus d'une firme conventionnée pour la même commande subséquente;
- c. attribuer des travaux à des firmes non conventionnées.

La préparation des propositions écrites et des devis estimatifs ne sera pas rétribuée (qu'ils soient acceptés ou rejetés, et même si le projet est annulé avant le début de la commande relative à la Convention).

3.2 Établir les couts et les mouvements de trésorerie d'une commande relative à la Convention

Si le gestionnaire de projet de la Commission n'autorise pas de travaux additionnels, le devis estimatif écrit constituera le montant maximum payable relativement à la commande.

La plupart du temps, les honoraires du soumissionnaire résulteront de la multiplication du temps total passé par chaque membre de *l'équipe de base en ingénierie* assigné au projet par le salaire horaire de cette personne, en y ajoutant les taxes applicables. Prière de noter que :

- a. les dépenses associées aux travaux doivent être incluses dans les taux horaires des membres de *l'équipe de base en ingénierie* (voir la Section 5.2.3);
- b. les offres de service pour des commandes particulières doivent reconnaître que lorsqu'une firme conventionnée prévoit utiliser des membres du personnel pour plus d'une catégorie de classification d'employé, les taux horaires qui s'appliquent aux tâches de la commande seront déterminés par les tâches entreprises (p. ex., si la firme conventionnée choisit d'utiliser un ingénieur principal pour effectuer des tâches de surveillant de la construction, le taux horaire payable pour ces tâches sera celui de surveillant de la construction).

Lorsque les firmes conventionnées doivent agir en tant que consultant principal faisant affaire avec des sous-traitants et coordonnant leur travail, les offres de services soumises par les firmes conventionnées pour les commandes subséquentes devront inclure :

- a. des détails relatifs à l'envergure, à la nature et aux couts de tous les services rendus par des sous-traitants relativement à cette commande subséquente, de la même manière et avec le même niveau de détail que les honoraires du consultant conventionné;
- b. les couts salariaux des membres de *l'équipe de base en ingénierie* de la COP responsables de l'engagement, de la coordination et de la gestion des sous-traitants pour cette commande subséquente.

Notes

- a. Les firmes conventionnées et leurs sous-traitants doivent conserver un registre détaillé sous forme de feuilles de temps sur lesquelles est inscrit le temps consacré à chaque commande, afin d'aider la Commission à vérifier (au besoin et lorsque requis) les couts salariaux de la firme conventionnée.
- b. La Commission se réserve le droit d'attribuer des bons de commande comme des marchés à prix forfaitaire.

- c. La Commission se réserve le droit de fixer des objectifs quant aux mouvements de trésorerie des commandes subséquentes individuelles effectuées (p. ex., pour permettre une meilleure estimation des couts de fin d'année de la part du personnel de la Commission).
- d. Les montants indiqués pour chaque commande seront ajustés et réduits pour correspondre à toute éventuelle réduction de la portée des travaux demandés par la Commission. Les ajustements devront être confirmés par écrit (par échange de correspondance et/ou par commande rectificative, par exemple).

3.3 Facturation à la Commission

Par la poste ou via payables@ncc-ccn.ca, des factures détaillées doivent être adressées aux services comptables (comptes créditeurs) de la Commission à des intervalles égaux ou supérieurs à 30 jours, selon des modalités approuvées par le gestionnaire de projet de la Commission qui gère la commande subséquente (p. ex., par facturation mensuelle, selon la proportion des travaux effectués, par facturation à la fin de chaque phase du projet, ou autrement).

Les bons de commande seront facturés en se référant au tableau des couts sur une base horaire jusqu'à une limite maximale conforme au montant négocié dans chaque proposition ou mandat de commande subséquente. Les taux horaires et autres honoraires doivent être conformes à ceux qui sont indiqués dans la proposition de Convention de la firme ou, dans le cas de travaux de sous-traitants, aux montants approuvés au préalable par le gestionnaire des travaux. Le montant total des dépenses et des honoraires ne doit pas excéder le montant maximum autorisé pour chaque commande.

Toute dépense supplémentaire et toute dépense excédant la portée et le cout du bon de commande original doivent être discutées avec le gestionnaire de projet de la Commission et autorisées par écrit par la Commission avant le début des travaux. La CCN ne peut garantir qu'il y aura rémunération des travaux additionnels entrepris sans autorisation écrite préalable de la CCN.

Pour chaque facture soumise à la Commission, les firmes conventionnées devront indiquer clairement ce qui suit sur chacune des factures soumises à la CCN :

- a. le numéro de la COP;
- b. le numéro du bon de commande;
- c. le montant original du marché de la commande et les changements confirmés au montant du marché;
- d. la valeur restante sur la COP avant la commande;
- e. les frais déjà facturés par rapport au montant du marché;

- f. la comptabilité des coûts salariaux relatifs aux travaux effectués sur la commande subséquente par *l'équipe de base en ingénierie* de la firme conventionnée, ainsi que tous les coûts relatifs au projet, les dépenses remboursables et les coûts relatifs aux sous-consultants;
- g. toutes les taxes applicables, inscrites à des postes distincts sur la facture.

Pour assurer de bonnes communications, on recommande aux firmes conventionnées d'aviser le gestionnaire de projet de la Commission lorsque 50 % et 75 % des coûts de commande subséquente approuvés auront été engagés (ou, si le gestionnaire de projet de la Commission en fait la demande, lorsque 50 % et 75 % des coûts approuvés pour chaque phase du projet auront été engagés).

L'avis de l'état des heures facturables ne constitue pas un amendement au bon de commande.

4. Étendue des travaux

4.1 Introduction

Les travaux ont été répartis en quatre catégories : services généraux, études, conception et développement, et services de consultant au cours des travaux de construction. Les travaux d'ordre géotechnique de la CCN se rapportent généralement à un ou plusieurs des domaines suivants :

- fondations de bâtiments, de ponts et autres;
- mur de soutènement ou autoportant;
- barrages, digues et retenues;
- érosion du sol, géologie, ruptures de versant;
- ancrage et renforcement du sol;
- revêtement et ancrage du roc;
- infrastructures de transports, y compris les ponts et ponceaux;
- constructions et pavages routiers;
- contamination souterraine;
- hydrogéologie, réseaux de drainage de surface (fossés, canaux);
- puits et fosses septiques.

4.2 Services généraux

Le consultant produira un calendrier de référence et le joindra à la proposition soumise pour une commande donnée. Une fois qu'on s'est entendu avec le gestionnaire de projet (GP) sur une proposition et un prix pour une commande donnée, le consultant mettra régulièrement à jour ce calendrier et avisera le GP sans délai de toutes déviations. Toutes les tâches devront être indiquées, reliées, et les activités critiques soulignées. Le calendrier de référence et les mises à jours devront être présentés par le consultant et examinés et approuvés par le GP de la CCN. Le consultant sera responsable de fournir les ressources adéquates pour assurer le respect du calendrier de référence et des modifications approuvées à l'échéancier.

Le consultant devra utiliser son système de gestion de la qualité pour assurer une mise en œuvre du contrôle de la qualité nette, concise, et traçable pour fournir la meilleure qualité de services et la meilleure qualité des produits livrables pour examen par le gestionnaire de projets de la CCN.

Des réunions d'avancement des travaux devront être tenues régulièrement entre la CCN et les consultants, et ces réunions devront être organisées par le consultant de concert avec le gestionnaire de projets de la CCN. Le consultant devra soumettre, à l'avance, un rapport d'avancement à la CCN en préparation des réunions. Le consultant devra préparer les ordres du jour et les procès-verbaux, émettre des rapports d'étapes, prévoir des séances d'information, obtenir des avis et des orientations sur des questions comme le processus d'études, les hypothèses, les méthodologies, les produits livrables, et le processus de consultation publique, selon les besoins. Les réunions se tiendront généralement aux bureaux de la CCN.

4.3 Recherche et études

Les commandes subséquentes à la Convention peuvent comprendre des activités de conception préliminaire, de recherche et d'analyse. Les activités varieront d'un projet à l'autre et elles peuvent inclure (mais ne s'y limitent pas) :

- la détermination des exigences et des enjeux;
- la collecte de données;
- la production et l'analyse des options;
- l'analyse coûts-avantages et l'évaluation de la valeur des fonds;
- la préparation des recommandations et du rapport;
- les travaux sur le chantier, dont les trous de forage, les tests de sol et la surveillance des eaux souterraines;
- les essais de matériaux;

- la formulation de critères de conception;
- l'interprétation de critères de conception géotechniques pour d'autres consultants ou des entrepreneurs engagés par la CCN pour le projet.

4.4 Conception et développement

Les commandes subséquentes à la Convention peuvent inclure la fourniture d'avis géotechniques professionnels, de l'assistance technique, et des services complets de conception, selon les besoins, à la CCN et à ses consultants à l'appui de conceptions préliminaires, de conceptions finales, et de la préparation des dessins d'exécution et des devis. Prendre note que les documents de soumission, y compris les plans et devis de conception pourraient être requis dans les deux langues officielles. Les activités relevant de la présente catégorie peuvent inclure (mais ne s'y limitent pas) :

- la tenue d'enquêtes afin de déterminer l'état actuel du site;
- les trous de forage, les tests de sol, la surveillance des eaux souterraines et les essais de matériaux;
- la préparation des documents relatifs à la conception préliminaire (ou l'assistance prêtée à d'autres dans leur préparation, le cas échéant), incluant l'analyse d'options de rechange;
- les travaux de conception détaillée (ou l'assistance prêtée à d'autres dans leurs travaux, le cas échéant);
- la préparation des devis descriptifs, selon le format standard des devis de la Commission;
- la préparation d'estimations des quantités;
- la préparation d'estimations des coûts;
- la programmation de réunions, la présence aux réunions et la rédaction des procès-verbaux.

4.5 Les services d'un consultant durant et après la construction (SCDAC)

La Commission possède une main-d'œuvre interne responsable de l'approvisionnement, de la gestion de construction et de l'inspection de construction de manière à pouvoir gérer les appels d'offres, les vérifications, l'octroi et la mise en œuvre des contrats de construction. Les services d'un consultant durant et après la construction (SCDAC) seront fournis sur demande et tel qu'il sera déterminé par le gestionnaire du projet de la Commission (ou le gestionnaire de la construction de la Commission) et sous la direction de celui-ci. L'objectif des SCDAC est d'obtenir l'assurance que les travaux de construction

seront conformes à l'esprit des documents contractuels. Les activités liées aux SCDAC varieront d'un projet à l'autre, et elles peuvent inclure (sans s'y limiter) :

- la formulation d'avis à la Commission sur la façon de répondre aux questions posées par d'éventuels soumissionnaires au cours de la période de soumission;
- la préparation des addenda bilingues, la révision des soumissions reçues et la formulation de recommandations quant à l'octroi des contrats au cours de la période de soumission;
- la comparaison des travaux de construction avec les exigences du contrat en ce qui concerne la qualité de l'exécution, le matériel et le calendrier;
- l'interprétation et la révision des procédures de construction prévues par l'entrepreneur;
- la formulation d'avis concernant les alternatives aux méthodes ou aux matériaux de construction proposés par l'entrepreneur;
- les modifications du design et les modifications aux documents contractuels, selon les besoins, pour répondre aux imprévus dans les conditions de terrain;
- la préparation des textes techniques des demandes de modifications et des ordres de modifications;
- l'examen et l'approbation des dessins d'atelier;
- les tests et évaluations incluant :
 - les essais de compaction pour les remblais, les levées de terrain et les sous-sols;
 - le contrôle de la qualité durant les coulées du béton avec tests d'affaissement, cylindres de béton pour essais, tests de mortier, de coulis et de maçonnerie;
- les tests et inspection des travaux d'asphalte;
- la cueillette d'échantillons et l'analyse de la contamination souterraine;
- la fourniture d'avis au GP et au GC concernant la conformité des produits et travaux avec l'orientation géotechnique poursuivie et les bonnes pratiques, et concernant leur adéquation à l'usage prévu;
- l'aide à l'acceptation des travaux et à la mise en service.

5. La proposition

5.1 Contenu

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition dans deux enveloppes scellée.

L'enveloppe A comprend :

- a. un (1) document original signé des formulaires indiqués dans le document de demande de propositions;
- b. cinq (5) exemplaires papier (i.e. imprimés) de la proposition technique élaborée en réponse au présent mandat.

L'enveloppe B comprend :

- a. un (1) document original signé de l'*Annexe C - Grille tarifaire*.

Prière de prendre note que :

- a. l'enveloppe B (la grille tarifaire) ne doit pas être insérée dans l'enveloppe A;
- b. l'enveloppe B ne sera ouverte que pour les propositions qui se seront qualifiées sur le plan technique, tel que détaillé dans le *Chapitre 6 - Évaluation des propositions* du présent mandat.

5.2 La proposition technique (Enveloppe A)

5.2.1 Format et quantités

- a. Les propositions techniques ne doivent pas excéder :
 - 100 pages recto de taille 8½"x11", ou
 - 50 pages recto-verso de taille 8½"x11", ou
 - 50 pages recto de taille 11"x17", ou
 - 25 pages recto-verso de taille 11"x17".

Toutes les propositions techniques qui excèdent ces limites se verront amputer d'autant de pages que nécessaire, à partir de la fin du document, pour que la proposition soit conforme aux limites du nombre de pages statuées. Prière de prendre note que :

- b. la page couverture de la proposition ne sera pas comptée dans le nombre de pages, à condition qu'elle ne contienne que les titres et/ou des éléments graphiques;

- c. la « lettre d'introduction » comprise dans la proposition technique sera comptée dans le nombre de pages;
- d. les pages blanches, les pellicules transparentes, et/ou les pages onglets servant de séparateurs ne seront pas comptées dans le nombre de pages;
- e. les formulaires de la CCN qui doivent être insérés dans l'enveloppe A ne seront pas comptés dans le nombre de pages;
- f. les CV ne doivent pas dépasser 5 pages chacun. Les CVs ne seront pas comptés dans le nombre de pages.

On demande aux auteurs de propositions de présenter des propositions claires et lisibles. L'usage d'une police de caractères d'une taille de 9 points et moins crée le risque que la proposition soit jugée illisible et donc inadmissible.

Les propositions doivent être reliées ou agrafées, et tous les graphiques, photographies et profils d'entreprise pertinents doivent être inclus dans chacun des exemplaires de la proposition transmise à la Commission.

Les pages des propositions doivent être numérotées.

Toutes les propositions doivent inclure une table des matières et toutes les pages correspondantes dans la proposition doivent être numérotées en conséquence.

Les propositions techniques ne seront pas retournées aux soumissionnaires après l'évaluation; elles seront versées au dossier de la Commission ou déchiquetées.

5.2.2 Information générale concernant le soumissionnaire (Partie 1)

Cette section de la soumission technique expose les informations de base relatives à la firme. Les soumissionnaires doivent s'assurer que les renseignements qu'ils fournissent dans la Partie 1 de leur soumission technique couvrent au minimum les points suivants :

Critère 1.1 L'expertise et l'expérience de la firme

- a. Informations de base relatives à la firme
 - Fournir le nom et l'adresse de la firme.
 - Fournir le statut d'entreprise ou la structure de la société, y compris la date de sa fondation.
- b. **Information relative à la compétence de la firme, son expérience et la capacité qu'elle a d'entreprendre des**

projets et de fournir des services tels que ceux identifiés à la section 4. Note : lorsqu'un projet de travail est donné en référence, il est important que les soumissionnaires précisent l'année où ces services ont été fournis.

- Donner un aperçu de l'expertise et de l'expérience récente de la firme dans le cadre d'activités similaires. Ce qui doit être indiqué au moyen des descriptions détaillées de projets, coûts, calendriers et employés utilisés par la firme, qui pourraient le mieux décrire l'expertise de la firme et l'étendue de son expérience récente. On devrait décrire de trois à cinq différents projets pertinents qui ont été complétés au cours des trois dernières années.
- De plus, fournir une liste de projets pertinents exécutés au cours des cinq dernières années.
- Inclure au moins un nom de référence et les coordonnées d'une personne ressource pour chacun des projets listés dans la présente section.
- Décrire la structure organisationnelle de l'entreprise et la façon dont *l'équipe de base en ingénierie* s'intègre dans la structure globale du bureau.
- Décrire les ressources et le support internes disponibles à *l'équipe de base en ingénierie*.

Critère 1.2 La capacité de la firme à intervenir immédiatement en réponse aux demandes de services de la Commission

- a. Expliquer comment *l'équipe de base en ingénierie* interviendra promptement et immédiatement en réponse aux commandes subséquentes de la Commission ainsi que la stratégie proposée par l'entreprise pour respecter les délais de réponse exposés à la Section 2.5.

Critère 1.3 La capacité de la firme à fournir des services bilingues à la Commission

- a. Indiquer les capacités de la firme à travailler sur une base régulière avec le personnel de la Commission et les autres employés dans les deux langues officielles, ainsi que sa capacité, théorique et pratique, de produire des documents dans les deux langues officielles.
- b. Si le soumissionnaire a généralement recours à des entreprises de traduction en sous-traitance, fournir des détails sur ces firmes de traduction et sur leur expérience en matière de traduction de

documents techniques ou de construction pour des clients institutionnels ou gouvernementaux.

- c. Fournir des détails sur la stratégie de la firme pour assurer la qualité de la traduction.

5.2.3 Qualifications et expérience du personnel (Partie 2)

La Partie 2 de la proposition technique est axée sur les qualifications et l'expérience de *l'équipe de base en ingénierie* proposée. Les auteurs de propositions devraient s'assurer qu'ils couvrent au moins l'information qui suit dans la Partie 2 de leur proposition technique.

Critère 2.1 Les qualifications et l'expérience professionnelles des membres de *l'équipe de base en ingénierie*

- a. Fournir des curriculum vitae pour chacun des membres de l'équipe, incluant les antécédents scolaires, les années d'expérience pertinente, l'adhésion à des associations professionnelles pertinentes, et des exemples de projets antérieurs.
- b. Donner un aperçu du rôle et des responsabilités de chacun des membres de l'équipe.
- c. Fournir un organigramme organisationnel, indiquant les relations entre les membres de l'équipe dans l'organisation générale de la firme.
- d. Confirmer que les membres du personnel d'ingénierie de *l'équipe de base en ingénierie* sont membres en règle de l'OIQ et/ou de l'OIO et qu'ils sont autorisés à exercer leur profession au Québec et/ou en Ontario.
- e. Confirmer depuis combien de temps chacun des membres de *l'équipe de base en ingénierie* travaille auprès de la firme et/ou auprès de *l'équipe de base en ingénierie*.
- f. *L'équipe de base en ingénierie* devra comprendre au moins le personnel et les années d'expérience professionnelle qui suivent (pour une description des classifications des emplois et des niveaux de responsabilité utilisés dans la présente DP, voir l'Annexe D) :
 - ingénieur, niveau F;
 - ingénieur, niveau E;
 - ingénieur, niveau D;

- technologue, niveau D;
- dessinateur ou opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO);
- inspecteur en construction.

5.3 La proposition de prix (Enveloppe B)

La proposition de prix doit être soumise dans une enveloppe scellée séparée, selon les instructions fournies en vertu de la demande de proposition.

5.3.1 Taux horaires

La proposition de prix comprendra un taux horaire pour chacune des catégories du personnel de la Convention, à savoir :

- a. ingénieur, niveau F;
- b. ingénieur, niveau E;
- c. ingénieur, niveau D;
- d. technologue, niveau D;
- e. dessinateur ou opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO);
- f. inspecteur en construction.

Les taux horaires doivent être exprimés en devises canadiennes, et ne doivent pas comprendre les taxes.

5.3.2 Débours inclus dans les taux horaires

Les coûts suivants seront inclus dans les taux honoraires et ne seront pas remboursés séparément :

- a. les frais de déplacement et les dépenses connexes engagés sur le territoire de la région de la capitale nationale (p. ex., Gatineau, Ottawa et les environs) comme :
 - le temps de déplacement;
 - les tarifs des déplacements;
 - le kilométrage;
 - les frais de stationnement;
 - les frais de taxi.

- b. les couts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des devis et des autres documents techniques spécifiés dans le mandat;
- c. les dépenses courantes de bureau, p. ex., toutes les photocopies, les frais d'ordinateur, l'Internet, les téléphones cellulaires, les appels interurbains et télécopies, y compris ceux qui sont échangés entre le bureau principal du consultant et les succursales, ainsi qu'entre les bureaux du consultant et ceux des autres membres de l'équipe;
- d. les frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables spécifiés dans le mandat;
- e. les postes de travail d'ordinateur interne;
- f. les frais de relevés graphiques;
- g. le matériel de présentation;
- h. la location d'espace à bureaux.

5.3.3 Débours non inclus dans les taux horaires

Les débours suivants ne doivent pas être inclus dans les taux honoraires; ils seront remboursés au consultant au prix courant :

- a. les couts extraordinaires de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et d'autres documents techniques supplémentaires, afin de satisfaire aux demandes de la CCN;
- b. les frais extraordinaires de transport des échantillons de matériel et des modèles supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans le mandat;
- c. les frais de déplacement et d'hébergement extraordinaires, exigés par la CCN seront remboursés conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur les voyages qui est en vigueur;
- d. d'autres débours extraordinaires effectués avec l'approbation préalable et l'autorisation du gestionnaire de projet de la CCN, s'ils sont :
 - raisonnablement engagés par le consultant;
 - liés aux services requis pour une commande subséquente;
 - et pré-approuvés par le gestionnaire de projet de la CCN.

- Dans tous ces cas, les exigences extraordinaires devraient être décrites et estimées dans le mandat pour les commandes subséquentes ou, si leur besoin est seulement identifié durant la commande subséquente, officialisées et approuvées par écrit à l'avance par le gestionnaire de projet de la CCN.

5.3.4 Grille tarifaire

La proposition en matière de frais devra comprendre un (1) document original signé de la Grille tarifaire (Annexe C). Le défaut d'inclure un taux approprié pour chacune des catégories d'employés et de la traduction entraînera la disqualification de la proposition.

6. Évaluation des propositions

6.1 *Processus d'évaluation*

Le processus d'évaluation comprendra jusqu'à quatre (4) étapes :

- a. Étape 1 - Évaluation des soumissions techniques;
- b. Étape 2 - Évaluation des propositions de prix;
- c. Étape 3 - Combinaison des pointages des soumissions techniques et des propositions de prix pour déterminer le classement;
- d. Étape 4 - Décision quant aux entreprises qui se verront offrir une Convention.

Notes :

- a. La Commission se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle proposition.
- b. La Commission se réserve le droit de modifier n'importe quelle disposition contenue dans les présentes ou d'émettre des addenda.
- c. La Commission se réserve le droit de demander, à l'un ou l'autre des soumissionnaires ou à tous les soumissionnaires, toutes les précisions qu'elle jugera nécessaires à propos des renseignements fournis pour pouvoir évaluer la proposition de façon satisfaisante.
- d. La Commission ne sera pas tenue de demander aux soumissionnaires les renseignements qui manquent à leur proposition.

6.2 *Étape 1 - Évaluation de la soumission technique*

Toutes les soumissions techniques seront examinées pour admissibilité par le Service de l'approvisionnement de la CCN. Toutes les soumissions jugées admissibles seront ensuite évaluées par le Comité d'évaluation technique de la

Commission, selon les critères décrits à la Sous-section 5.1.2 – Exigences de contenu.

Le Comité d'évaluation technique se composera d'un minimum de trois (3) ingénieurs qui travaillent actuellement auprès du gouvernement fédéral dans le domaine du design et de la construction.

L'évaluation technique de la proposition sera complétée conformément aux clauses contenues dans le document de Demande de proposition et basée sur la grille des critères suivante :

Exigences cotées	Maximum de points
1.1 Expérience et expertise de la firme	40
1.2 Capacité de la firme à intervenir immédiatement en réponse aux demandes de services de la CCN	10
1.3 Capacité de la firme à fournir des services bilingues à la CCN	5
2.1 Qualification et expérience des membres de l'équipe de base en ingénierie	45
Total	100

Critères d'évaluation de la réponse du soumissionnaire	
Excellente	Dépasse les exigences (90 % - 100 % du facteur pondéré)
Très bonne	Une très bonne réponse. Satisfait pleinement à toutes les exigences (80 % - 90 % du facteur pondéré)
Bonne	Satisfait pleinement la plupart des exigences (70 % - 80 % du facteur pondéré)
Moyenne	Satisfait certaines des exigences mais ne répond pas aux attentes minimales (50 % du facteur pondéré)
Mauvaise	C'est une réponse mais elle ne tient pas compte des besoins (25 % du facteur pondéré)
	Dans son ensemble, la réponse est tout-à-fait inacceptable ou l'information est manquante (0 % du facteur pondéré)

6.3 Étape 2 - Évaluation de la proposition de prix

Suite à l'évaluation technique, les enveloppes contenant les propositions de prix seront ouvertes pour les soumissionnaires qui ont obtenu ou excédé le pointage minimal de 70% dans chaque critère de l'évaluation technique et un score cumulé de pas moins de 80% dans l'ensemble.

Les taux horaires et les couts de déplacement seront soumis en utilisant l'*Annexe C – Grille tarifaire*. Il doit y avoir un taux horaire pour chacune des classifications d'employé. Les soumissionnaires doivent s'assurer que l'information est claire et lisible, et qu'un des cadres de l'entreprise a signé et daté l'*Annexe C – Grille tarifaire* complétée et soumise à la Commission.

Aux fins d'évaluation des propositions, les taux horaires et couts de traduction fournis par les soumissionnaires dans l'*Annexe C – Grille tarifaire* seront multipliés par un nombre d'heures de services particulier (pour chacune des catégories d'employés) ou par un nombre de mots par page (pour les articles de

traduction). Le total de ces opérations sera utilisé comme base de comparaison entre les soumissions.

Prière de noter que le soumissionnaire a le droit de désigner une même personne pour remplir les fonctions relatives à plus d'une classification d'employés, mais que la facturation utilisera le coût le plus rentable, les taux horaires particuliers aux classifications applicables aux travaux.

Le prix global le plus bas recevra 60 points, ce qui est la note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir dans le cadre de l'évaluation des propositions de prix. Les autres propositions de prix globales recevront des points attribués sur une base proportionnelle. Par exemple, si le prix global le plus bas proposé par une firme conventionnée est de 50 \$ et que la soumission de prix d'un autre soumissionnaire est de 60 \$ (soit 20 % plus élevé), la proposition de prix de 60 \$ recevrait 48 points (soit 20 % moins de points que la proposition globale de prix la plus basse).

6.4 *Étape 3 - Combiner les cotes des évaluations techniques et des propositions de prix pour déterminer le classement*

La combinaison des notes relatives aux éléments techniques et au prix de l'évaluation sera effectuée en additionnant la note de la proposition technique du soumissionnaire pour cette catégorie (originellement cotée sur un maximum de 100 points) à la note de la proposition de prix du soumissionnaire (sur un maximum de 60 points).

Les firmes qualifiées seront classées du plus haut pointage au plus bas.

6.5 *Étape 4 - Détermination des firmes qui obtiennent une Convention*

Comme suite à l'étape 3, la Commission sélectionnera au moins les quatre (4) soumissionnaires ayant obtenu les cotes les plus élevées, et ceux-ci se verront proposer, sous réserve d'examen par le Service de l'approvisionnement de la CCN, une convention d'offre permanente.

Annexe A

Conditions générales - services de professionnels et de consultants

GC1 Interprétation

1.1 Dans le présent contrat, le terme :

- 1.1.1 « contrat » signifie les documents du contrat auxquels on fait référence dans les articles de convention, ainsi que tous les autres documents précisés ou visés dans l'un quelconque des documents faisant partie de contrat, et inclut les modifications apportées audits documents par convention des parties;
- 1.1.2 « invention » signifie un art nouveau et utile, un processus, un appareil, une composition de matière ou un processus de fabrication nouveau et utile, ou toute amélioration nouvelle et utile d'un art, d'un processus, d'un appareil, d'un processus de fabrication ou d'une composition de matière;
- 1.1.3 « entrepreneur » signifie l'individu qui conclut un contrat avec la CCN afin de répondre à toutes les exigences permettant d'exécuter les travaux décrits dans le contrat;
- 1.1.4 « travaux » signifie, sauf indication contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer afin de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat;
- 1.1.5 « CCN » signifie la Commission de la capitale nationale;
- 1.1.6 « représentant de la CCN » signifie l'individu désigné dans le contrat ou en vertu d'un avis écrit remis à l'entrepreneur et qui représentera la CCN aux fins du contrat, ce qui comprend tout individu désigné et autorisé par écrit par le représentant de CCN auprès de l'entrepreneur;
- 1.1.7 « prototypes » comprend les modèles, patrons et les échantillons;
- 1.1.8 « documentation technique » signifie les concepts, les rapports, les photos, les dessins, les plans, les devis, le logiciel informatique, les sondages, les calculs et autres données, l'information et le matériel recueillis, calculés, les dessins ou les produits, incluant les documents imprimés en provenance de l'ordinateur.

GC2 Successeurs et ayants droit

- 2.1 Le contrat devra profiter aux parties concernées et être contraignant pour ces dernières, ainsi que leurs héritiers légitimes, exécuteurs, administrateurs, successeurs et ayants droit légaux.

GC3 Cession

- 3.1 Le contrat ne peut être cédé, en tout ou en partie, par l'entrepreneur sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la CCN. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et non avenue.
- 3.2 Aucune cession du contrat ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat ou entraîner une responsabilité quelle qu'elle soit pour la CCN.

GC4 Rigueur des délais

- 4.1 Le temps est de l'essence même du contrat.
- 4.2 Tout délai de la part de l'entrepreneur qui doit s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat, ce délai résultant d'un événement hors de son contrôle et que celui-ci n'aurait pu éviter sans encourir des coûts déraisonnables en faisant appel à des plans de redressement, incluant des sources alternatives ou d'autres moyens, constitue un délai excusable. Ces événements peuvent comprendre, entre autres, un acte fortuit, un acte de la part des gouvernements locaux ou provinciaux, un incendie, une inondation, une épidémie, une mise en quarantaine, une grève ou un conflit de travail, un embargo sur le transport des marchandises, ainsi que des conditions météorologiques exceptionnelles d'une violence ou d'une intensité extrême.
- 4.3 L'entrepreneur devra aviser la CCN immédiatement après que soit survenu tout événement qui entraîne un délai excusable. Dans cet avis, il doit faire état de la cause et de la circonstance du délai en prenant soin de préciser la partie du travail compromise en raison du délai. Lorsque le représentant de la CCN le lui demande, l'entrepreneur doit lui présenter une description acceptable des plans de redressement, incluant les sources alternatives, ainsi que tout autre moyen qu'il entend utiliser afin de compenser le délai et pour s'efforcer d'éviter tout délai additionnel. Au moment de recevoir du représentant de la CCN l'approbation écrite des plans de redressement, l'entrepreneur devra procéder à leur mise en œuvre et faire appel à tous les moyens raisonnables pour reprendre le temps perdu en raison du délai excusable.
- 4.4. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux avis exigés qui sont énoncés dans le présent contrat, tout délai excusable doit être considéré comme un délai inexcusable.
- 4.5 Malgré que l'entrepreneur se soit conformé aux exigences de la clause GC4.3, la CCN peut se prévaloir de son droit de résiliation du contrat prévu à la clause GC8.

GC5 Indemnisation

- 5.1 L'entrepreneur doit indemniser la CCN et la tenir indemne en cas de réclamations, de pertes, de dommages, de coûts, de dépenses, de poursuites ou d'autres procédures prises ou maintenues ou qu'on doit prendre ou maintenir, occasionné par ou attribuable à une blessure ou au décès d'un individu, à un dommage ou à la perte de propriété découlant d'un geste volontaire ou de la négligence, de l'omission ou d'un délai de la part de l'entrepreneur, des préposés ou des agents de l'entrepreneur lors de la réalisation des travaux ou en raison de ceux-ci.
- 5.2 L'entrepreneur doit indemniser la CCN en cas de coûts, de frais et de dépenses quels qu'ils soient que la CCN assume ou encourt en raison de réclamations, d'actions, de poursuites et de procédures attribuables à l'utilisation de l'invention alléguée dans un brevet ou à la violation ou la prétendue violation d'un brevet ou de tout concept industriel enregistré ou de tout droit d'auteur résultant du respect des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat, ainsi qu'en ce qui concerne l'utilisation ou l'aliénation, par la CCN, de tout élément fourni en vertu du contrat.
- 5.3 La responsabilité de l'entrepreneur qui consiste à indemniser ou à rembourser la CCN en vertu du contrat ne doit pas nuire à la CCN ou l'empêcher de se prévaloir de ses autres droits en vertu de la loi.

GC6 Avis

6.1 Lorsqu'un avis, une demande, une directive ou toute autre communication doit être présenté ou effectué par une ou l'autre des parties en vertu du contrat, celui-ci doit l'être par écrit et ne sera valide que s'il est livré en personne, envoyé par courrier recommandé, par télécopieur ou par courrier électronique et adressé au destinataire à l'adresse apparaissant dans le contrat. Tout avis, demande, directive ou autre communication sera considéré comme ayant été remis par courrier recommandé au moment où l'autre partie en accusera réception; par télécopieur or par courrier électronique dans les 24 heures suivant sa transmission.. L'adresse d'une partie peut être modifiée moyennant un avis délivré de la façon décrite dans la présente disposition.

GC7 Main-d'oeuvre et matériaux canadiens

7.1 L'entrepreneur devra faire appel à de la main-d'oeuvre et des matériaux canadiens dans la mesure où ceux-ci sont accessibles, où ils permettent de réaliser des économies et d'effectuer rapidement les travaux.

GC8 Résiliation ou suspension

- 8.1 La CCN peut, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier ou suspendre l'ensemble ou une partie des travaux ou les travaux non complétés.
- 8.2 Tous les travaux que l'entrepreneur a réalisés à la satisfaction de la CCN avant de recevoir un tel avis doivent être réglés par la CCN conformément aux dispositions du contrat et, en ce qui concerne tous les travaux non complétés avant de recevoir ledit avis, la CCN devra rembourser à l'entrepreneur les coûts déterminés en vertu des dispositions du présent contrat en plus de lui remettre un montant qui représente un honoraire juste et raisonnable pour les travaux en question.
- 8.3 En plus du montant que l'entrepreneur doit recevoir en vertu de la clause GC8.2, celui-ci devra obtenir un remboursement pour tous les coûts et frais accessoires encourus en rapport avec l'annulation de ses obligations en raison d'un tel avis et avec ses obligations encourues ou auxquelles il est soumis en rapport avec les travaux.
- 8.4 Le paiement et le remboursement effectués en vertu des dispositions de la clause GC8 doivent être effectués dans la mesure où ils le sont à la satisfaction du représentant de la CCN à l'effet que les coûts et les dépenses ont été contractés par l'entrepreneur, que ceux-ci sont justes et raisonnables et qu'ils sont précisément attribuables à la fin ou à la suspension des travaux ou d'une partie des travaux ainsi terminés.
- 8.5 L'entrepreneur n'a droit à aucun remboursement d'un montant qui, lorsque combiné aux montants qui lui ont été payés ou qui lui sont dus en vertu du contrat, excède le prix du contrat applicable aux travaux ou à la partie concernée des travaux.
- 8.6 L'entrepreneur ne doit présenter aucune réclamation attribuable à des dommages, une compensation, une perte de bénéfices, une allocation ou autre attribuable à ou découlant directement ou indirectement de toute mesure prise ou d'un avis remis par la CCN en vertu des dispositions de la clause GC8, sauf lorsqu'expressément prévu aux présentes.

GC9 Résiliation attribuable au défaut de l'entrepreneur

- 9.1 La CCN peut, en avisant l'entrepreneur par écrit, mettre fin à l'ensemble ou à une partie des travaux dans les cas suivants :
- (i) l'entrepreneur a déclaré faillite ou est devenu insolvable ou une ordonnance de séquestre a été émise à son endroit, ou une cession a lieu au profit des créditeurs, ou advenant qu'une ordonnance soit émise ou une résolution adoptée afin de liquider le contrat, ou si l'entrepreneur se prévaut d'une loi alors en vigueur qui s'applique aux créanciers faillis ou insolvable; ou
 - (ii) l'entrepreneur omet de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat ou, de l'opinion de la CCN, ne réalise aucun progrès, ce qui met en péril la réalisation du contrat conformément aux modalités de ce dernier.
- 9.2 Advenant que la CCN arrête l'ensemble ou une partie des travaux de la façon prévue dans la clause GC9.1, la CCN peut s'organiser, en vertu de ces modalités et de la façon qu'elle juge appropriée, pour qu'on termine les travaux ainsi interrompus et l'entrepreneur sera responsable, à l'endroit de la CCN, des coûts additionnels encourus afin de réaliser ces travaux.
- 9.3 Au moment de l'arrêt des travaux de la façon prévue dans la clause GC9.1, la CCN pourra exiger de l'entrepreneur qu'il délivre et transfère le titre à la CCN, de la façon et dans la mesure exigée par cette dernière, ainsi que les travaux finis qu'on n'a pas livrés et acceptés avant ladite interruption, de même que tous les matériaux ou les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits précisément afin de réaliser le contrat.
- La CCN devra verser à l'entrepreneur pour tous les travaux complétés et livrés en vertu de cette directive et acceptés par le représentant de la CCN, le coût encouru par l'entrepreneur pour compléter ces travaux, ainsi que la part proportionnelle des honoraires déterminés dans le contrat, en plus de payer ou de rembourser à l'entrepreneur le coût juste et raisonnable que celui-ci a assumé pour les matériaux ou les travaux en cours qu'il a livrés à l'entrepreneur, ainsi que les montants que la CCN juge nécessaires afin de se protéger pour éviter d'encourir des coûts excessifs afin de compléter les travaux.
- 9.4 L'entrepreneur n'a droit à aucun remboursement que ce soit qui, combiné aux montants qui lui ont été versés ou qui lui sont dus en vertu du contrat, excède le montant du contrat applicable aux travaux ou à une partie des travaux.
- 9.5 Si, après que la CCN ait émis un avis de résiliation en vertu de la clause GC9.1, celle-ci détermine que le défaut de la part de l'entrepreneur est attribuable à des causes hors du contrôle de ce dernier, on considérera que ledit avis de résiliation a été émis en vertu de la clause GC8.1, alors que les droits et obligations des parties en vertu des présentes seront régis par la clause GC8.

GC10 Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- 10.1 L'entrepreneur doit conserver les comptes et les dossiers faisant état du coût des travaux et de toutes les dépenses ou des engagements qu'il a pris, incluant les factures, les reçus et autres pièces justificatives qu'il devra, à des moments raisonnables, rendre accessibles à la

vérification et à l'inspection par la CCN qui pourra en faire des copies ou en puiser certains extraits.

- 10.2 L'entrepreneur doit rendre ses installations accessibles à la vérification et à l'inspection et remettre à la CCN toute information que celle-ci pourrait demander de temps à autre en rapport avec les documents évoqués aux présentes.
- 10.3 L'entrepreneur ne doit pas se défaire des documents auxquels on fait référence aux présentes sans avoir obtenu le consentement écrit de la CCN, alors qu'il devra les conserver et les rendre accessibles aux fins de vérification et d'inspection pendant la période prescrite ailleurs dans le contrat et, si aucune période n'est prescrite, pour une durée de trois ans après avoir complété les travaux.

GC11 Propriété intellectuelle et autre, incluant les droits d'auteur

- 11.1 Les documents techniques et les prototypes produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux réalisés en vertu du présent contrat deviennent et demeurent la propriété de la CCN, alors que l'entrepreneur devra présenter à cet effet un compte rendu détaillé à la CCN conformément aux directives de cette dernière.
- 11.2 Les documents techniques devront comporter l'avis suivant relatif au droit d'auteur :
SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (ANNÉE)
représentée par la Commission de la capitale nationale
- 11.3 Les renseignements techniques et les inventions conçus ou élaborés ou mis en application pour la première fois dans le cadre de la réalisation des travaux décrits dans le présent contrat appartiennent à la CCN. L'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur ne doit pas divulguer ou utiliser ces renseignements techniques et ces inventions, autrement que pour réaliser les travaux en vertu du présent contrat et il ne devra vendre à quiconque, autre qu'à la CCN, tout article ou objet intégrant ces renseignements techniques et ces inventions.
- 11.4 L'entrepreneur accepte de réaliser toute autre tâche ou entente sur demande de la CCN dans le but d'enregistrer le droit de propriété de la CCN que l'on reconnaît aux présentes auprès des bureaux responsables des dessins industriels, des marques de commerce, des brevets ou des droits d'auteur. L'entrepreneur accepte également de faire en sorte que tout employé de l'entrepreneur ou tout agent ou sous-traitant de l'entrepreneur qu'on peut considérer comme étant l'auteur d'un ouvrage qui deviendra la propriété de la CCN en vertu du présent article signe un formulaire de décharge conforme aux exigences de la CCN, renonçant ainsi aux droits moraux de l'auteur et à la paternité de l'ouvrage et/ou limitant l'utilisation, par la CCN, ou la modification de l'ouvrage.

GC12 Conflit d'intérêts

- 12.1 L'entrepreneur déclare qu'il n'entretient aucun intérêt pécuniaire dans l'entreprise d'un tiers pouvant entraîner un conflit d'intérêts ou semblant causer un conflit d'intérêts lors de la réalisation des travaux. S'il devait acquérir un tel intérêt pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devra en aviser immédiatement le ou les représentants de la CCN.

GC13 Situation de l'entrepreneur

- 13.1 Ce contrat concerne la prestation d'un service, alors que l'entrepreneur participe à ce contrat de façon indépendante dans l'unique but de rendre ce service. Ni l'entrepreneur, ni aucun de ses employés n'est embauché à titre d'employé, de fonctionnaire ou d'agent de la CCN. L'entrepreneur accepte d'assumer seul la responsabilité en ce qui concerne les paiements et/ou les déductions nécessaires, incluant en vertu des régimes de retraite du Canada et du Québec, de l'assurance-emploi, de la Commission des accidentés du travail ou l'impôt sur le revenu.

GC14 Garantie de l'entrepreneur

- 14.1 L'entrepreneur garantit qu'il possède les compétences nécessaires afin de réaliser les travaux demandés dans le contrat, ainsi que les qualités nécessaires, incluant les connaissances, les aptitudes et la capacité de réaliser ces travaux.
- 14.2 L'entrepreneur garantit qu'il fournira un service dont la qualité sera au moins égale à celle dont les entrepreneurs s'attendraient généralement d'un entrepreneur compétent dans une situation comparable.

GC15 Amendements

- 15.1 Aucun amendement au contrat ou renonciation aux modalités et aux dispositions ne sera considéré valide à moins d'avoir été présenté par écrit.

GC16 Exhaustivité de l'entente

- 16.1 Le contrat représente l'entente complète liant les parties et régissant la finalité du contrat, sans compter qu'il remplace toute négociation, communication ou autre entente précédente en rapport avec celui-ci, à moins qu'elle ne soit intégrée par renvoi au contrat.

Annexe B : Conditions supplémentaires - services de professionnels et de consultants

GC1 Heures et lieu de travail

- 1.1 Lorsque le travail doit être réalisé dans les bureaux de la CCN, l'entrepreneur devra, pour faciliter la coordination, suivre le même horaire que les employés de la CCN.

GC2 Rémunération additionnelle

- 2.1 Il est entendu et convenu que l'entrepreneur devra agir de façon indépendante et qu'il n'aura droit à aucun paiement ni à aucune rémunération autre que ce qu'on prévoit à la clause 3.1 du contrat et qu'on décrit plus en détail dans les modalités de paiement du présent contrat.

GC3 Conformité aux exigences juridiques

- 3.1 L'entrepreneur assumera seul la responsabilité qui consiste à respecter toutes les lois fédérales et provinciales, ainsi que les règlements municipaux en vigueur dans le contexte des services qu'il dispense en vertu du présent contrat.

GC4 Responsabilité de la CCN

- 4.1 Le représentant de la CCN fournira un soutien, des conseils, des directives et des instructions, en plus de procéder aux acceptations, de rendre des décisions et de fournir l'information qu'il juge nécessaires ou appropriés dans le cadre du présent contrat.

GC5 Propriété des documents

- 5.1 Tous les documents remis ou préparés par l'entrepreneur en vertu des modalités du présent deviendront la propriété de la CCN qui en détiendra également le droit d'auteur.
- 5.2 Tous les documents et les dossiers, ainsi que l'information qu'ils renferment et qu'on remet à l'entrepreneur en rapport avec ou dans le cadre du présent contrat doivent être traités de façon confidentielle. L'entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les documents et les dossiers, ainsi que toute information qu'ils renferment, ne sont pas copiés, remis, discuté ou divulgués de quelque façon que ce soit à un individu ou une entité, autre que la CCN, à moins d'avoir obtenu l'autorisation expresse de la CCN. L'entrepreneur devra s'assurer que seuls ses employés autorisés ont accès à ces documents ou ces dossiers et que ces employés traitent ces documents ou ces dossiers, ainsi que l'information qu'ils renferment, de façon confidentielle.
- 5.3 Comme la CCN peut le demander par écrit au moment de l'échéance, de la résiliation ou de la fin du contrat, l'entrepreneur devra retourner immédiatement à la CCN tous les documents ou les dossiers que la CCN lui a remis ou détruire tous les documents et les dossiers en plus de fournir une preuve satisfaisante de leur destruction.
- 5.4 La CCN doit bénéficier d'un accès illimité à tous les documents et dossiers remis à l'entrepreneur pendant la durée du présent contrat.

GC6 Droit d'auteur

- 6.1 Conformément à l'article 12 de la Loi sur le droit d'auteur, les droits d'auteur de tous les rapports ou documents préparés par l'entrepreneur appartiennent à la CCN à compter de la date de leur première publication, jusqu'à la fin de l'année civile en cours et pour une période de cinquante (50) ans suivant la fin de ladite année civile.

GC7 Propriété des inventions

- 7.1 En vertu du paragraphe GC11.3 des conditions générales, l'entrepreneur ne pourra rien revendiquer d'autre que ce que la CCN pourra lui accorder et ne pourra demander un brevet en rapport avec quelque invention que ce soit, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit de la CCN.

GC8 Gestionnaires, employés, agents et sous-traitants

- 8.1 L'entrepreneur devra prendre toutes les mesures et les précautions raisonnables pour s'assurer que ses gestionnaires, ses employés, ses agents et ses sous-traitants respectent les modalités du présent contrat. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les entrepreneurs devront intégrer aux sous-contrats découlant du présent contrat, des clauses qui ressemblent aux conditions générales et à ces conditions supplémentaires, alors que ces clauses devront être formulées dans des termes qui ne sont pas moins favorables à la CCN que les clauses correspondantes dans les conditions générales et supplémentaires en question. L'entrepreneur devra respecter ces conditions et prendre toute autre mesure exigée par la CCN afin de se conformer aux modalités de la présente clause.

GC 9 Utilisation de la base de données géomatiques de la CCN

- 9.1 L'entrepreneur peut demander, en s'adressant au représentant de la CCN, d'utiliser la base de données appartenant à la CCN qui renferme de l'information sur la topographie, les services souterrains, les relevés de certains édifices, etc. dans le cadre du présent contrat.
- 9.2 En faisant appel à la base de données de la CCN, l'entrepreneur reconnaît qu'elle appartient à cette dernière et qu'aucun droit de propriété ne lui est conféré. L'entrepreneur n'utilisera la base de données que dans le cadre de ses opérations internes en rapport avec les tâches approuvées par la CCN.
- 9.3 L'entrepreneur peut adapter les données qui se trouvent dans sa version de la base de données ou créer des ouvrages à partir de ces données, pourvu que les données ainsi adaptées ou les ouvrages dérivés soient utilisés dans le cadre de ses opérations internes qui sont décrites dans la clause 9.2.
- 9.4 L'utilisation de la base de données de la CCN est accordée sans exiger de redevances, de sorte qu'aucun droit ne doit être versé à la CCN.
- 9.5 La CCN n'offre aucune garantie, expresse ou implicite, sur quoi que ce soit, incluant, entre autres, l'état, la qualité ou l'absence d'erreurs de la base de données ou de toute partie de la base de données ou sa convenance à une fin particulière.
- 9.6 L'entrepreneur accepte d'indemniser et de tenir indemne la CCN advenant toute réglementation, demande, poursuite, perte, ainsi qu'en cas de coûts et de dépenses (incluant des honoraires juridiques raisonnables) et de dommages découlant de ou en rapport avec son utilisation de la base de données.
- 9.7 Au moment de l'échéance ou de la résiliation précoce du contrat, tous les droits et privilèges consentis à l'entrepreneur en ce qui concerne l'utilisation de la base de données prendront fin sur-le-champ et l'entrepreneur devra alors retourner immédiatement à la CCN toutes les copies de la base de données, ainsi que tout le matériel connexe, incluant les ouvrages dérivés ou présenter une preuve à la CCN à l'effet que toutes les copies de la base de données et du matériel connexe ont été détruites.

Annexe C

Grille tarifaire

Se reporter aux Sections 2.6, 5.2 et 5.3 les détails de ce qui est compris (et ce qui n'est pas compris) dans les taux horaires des membres de l'équipe de base. Se reporter à l'Annexe D pour la description détaillée des niveaux de responsabilité de la classification des emplois.

Afin de faciliter l'évaluation des propositions, les candidats doivent inclure les taux horaires et unitaires suivants :

Ingénieur – Niveau F	_____ \$ par heure x 2 heures = _____ \$
Ingénieur – Niveau E	_____ \$ par heure x 5 heures = _____ \$
Ingénieur – Niveau D	_____ \$ par heure x 15 heures = _____ \$
Technologue – Niveau D	_____ \$ par heure x 10 heures = _____ \$
Dessinateur et/ou opérateur en CDAO	_____ \$ par heure x 10 heures = _____ \$
Surveillant de la construction	_____ \$ par heure x 10 heures = _____ \$
Traduction	_____ \$ par mot x 3000 mots = _____ \$

Total _____ \$

Remarques :

Tous les honoraires ci-dessus doivent être exprimés en dollars canadiens, excluant les taxes.

Le défaut d'indiquer un taux approprié horaire pour chaque classification de personnel mentionnée et le taux unitaire de traduction entraînera le rejet de la proposition.

Nom de la firme _____

Soumis par _____

Signature et date _____

(Remarque : en signant ce formulaire, le/la signataire confirme être autorisé(e) à lier légalement la firme.)

Annexe D : Niveaux de responsabilité de la classification des emplois

Les guides de classification des emplois qui suivent catégorisent et détaillent les niveaux de compétence requise des professionnels et du personnel technique affecté au projet par le consultant en imputant des frais à taux horaire en réponse aux modifications approuvées des travaux à fournir par le consultant.

Tous les niveaux de classification du personnel proposés par le consultant seront soumis à l'approbation du gestionnaire de projet de la CCN. Le consultant fournira au gestionnaire de projet de la CCN les renseignements suivants à l'appui des niveaux de classification du personnel proposés :

- **les curriculum vitae de chaque membre de l'équipe du consultant qui ne faisait pas partie de la proposition originale, incluant le niveau de scolarité et le nombre d'années d'expérience pour le type de travaux qui leurs seront confiés;**
- **le rôle de chaque membre du personnel du consultant dans la réalisation des travaux;**
- l'organigramme du consultant, précisant le rôle de supervision de chaque membre au sein de l'équipe du consultant.

Ingénieur - Niveau A :

Résumé	Pour la formation et le perfectionnement à diverses phases des travaux, au bureau, dans les ventes, à l'usine, sur le terrain ou en laboratoire, effectue diverses tâches attribuées, de complexité comparativement faible, en aidant normalement d'autres professionnels.
Fonctions	Effectue diverses tâches, comme la préparation de plans simples, de conceptions, de calculs, de coûts simples et de comptes de matériaux, de catalogues, conformément à des codes, normes, dessins ou autres spécifications établis.
Recommandations, décisions et engagements	Normalement, les décisions prises seront de nature courante, ayant suffisamment de précédents ou correspondant à des procédures clairement définies.
Supervision reçue	Travaille sous supervision, le travail faisant l'objet d'un examen pour sa précision, son exactitude et sa conformité aux procédures prescrites.
Pouvoir de leadership	Peut attribuer des tâches et vérifier le travail de 1 à 5 technologues ou aides.
Guide des conditions d'admission	Un baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent, avec peu ou pas d'expérience pratique.

Ingénieur - Niveau B :

Résumé	Aide à l'élaboration de produits, d'équipement, d'installations ou de processus nouveaux ou révisés, d'après des principes établis, afin de répondre à des besoins fonctionnels ou aux spécifications de rendement. Utilise diverses méthodes et de techniques et s'occupera habituellement de problèmes de conception de complexité modérée ou aidera des professionnels de plus haut niveau à résoudre des problèmes difficiles.
Fonctions	Reçoit des affectations de portée et de complexité limitées, habituellement les phases mineures d'affectations plus larges, ce qui peut inclure une des fonctions suivantes ou plusieurs d'entre elles : <ul style="list-style-type: none">– La conception de composantes dans son domaine particulier de compétence dans un projet plus large;– La modification d'outillage, d'équipement d'usine, de conceptions ou de prototypes importés de nouveaux développements afin de permettre une fabrication économique ou pour répondre à des spécifications de rendement et à des exigences de facilité d'entretien;– La conception de pièces, non dans son domaine particulier de compétence, d'équipement se rapportant à son domaine;– S'entretenir avec le personnel, en recueillant des renseignements,

	<p>rarement en dehors de l'entreprise;</p> <p>– Peut préparer des rapports dans le cadre de son travail.</p>
Recommandations, décisions et engagements	Les recommandations se limitent à la résolution de problèmes, plutôt qu'aux résultats finals. Le travail demande de la précision dans les calculs, la complétude des données et la conformité aux méthodes prescrites d'essai, d'analyse, de conception et de calcul.
Supervision reçue	Les tâches et les fonctions sont attribuées en détail et le travail fait l'objet d'un examen de près par des professionnels de plus haut niveau.
Pouvoir de leadership	Peut vérifier le travail d'un ou de deux jeunes professionnels ou technologues.
Guide des conditions d'admission	Baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent, avec trois années d'expérience professionnelle dans un type de travail connexe depuis l'obtention du diplôme.

Ingénieur - Niveau C :

Résumé	Élabore les plans des composantes compliquées dans un domaine d'expérience spécialisé. Élabore des plans pour la modification ou le développement d'installations existantes.
Fonctions	<p>Fait des études, analyses, interprétations et conclusions indépendantes, dans le cadre de divers projets attribués.</p> <p>D'après la connaissance de l'état du site, des méthodes et des matériaux disponibles, du facteur temps et des coûts, conçoit des analyses pour atteindre le but visé, en recommandant des solutions optimales. Prépare des rapports, des estimations de coûts, des spécifications. Consulte et donne des instructions spécialisées pour le service du dessin industriel, à propos des notes et des esquisses.</p> <p>S'entretient avec des professionnels de plus haut niveau faisant partie de l'équipe de projet et avec le personnel de sa propre compagnie, au besoin, afin d'échanger de l'information.</p> <p>S'entretient avec des membres principaux de l'organisation du consultant et avec des entrepreneurs et des fournisseurs.</p>
Recommandations, décisions et engagements	Les affectations sont sérieuses et variées. Dans le cadre d'une affectation, on se fie à son travail comme étant judicieux et faisant autorité. Les recommandations et les décisions se fondent habituellement sur des précédents. Les décisions difficiles, complexes et inhabituelles sont habituellement référées à une autorité de plus haut niveau. Les erreurs de jugement peuvent causer des pertes sérieuses.
Supervision reçue	Généralement, le travail n'est pas supervisé en détail et l'importance de la supervision varie selon l'affectation. Habituellement, une supervision supérieure est disponible pour revoir les programmes de travail et pour donner des orientations.
Pouvoir de leadership	Peut guider le travail de plusieurs jeunes professionnels ou de technologues lorsqu'ils sont employés dans les mêmes projets.
Guide des conditions d'admission	Baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent, avec cinq années d'expérience de travail reliées au type de travail demandé à partir de l'obtention du diplôme.

Ingénieur - Niveau D :

Résumé	Supervise un groupe pouvant compter jusqu'à 10 professionnels et/ou personnel technique non professionnel exécutant des fonctions diverses, normalement dans un seul domaine de compétence.
Fonctions	<p>Planifie des méthodes détaillées de résolution des problèmes attribués.</p> <p>Délègue des composantes à son personnel et mène le travail à bonne fin pour respecter les calendriers et coordonne les affectations avec d'autres groupes.</p> <p>Prépare ou a préparé des notes de conception, des dessins, des spécifications et, à l'occasion, des prototypes ou des modèles.</p>

	<p>Prépare ou a préparé des estimations de coûts, des études d'ingénierie et des rapports, selon les besoins.</p> <p>Responsable du maintien des dossiers, du matériel et des procédures du bureau reliées au projet.</p> <p>S'entretient, au besoin, avec des professionnels de haut niveau et la gestion de sa propre entreprise, et à l'occasion avec des entrepreneurs, des sous-consultants et des fournisseurs.</p>
Recommandations, décisions et engagements	<p>Normalement, les recommandations se rapportent à des solutions possibles pour atteindre le même but et font l'objet d'un examen pour s'assurer de leur conformité avec les plans globaux et les politiques de l'entreprise.</p> <p>Modifie des critères existants, selon le besoin, en concevant de nouvelles méthodes pour solutionner des problèmes.</p> <p>Les erreurs peuvent causer des retards et s'étendre éventuellement à des domaines ayant des incidences sur les dépenses.</p>
Supervision reçue	<p>Travaille sous une direction et une orientation globales, en suivant des instructions relatives aux objectifs, aux priorités et à la coopération nécessaire avec d'autres unités.</p>
Pouvoir de leadership	<p>Fait des recommandations concernant la sélection et la cessation d'emploi de son personnel et est responsable de sa formation, de sa notation et de sa discipline. Décrit brièvement et affecte le travail et en examine l'exactitude.</p>
Guide des conditions d'admission	<p>Baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent, avec huit années d'expérience liée à ce type de travail depuis l'obtention du diplôme.</p>

Ingénieur - Niveau E :

Résumé	<p>Supervise et dirige un service d'environ 35 professionnels et personnel non professionnel ou un petit groupe des professionnels hautement compétents, engagés dans des applications techniques complexes. Responsable de la planification et de la coordination des projets assignés.</p>
Fonctions	<p>Participe à la planification concernant les exigences budgétaires.</p> <p>S'entretient avec les clients, les sous-consultants, les entrepreneurs ou les fournisseurs, lorsque la coordination est importante.</p> <p>Participe à l'élaboration d'études et de rapports divers.</p> <p>Affecte le travail à son personnel et le mène à bonne fin pour respecter les calendriers.</p> <p>Responsable des enquêtes et des rapports, comme des estimations de coûts, des études techniques et des analyses de problèmes inhabituels.</p> <p>Responsable du maintien adéquat des dossiers, du matériel et des procédures du bureau reliés au projet.</p>
Recommandations, décisions et engagements	<p>Responsable de l'analyse adéquate, des interprétations judicieuses et des conclusions pratiques en rapport au projet. Prend des décisions judicieuses pour toutes les questions sous son autorité. Les erreurs de jugement peuvent avoir pour résultat des pertes importantes et peuvent affecter négativement les relations avec des clients.</p>
Supervision reçue	<p>Le travail est généralement affecté selon un large objectif. L'exécution, la politique, la bonne qualité de la méthode et l'efficacité générale du travail font l'objet d'un examen.</p>
Pouvoir de leadership	<p>Responsable de la sélection, de la cessation d'emploi, de la formation et de la discipline du personnel. Planifie le travail, en décrivant les problèmes difficiles et les méthodes de solution.</p>
Guide des conditions d'admission	<p>Baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent, avec douze années d'expérience reliées à des projets comparables depuis l'obtention du diplôme, en incluant habituellement la connaissance de plus d'un domaine de compétence ou un niveau élevé de spécialisation dans un seul domaine.</p>

Ingénieur - Niveau F :

Résumé	Gère un personnel important, en administrant et en coordonnant plusieurs fonctions professionnelles, sous-professionnelles et/ou de métiers.
Fonctions	Travaille de manière autonome à de larges affectations générales avec la responsabilité de la planification des activités associées, dans les seules limites de la politique de l'entreprise. Conçoit des moyens d'atteindre les objectifs du projet de la manière la plus économique et de répondre à toutes les conditions inhabituelles affectant l'avancement du travail. Exerce les fonctions administratives habituelles de son champ d'activité. Agit comme consultant professionnel et conseiller de l'organisation. Élabore et maintient des contacts de niveau élevé à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.
Recommandations, décisions et engagements	Prend des décisions judicieuses sans en référer à ses supérieurs. Met en œuvre d'importants programmes approuvés, comportant la dépense d'importants montants d'argent. Les erreurs de jugement pourraient causer des pertes sérieuses.
Supervision reçue	La réalisation du travail, sa conformité à la politique de l'entreprise et sa coordination avec d'autres phases des opérations de l'entreprise font l'objet d'un examen.
Pouvoir de leadership	Prend des décisions concernant la sélection, le perfectionnement, la notation, la discipline et la cessation d'emploi du personnel. Examine et évalue le travail technique pour veiller au respect des normes de qualité de l'organisation. Choisit, programme et coordonne pour atteindre les objectifs du programme.
Guide des conditions d'admission	Baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent, avec un minimum de dix-huit années d'expérience professionnelle reliées à des projets comparables, y compris la responsabilité de fonctions administratives.

Technologue – Niveau A :

Résumé	Niveau d'admission. Le travail à ce niveau est normalement exécuté par un nouveau diplômé et sert à assurer une formation initiale sous la supervision d'un spécialiste d'un niveau supérieur ou d'un professionnel. Une diversité de tâches choisies sont exécutées en vue de perfectionner les connaissances et la compétence dans les méthodes du domaine professionnel de compétence.
Fonctions	Fait des calculs arithmétiques simples (c.-à-d. pourcentages, coefficient, moyennes), effectue l'examen de matériaux, d'instruments, d'équipement ou d'articles à mettre à l'essai, observe les écarts évidents dans les données et fait des vérifications pour en établir les causes. Est responsable du fonctionnement des instruments et des contrôles pendant les essais, fait des rajustements simples et enregistre des données, peut faire de simples suggestions de conception ou des esquisses pour approbation, aide à la conception de nouveaux équipements, modèles, installations ou processus, en utilisant des méthodes et des techniques normalisées diverses. Contribue à la préparation des spécifications et à l'obtention des estimations de coûts. Est normalement concerné par de petites composantes de projets plus importants. Il est prévu d'aider le personnel technique plus expérimenté avec des aspects spécifiques de tâches plus complexes.
Recommandations, décisions et engagements	Ne demande pas de décisions, exerce peu de jugement autonome, du fait de la nature explicite du travail.
Supervision reçue	Travaille sous supervision. Le travail fait l'objet d'une vérification régulière de l'exactitude, du caractère adéquat et de la conformité aux procédures

	prescrites.
Pouvoir de leadership	Aucun
Guide des conditions d'admission	Diplôme d'un collège technique dans un domaine d'étude pertinent ou une combinaison équivalente de formation scolaire et d'expérience connexe.

Technologue – Niveau B :

Résumé	Un niveau de travail subalterne, considéré normalement comme une formation continue et un niveau de perfectionnement. Sous la supervision d'un spécialiste ou d'un professionnel supérieur, effectue diverses tâches et études de portée limitée, demandant l'application des méthodes prescrites. La précision en faisant des observations et la complétude dans la présentation des données sont nécessaires.
Fonctions	Examine les objectifs et les instructions attribués, suit les procédures et les techniques normalisées pour résoudre un problème, interprète les idées créatives des professionnels et des scientifiques. Est responsable de la préparation d'estimations du temps, des quantités, des matériaux et de la main-d'œuvre nécessaires pour les activités liées aux essais, à l'installation, à la fabrication, la conception ou la construction et participe à la planification à long terme. Peut agir comme coordonnateur de petits projets, prépare des spécifications pour des processus d'équipements complexes, etc. Effectue la conception et construit des modèles, des prototypes de processus ou d'équipement. Il est prévu de recueillir et d'extraire des données de diverses sources, y compris des revues, des catalogues, des manuels, des conceptions ou des études antérieures, des fournisseurs et d'autres références, compile et évalue les données. Fait des recommandations et prépare des rapports sur les affectations d'après des plans opérationnels spécifiés et des pratiques bien établies. Aidera à la mise à jour de spécifications, de manuels.
Recommandations, décisions et engagements	Prend des décisions dans le cadre des procédures établies et de pratiques normalisées bien définies, fait preuve de jugement en sélectionnant les méthodes pertinentes dans des situations données.
Supervision reçue	Travaille sous supervision, les résultats sont normalement revus en détail. Des conseils techniques sont habituellement disponibles.
Pouvoir de leadership	Aucun.
Guide des conditions d'admission	Diplôme d'un collège technique dans un domaine d'étude pertinent et trois années d'expérience pertinente avec une responsabilité progressive ou une combinaison équivalente de formation scolaire et d'expérience connexe.

Technologue – Niveau C :

Résumé	Niveau de travail pleinement qualifié. Ce niveau comporte la planification et l'exécution d'affectations non courantes d'une variété et d'une complexité marquées. Une compréhension des principes et des pratiques professionnelles et scientifiques connexes, en plus d'une formation et d'une expérience diversifiée dans le domaine d'activité sont nécessaires.
Fonctions	Aide à la préparation des évaluations des soumissions. Évalue les affectations, établit les objectifs, définit les problèmes et détermine les méthodes afin de d'apporter des solutions, planifie et exécute des tâches assignées, programme le travail pour atteindre les objectifs, sert d'intermédiaire avec les fournisseurs de matériaux et d'équipement, les clients et d'autre personnel du service. Sélectionnera des solutions de rechange et élaborera des conceptions ou des spécifications qui répondront aux besoins. Peut agir comme coordonnateur dans une large gamme de projets. Est responsable de l'obtention d'estimations détaillées du temps, des quantités, des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux pour une large gamme d'affectations. Effectue la conception et la construction de modèles, de prototypes de processus ou d'équipement, compile et évalue les données, fait des recommandations et prépare des

	rapports. Doit traiter directement avec les clients; vérifiera aussi le travail de technologues subalternes.
Recommandations, décisions et engagements	Prend des décisions et fait des recommandations dans le cadre des lignes directrices et des procédures établies, fait preuve d'initiative en menant à bien des affectations répétitives de manière indépendante, et fait preuve de jugement en déterminant, parmi bien des méthodes, celles qui sont pertinentes dans des situations données.
Supervision reçue	Travaille sous une supervision générale. Les recommandations sont examinées pour ce qui est de la bonne qualité du jugement et de l'application des normes et des politiques; le travail terminé est revu en regard de l'atteinte des objectifs et du respect des échéances; le superviseur est disponible pour aider dans des situations problématiques.
Pouvoir de leadership	La supervision du personnel est normalement une responsabilité continue; des conseils sont donnés aux technologues attirés à un projet. Vérifie le travail du personnel attiré, des fournisseurs et des entrepreneurs du point de vue de l'exactitude et de la conformité aux normes de qualité et de quantité.
Guide des conditions d'admission	Diplôme d'un collège technique dans un domaine d'étude pertinent avec huit années d'expérience connexe ou un diplôme universitaire en technologie avec deux années d'expérience connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience connexe. Connaissance des applications de l'informatique dans le domaine de compétence.

Technologue – Niveau D :

Résumé	À ce niveau, le travail demande un degré élevé d'autonomie, une vaste expérience professionnelle et une connaissance approfondie d'activités diverses. Peut être responsable de projets techniques variés et complexes, demande une spécialisation dans un domaine particulier ou la responsabilité de la supervision d'une équipe dans une ou plusieurs disciplines d'un projet.
Fonctions	Planifie, organise et coordonne une partie d'un projet, rédige des documents et prépare des dessins à partir d'études de conception. Trouve une solution pratique et économique à divers problèmes demandant de l'originalité et de l'ingéniosité, participe à l'élaboration et la mise en œuvre des critères, des normes, des procédures et de la méthode de travail, examine et met à jour des diagrammes et des calculs. Il est prévu d'agir comme spécialiste pleinement compétent dans tous les aspects conventionnels du domaine fonctionnel de l'affectation.
Recommandations, décisions et engagements	Prend des décisions et fait des recommandations régies par la politique générale, exerce un jugement indépendant dans la planification, l'organisation et l'achèvement des affectations. Fait preuve d'initiative en adaptant et en appliquant des procédures pour traiter des situations problématiques inhabituelles et résoudre la plupart des conflits.
Supervision reçue	Travaille sous une direction, reçoit des instructions générales incluant les priorités et les échéances des affectations. Les recommandations sont considérées comme techniquement judicieuses, mais sont revues pour leur conformité aux normes et aux politiques. Le travail terminé est examiné en regard de l'atteinte des objectifs et de l'efficacité des résultats. Le superviseur participe uniquement aux problèmes ayant d'importantes incidences.
Pouvoir de leadership	Selon les besoins, supervise une équipe, distribue et définit le travail, vérifie et supervise tous les documents préparés par lui-même ou d'autres, s'assure que tous les objectifs liés à la qualité, la quantité, le coût et les calendriers sont atteints.
Guide des conditions d'admission	Diplôme d'un collège technique dans un domaine d'étude pertinent avec douze années d'expérience connexe ou un diplôme universitaire en technologie avec huit années d'expérience connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience connexe. Connaissance des applications de l'informatique dans le domaine de compétence.

Technologue – Niveau E :

Résumé	Le premier niveau de supervision continue et de spécialisation continue. Comme coordonnateur d'un domaine et sous direction, planifie et effectue un travail ou coordonne et supervise un projet et le travail connexe exécuté par des entrepreneurs et par le personnel professionnel subalterne et de soutien technique. Comme spécialiste, planifie et effectue des travaux de recherche appliquée et de développement dans un domaine particulier ou une responsabilité particulière, entreprend des expérimentations et des essais et étudie les problèmes inhabituels et difficiles, établit les causes des défaillances, conçoit des solutions efficaces.
Fonctions	Comme coordonnateur d'un domaine, élabore, approuve et coordonne les calendriers de travaux pour que soient respectés les objectifs des coûts, de la qualité et du temps. Élabore et recommande des améliorations des normes de conception pour réduire les coûts, améliorer la qualité du travail et faciliter l'entretien. Étudie, analyse et résout des problèmes inhabituels de conception et du domaine en concevant de nouvelles méthodes ou en appliquant de manière nouvelle les critères existants. Élabore des lignes directrices et lance des enquêtes faites par des subordonnés. Demande des relations de travail efficaces avec des collègues, des représentants officiels et des associés, en vue de discuter de problèmes de conception, d'expliquer les caractéristiques et les spécifications de conception et d'autres critères de gestion du projet. Doit connaître les procédures concernant le personnel, les finances et d'autres domaines administratifs et les domaines connexes de compétence. Établit et maintient des contacts avec les clients pour rechercher ou fournir des renseignements techniques liés au projet immédiat. Comme spécialiste, analyse les problèmes, organise des enquêtes et des expérimentations. Demande de l'initiative et du jugement pour reconnaître les répercussions des résultats expérimentaux sur d'autres problèmes et pour concevoir de nouvelles méthodes. Discute des projets et des problèmes avec des spécialistes principaux et des collègues pour établir les priorités relatives et les répercussions sur le travail des autres. Fait des recommandations pour des ressources supplémentaires et un équipement spécial. Recommande un délai ou la cessation d'une expérimentation ou d'une enquête. Doit posséder des connaissances dans les domaines d'expertise connexes.
Recommandations, décisions et engagements	Prend des décisions et fait des recommandations portant sur des questions hautement techniques et complexes, exerce beaucoup de jugement et fait preuve d'initiative pour interpréter la politique dans la planification et l'organisation de projets importants et d'affectations de travail.
Supervision reçue	Le travail est attiré en termes d'initiatives de projet, de définitions et de limites budgétaires; des conseils sont disponibles pour les domaines essentiels qui ont des conséquences sur le travail des autres. Le travail achevé est normalement accepté comme exact et les plans et les recommandations ne sont revus que pour leur faisabilité, la bonne qualité du jugement et la conformité aux objectifs attribués.
Pouvoir de leadership	Comme coordonnateur d'un domaine, est responsable d'une supervision continue. Distribue le travail et donne des instructions, des conseils et des directives aux professionnels subalternes et aux technologues supérieurs. Revoit le travail en cours de son personnel et des sous-consultants. À l'achèvement, le travail est évalué pour son exactitude, l'atteinte des objectifs et la conformité aux pratiques acceptées. Comme spécialiste, est responsable d'un groupe relativement petit de professionnels et de personnel de soutien technique.
Guide des conditions d'admission	Diplôme d'un collège technique dans un domaine d'étude pertinent avec dix-huit années d'expérience connexe ou un diplôme universitaire en technologie

	avec douze années d'expérience connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience connexe. Connaissance des applications de l'informatique dans le domaine de compétence.
--	--

Technologue – Niveau F :

Résumé	Le premier niveau de coordination de projet dans deux domaines connexes ou plus. Comme coordonnateur de projet, sous direction, planifie, organise et coordonne le travail d'un certain nombre de projets exécutés par des entrepreneurs ou par son personnel dans deux domaines de compétence ou plus. Le travail est attiré en termes d'objectifs à atteindre, des limitations financières et des exigences administratives inhérentes. Comme spécialiste, planifie et effectue un travail d'élaboration dans une spécialité professionnelle. Étudie les problèmes inhabituels rencontrés et donne des conseils à ce sujet.
Fonctions	Comme coordonnateur de projet, planifie, organise et coordonne des projets dans deux domaines connexes ou plus. Fait des recommandations sur les besoins de l'organisation en rapport aux projets. Évalue le besoin de modifications et recommande l'élaboration de normes. Approuve des modifications importantes du devis descriptif et des plans, des techniques et des matériaux du travail. Évalue le travail en regard des normes, des objectifs et des spécifications. Établit des relations de travail efficaces avec des collègues, des associés et des représentants officiels du gouvernement et d'autres associations. Il faut avoir une bonne connaissance de l'organisation, des directives, des programmes, des normes et des procédures administratives du service. Établit et maintient des contacts avec les clients sur des sujets techniques et relatifs à des projets. Comme spécialiste, fait preuve d'initiative et de jugement en analysant des problèmes, en choisissant les facteurs décisifs pour une enquête, en décidant de la méthode la plus efficace, en organisant et en effectuant des enquêtes et en concevant des expérimentations pour fournir des données ou d'autres renseignements. Informe les professionnels du gouvernement et de l'industrie de l'élaboration de nouvelles méthodes professionnelles. Fait des recommandations portant sur l'application pratique de théories et de données découlant de la recherche, donne des avis d'expert sur la conception, les procédés de fabrication ou les méthodes de construction. Doit connaître les directives et les procédures du service et doit les mettre en œuvre lors de résolution de problèmes. Doit établir des relations de travail efficaces avec d'autres afin d'étudier les problèmes et expliquer les applications pratiques des résultats expérimentaux.
Recommandations, décisions et engagements	Prend des décisions judicieuses à propos de tous les sujets, y compris la création de politiques et les dépenses d'importants montants d'argent.
Supervision reçue	Les décisions ne font normalement pas l'objet d'un examen. Les recommandations portant sur des plans à long terme ou des ressources importantes sont habituellement référées à une autorité supérieure pour approbation.
Pouvoir de leadership	Attribue des projets à d'autres membres du personnel technique ou de soutien. Évalue le rendement des subordonnés et fait des recommandations sur le choix, la formation, la notation, la discipline et la promotion du personnel technique supérieur.
Guide des conditions d'admission	Diplôme d'un collège technique dans un domaine d'étude pertinent avec plus de vingt années d'expérience connexe ou un diplôme universitaire en technologie avec plus de quinze années d'expérience connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience connexe. Connaissance des applications de l'informatique dans le domaine de compétence.

Dessinateur et/ou opérateur en conception et dessin assisté par ordinateur (CDAO) :

Résumé	Travaille efficacement comme membre d'une équipe pluridisciplinaire pour la préparation des dessins techniques. Aptitude à coordonner un certain nombre de tâches simultanées à réaliser dans des délais serrés et aptitude à respecter des échéances critiques. Expérience acquise dans les types de projets et d services décrits au chapitre 4 de cette demande de propositions. Connaissance approfondie des versions les plus récentes du logiciel AutoCAD et de la suite Microsoft Office suite (MS Excel, Word et PowerPoint, au minimum).
Fonctions	Responsable de la préparation de dessins techniques.
Recommandations, décisions et engagements	Ne demande pas de décisions, exerce peu de jugement autonome, du fait de la nature explicite du travail.
Supervision reçue	Travaille sous supervision. Le travail fait l'objet d'une vérification régulière de l'exactitude, du caractère adéquat et de la conformité aux procédures prescrites.
Pouvoir de leadership	Aucun.
Guide des conditions d'admission	Diplôme post-secondaire dans un domaine technique pertinent avec au moins cinq (5) années d'expérience à titre de dessinateur ou opérateur en CDAO.

Surveillant de la construction :

Résumé	Travaille efficacement comme membre d'une équipe pluridisciplinaire ou d'une équipe de construction. Connaissance éprouvée des procédures, des matériaux et des techniques de construction en climat nordique. Expérience de travail directement avec des entrepreneurs et connaissance éprouvée des exigences des contrats de construction et des procédures et formats de rapports connexes. Aptitude éprouvée à effectuer le suivi et la vérification des calendriers de construction, des coûts et de la qualité des travaux. Expérience de la préparation des rapports d'avancement des travaux de construction, des documents de mise en service et des évaluations suivant l'achèvement des travaux de construction. Expérience de l'éventail exhaustif de types de projets de construction décrits dans la présente demande de propositions. Aptitude à coordonner un certain nombre de tâches simultanées à réaliser dans des délais serrés et aptitude à respecter des échéances critiques.
Fonctions	Responsable de la surveillance et de la vérification des calendriers de construction, des coûts et de la qualité des travaux.
Recommandations, décisions et engagements	Prend des décisions et fait des recommandations dans le cadre des lignes directrices et des procédures établies, fait preuve d'initiative en déterminant, parmi bien des méthodes, celles qui sont pertinentes dans des situations données.
Supervision reçue	Travaille sous une direction, reçoit des instructions générales incluant les priorités et les échéances des affectations. Les recommandations sont considérées comme techniquement judicieuses, mais sont revues pour leur conformité aux normes et aux politiques.
Pouvoir de leadership	Aucun.
Guide des conditions d'admission	Diplôme post-secondaire ou diplôme de premier cycle dans un domaine technique pertinent avec au moins cinq (5) années d'expérience à titre de surveillant de la construction.

Annexe E : Sécurité, accès et clauses de confidentialité

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. La CCN respecte la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du Conseil du Trésor et, par conséquent, elle exigera que les employés de la firme de la convention d'offre permanente (COP) se soumettent à une enquête de sécurité sur le personnel (Formulaire d'autorisation de sécurité SCT/TBS 330-60F). La CCN pourrait aussi procéder à une enquête de crédit lorsque les fonctions ou les tâches à exécuter l'exigent ou si un casier judiciaire contient une accusation ou une infraction de nature financière.

1.2. La CCN se réserve le droit de ne pas octroyer le contrat tant que les employés de la firme de la COP n'ont pas obtenu la cote de sécurité requise telle que définie par la sécurité de l'entreprise de la CCN. Dans le cas présent, le niveau de sécurité requis sera la cote « Accès aux Sites* ».

*Remarque : *À des fins opérationnelles, en s'appuyant sur les avis et conseils de la sécurité de l'entreprise de la CCN, une mise à jour du niveau de sécurité (confidentiel, secret et très secret) peut-être requise suivant la nature délicate des renseignements et des biens à accéder.*

2. Informations supplémentaires

2.1. Dans le cadre de l'enquête de sécurité sur le personnel, les individus pourraient-être tenus de fournir une preuve de leur statut de citoyen canadien ou de résident permanent ainsi que toute autre information/documentation exigée par la sécurité de l'entreprise de la CCN pour compléter l'enquête de sécurité.

2.2. La CCN se réserve le droit de refuser l'accès aux employés qui ne réussissent pas à obtenir la cote de sécurité requise.

2.3. La CCN se réserve le droit d'imposer des mesures de sécurité supplémentaires dans le cadre de la présente COP si le besoin s'en fait sentir.

2.4. Selon une évaluation des menaces et des risques ou tout autre type d'évaluation de sécurité, la sécurité de l'entreprise de la CCN peut recommander des mesures additionnelles de sécurité matérielle pour tenir compte de changements aux menaces ou à des fins opérationnelles.

2.5. La CCN se réserve aussi le droit de demander que la firme de la COP se soumette à une Vérification d'organisme désigné et/ou à une attestation de sécurité d'installations – selon la nature de l'information qui lui sera confiée. Si la CCN en fait la demande, la firme de la COP pourra choisir de :

- Refuser d'accéder à cette demande. Dans ce cas, le type de commande offerte se limiterait aux projets sur des sites « non-sécuritaires », affectant ainsi la quantité et la valeur des commandes offertes.
- Donner suite à cette demande. Dans le cas où la firme de la COP ne satisfait pas aux exigences d'obtention de la cote de sécurité requise, la firme de la COP devra prendre les mesures correctives recommandées par la direction de la sécurité industrielle canadienne (de TPSGC) ou par la sécurité de l'entreprise de la CCN afin de satisfaire à ces exigences. S'il n'est pas possible de prendre des mesures correctives ou la firme de la COP ne prend pas ou refuse de prendre les mesures recommandées, le type de commande offerte se limiterait aux projets/travaux sur des sites 'non-sécuritaires', affectant ainsi la quantité et la valeur des commandes offertes.

2.6. Une fois la firme de la COP aurait satisfait les conditions de la Sécurité de l'entreprise de la CCN afin de participer sur des projets sur sites « sécuritaires », si la firme de la COP ne maintient pas adéquatement les exigences du site, la firme de la COP sera en défaut de ses obligations en vertu du présent Contrat et la CCN pourra se prévaloir des droits et recours énumérés dans la DDP, Section 2.5 « Admissibilité à la convention », incluant le droit de résilier le Contrat sans autre avis à la firme de la COP.

3. Représentant de l'entreprise en matière de sécurité

3.1. La firme de la COP devra désigner un représentant de l'entreprise en matière de sécurité ainsi qu'un suppléant (pour les entreprises qui ont plus de cinq employés). Les critères de sélection du représentant et de son suppléant sont les suivants :

- Ils doivent être des employés de la firme de la COP;
- Ils doivent posséder une cote de sécurité (la CCN traitera les cotes de sécurité une fois les individus désignés).

3.2. Responsabilités du représentant de l'entreprise en matière de sécurité

Les responsabilités du représentant sont les suivantes :

- Assurer la liaison entre la sécurité de l'entreprise de la CCN et la firme de la COP pour garantir une bonne coordination;
- En collaboration avec la sécurité de l'entreprise de la CCN, identifier les employés de la firme de la COP qui auront besoin d'accéder aux biens et sites de la CCN ou à de l'information détenue par la CCN ainsi que tous les sous-traitants récurrents (et leurs employés) qui auront besoin d'un accès similaire et ne pourront peut-être pas être supervisés par la firme de la COP en tout temps durant les périodes d'accès. S'assurer que la documentation de l'enquête de sécurité sur le personnel soit exacte et complète lorsque soumise à la sécurité de l'entreprise de la CCN, pour les employés et les sous-traitants identifiés;
- S'assurer que les employés et/ou les sous-traitants, après avoir été informés de l'obtention de leur cote de fiabilité, signent le certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité et les remettent à la sécurité de l'entreprise de la CCN;
- S'assurer que seules les personnes qui ont fait l'objet d'une enquête de sécurité au niveau approprié et qui obéissent au principe du besoin de savoir, auront accès aux informations et aux biens;
- Maintenir une liste à jour des employés et/ou des sous-traitants qui ont fait l'objet d'une enquête de sécurité;
- S'assurer de la bonne sauvegarde de tous les biens et informations, y compris tout bien ou information confié aux sous-traitants;
- Si l'on constate un manquement à la sécurité ou suspecte une infraction à la sécurité, préparer et soumettre un rapport d'événement à la CCN aussi tôt que possible.

4. Accès au site

4.1. Sauf indications contraires, toutes les visites sur sites considérés sensibles (employés de la firme conventionnée ou ses sous-consultants, livreurs, visiteurs, personnel chargé de l'enlèvement des matériaux, etc.) devront être coordonnées et approuvées par les Services de sécurité de la CCN.

Remarque : En tout temps, les noms et dates de naissance des membres du personnel des entreprises de construction ou de services professionnels doivent être transmis aux Services de sécurité de la CCN avant qu'ils puissent visiter le site.

5. Sécurité et confidentialité

5.1 Une attention absolue doit être portée par l'Entrepreneur ou l'entreprise de services professionnels afin d'assurer la sécurité de tous les documents préparés ou reçus dans le cadre de la gestion des travaux reliés au projet de la COP. La firme conventionnée doit garantir que tous ses employés, et tous les employés des sous-traitants qui ont accès aux renseignements relatifs au projet et aux documents en vertu des mesures prises par l'Entrepreneur ou l'entreprise de services professionnels, traitent les renseignements relatifs au projet, les rapports et les autres documents comme des renseignements confidentiels détenus pour la CCN.

5.2 La firme conventionnée ne peut pas publier ou diffuser dans quelque média que ce soit (Internet compris) aucun des documents, photographies, plans du site, cartes ou autres renseignements relatifs au projet (ou recueillis pendant la durée du projet) sans avoir reçu au préalable l'autorisation écrite de la Commission, sous réserve du point 5.3 qui suit immédiatement ce point.

5.3 La firme conventionnée ne peut ni distribuer ni reproduire ni divulguer aucun document, photographie, plan de site, carte ou renseignement relatif aux projets sauf si cette distribution, reproduction ou divulgation :

- est requise raisonnablement en vue d'obtenir les permis ou approbations nécessaires pour la réalisation des travaux;
- est requise raisonnablement en vue de faciliter la mise sous contrat et le travail des sous-traitants, des consultants et des autres parties engagées dans l'exécution des travaux stipulés au contrat;
- est requise par la loi.

En outre,

- à la demande de la CCN, la firme conventionnée fournira le nom et la date de naissance de toutes les parties qui ont obtenu ou obtiendront de tels documents ou renseignements;
- sur recommandation de la CCN, la firme conventionnée ne divulguera pas de tels documents ou renseignements à des tiers désignés par la CCN;
- à la demande de la CCN, la firme conventionnée rapportera à la CCN toutes les copies de toutes les photographies du site et de tous les documents de la construction, les plans du site et les cartes relatives aux projets, incluant ceux qui auront été distribués aux tiers par la firme conventionnée.

6 Travaux et services fournis par les sous-traitants

6.1 Il est à noter que toutes les restrictions décrites ci-dessus s'appliqueront à tous les travaux et à tous les services fournis par des sous-traitants en vertu des projets de la COP.

Annexe F – Présentation, étiquetage et manutention des documents

La présente annexe donne un aperçu des exigences de la Commission concernant la présentation, l'étiquetage et la manutention des documents. Les normes qui y sont décrites sont des normes générales et, dans le cadre de projets particuliers, des directives plus précises peuvent être ajoutées ou modifiées.

Remarque : Tous les travaux effectués dans le cadre d'une COP doivent être complétés en utilisant des normes acceptables relatives à la présentation, l'étiquetage et la manutention des documents. La CCN cherche à imposer le respect des normes de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) conformément au document intitulé Normes de CDAO de la CCN (Janvier 2007).

- Le document complet est disponible sur demande;
- Sur octroi d'une COP, un modèle de document (.dwt) contenant des cartouches de différentes dimensions et couches standards et de différents styles de texte, ainsi que le fichier de dessin .ctb de la CCN sera remis au consultant.

1.0 Introduction

1.1 La division Design et Construction de la CCN comprend trois sections d'utilisateurs de CDAO; Architecture, Ingénierie et Architecture du paysage. Design et Construction a adopté les Normes de CDAO pour mettre en place des normes pratiques pour faciliter et faire le meilleur usage possible des fichiers de dessin. En outre, la CCN recherche une certaine uniformité d'archives. Les Normes de CDAO de la CCN sont basées sur les normes nationales de CDAO de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. La CCN reconnaît le support de TPSGC pour lui permettre d'utiliser des parties intégrantes de son document.

1.2 La CCN utilise un « logiciel frontal » particulier à la CCN, « Projets importants de construction – Conditions générales » pour les documents de soumission des travaux des COP. Ces « Projets importants de construction – Conditions générales » sont semblables, mais non identiques, aux conditions générales utilisées par les ministères fédéraux.

2.0 Information générale concernant le formatage et la manutention des dessins et des devis

2.1 Format de fichier de dessin

La CCN exige que tous les fichiers soient compatibles avec le système d'exploitation Microsoft. Le format de dessin CDAO requis pour les dessins est le format original AutoCAD avec extension de fichier DWG, c.-à-d. qu'ils peuvent ne pas être soumis uniquement en formats PDF d'Adobe, DWF d'Autodesk ou autres formats simplifiés subséquents. À moins que ce ne soit spécifié dans les sections relatives aux ententes pour une demande subséquente en vertu de la présente Convention, la CCN ne fournira pas ni n'acceptera des formats qui ne sont plus compatibles avec Autodesk.

2.2 Gabarit de dessin

Le gabarit de dessin fourni par la CCN est réglé par défaut pour les unités métriques, les styles de texte et les styles de cote. Reconnaisant les différences entre les dessins d'ingénierie et les dessins d'architecture, les gabarits de dessins sont pourvus de styles de cote et de caractère pouvant se prêter aux multiples disciplines représentées.

2.3 Format du papier à dessin utilisé par la CCN :

Désignation de la feuille	Dimensions hors-tout (mm)
B1	707 x 1000mm
A0	841 x 1189
A1	594 x 841
A2	420 x 594

A3 (11 x 17 tabloïde)

297 x 420

A4 (lettre)

297 x 210

2.4 Références externes (XREF)

Les références externes (XREF) peuvent être utilisées pendant les phases de réalisation du dessin. Cependant, lorsque le dessin est terminé, toutes les références externes doivent être converties en blocs (ne pas utiliser BIND XREF, utiliser plutôt BIND INSERT). Le dessin ne doit en aucun cas faire référence à des symboles. Ces derniers doivent être insérés comme blocs.

2.5 Images matricielles

Lorsque des images matricielles séparées sont incluses dans un dessin, tous les fichiers connexes contenant des images et des informations sur les images, incluant les coordonnées, les angles de rotation, l'échelle, etc. (TFW, JGW, SID, Etc.) doivent être fournies. Ces fichiers sont essentiels à leur géocodage.

2.6 Éléments à remettre

La remise finale des travaux du projet doit comprendre les éléments suivants ou tel qu'il qu'il a été convenu par écrit avec le gestionnaire de projet de la CCN :

- Une copie papier originale ou une copie électronique des produits à livrer pour le projet (dessins, spécifications, etc.) comportant les logos des consultants, les sceaux professionnels et les signatures.
- Une version PDF des fichiers de format .DWG comportant les logos des consultants, les sceaux professionnels et les signatures.
- Les fichiers de format .DWG des dessins.
- Remarque : À la discrétion du consultant, le logo et le sceau professionnel du consultant peuvent être enlevés des copies des dessins « d'archives », pourvu que la CCN ait reçu un original des dessins comportant le sceau et la signature.
- Le fichier .CTB associé au projet, le cas échéant.
- Les fichiers numériques de tous travaux de modélisation de SketchUp ou d'autres logiciels en 3D, dans leur format d'origine et sur support .pdf.

2.7 Livraison des fichiers

Les transferts des fichiers doivent se conformer aux règles suivantes :

- La soumission et le transfert des fichiers de dessins peuvent, en accord avec le gestionnaire de projet de la CCN, être effectués par courriel.
- Si la dimension des fichiers excède la capacité limite du courriel, les fichiers peuvent être transmis au site FTP de la division Design et Construction ou placés sur un disque compact (CD) et livrés à la personne ressource désignée.
- Tous les fichiers de dessins concernant les résidences officielles doivent être transmis par des moyens sûrs (comme un service de messagerie à sécurité garantie). La livraison par courriel est interdite.

3.0 Normes de la CCN relatives au dessin assisté par ordinateur

3.1 Présentation des fichiers

Les fichiers présentés doivent se conformer aux règles suivantes :

- Un dessin doit être expurgé de toutes les définitions qui ne sont pas utilisées comme : les noms des couches, les styles de texte, les styles de cote, les filtres de couche, les blocs, etc.
- Un dessin ne doit contenir aucune définition d'objet sans représentation géométrique. Par exemple, un texte vide ou des blocs sans objets.

- Aucun objet ne doit se trouver sur la couche « 0 » ou DEFPOINTS, à l'exception des objets inclus dans la définition d'un bloc et les dimensions.
- Un dessin ne doit contenir aucune erreur détectable au moyen de la commande de vérification.

Tous les fichiers présentés doivent également se conformer aux règles de pratiques exemplaires suivantes :

- Lorsque le type de dessin s'y prête, les lignes doivent être dessinées en mode orthogonal.
- Tous les vecteurs doivent être dessinés avec les coins saillants.
- Le dessin doit être enregistré de manière à être imprimé sans mise en page. La disposition générale doit être activée et toutes les clôtures ajustées et verrouillées à la bonne échelle.

3.2 Coordonnés des dessins

LA MISE À L'ÉCHELLE, LE DÉPLACEMENT, LA ROTATION OU TOUTE AUTRE DÉFORMATION PAR RAPPORT AUX COORDONNÉS ORIGINAUX SUR LES DESSINS DE PLAN DU SITE OU LES INFORMATIONS DE LEVÉS FOURNIS PAR LES SERVICES DES LEVÉES DE LA CCN NE SONT PAS AUTORISÉS.

3.3 Procédures de gestion des couches

L'établissement des couches de données de CDAO doit est conforme au protocole de la CCN de nomenclature des couches de CDAO. Les couches de données sont utilisées pour organiser les objets graphiques en groupes de données reliées entre elles. TPSGC a établi un protocole modulaire de nomenclature alphanumérique des couches de données visant à standardiser l'organisation des données. Dans ce système, le nom de la couche comprend cinq champs séparés de points-virgules. Les trois premiers champs, obligatoires, précisent le domaine, le groupe et la nature précise de la couche. Les quatrième et cinquième champs, facultatifs, permettent de préciser davantage le contenu de la couche, lorsque nécessaire.

4 Procédure normalisée de désignation des documents et médias électroniques

Les documents et médias électroniques soumis à la CCN en vertu de la présente COP doivent être nommés conformément à la procédure suivante :

Site	(p. ex., Rideau Hall)
Année	(p. ex., 2003)
Nom du projet	(p. ex., Remise en état de la véranda)
Objet	(p. ex., Plan A1)
Auteur	(p. ex., XYZ Architectes inc.),
Type de logiciel	(p. ex., .dwg)

Remarque : l'exemple développé ci-dessus apparaîtrait alors comme suit :

Rideau Hall 2003 Remise en état de la véranda Plan A1 XYZ Architectes.dwg

Les firmes conventionnées doivent confirmer la désignation avec le gestionnaire du projet de la CCN, projet par projet.

5 Photographies numériques

- Les photographies numériques relatives aux travaux assujettis au projet de la COP doivent être soumises à la CCN en format électronique (fichiers .tif ou .jpg) sur CD-ROM, conformément à un calendrier établi par le gestionnaire du projet de la CCN.
- Lorsqu'il y a de multiples photos d'un même élément, la CCN peut accepter, dans ce cas, la désignation collective des photographies numériques.

Annexe G : Formulaire de dépôt direct et renseignements exigés du fournisseur en matière d'impôt sur le revenu

Se reporter à la pièce jointe séparée

SUPPLIER – DIRECT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT DIRECT ET RENSEIGNEMENTS POUR FINS D'IMPÔT

PART 'A' – IDENTIFICATION / PARTIE 'A' – IDENTIFICATION

Legal name of entity or individual / Nom légal de l'entité ou du particulier	Operating name of entity or individual (if different from Legal Name) / Nom commercial de l'entité ou du particulier (s'il diffère du nom légal)	
Former Public Servant in receipt of a PSSA Pension / Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la LPFP		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
An entity, incorporated or sole proprietorship, which was created by a Former Public Servant in receipt of a PSSA pension or a partnership made of former public servants in receipt of PSSA pension or where the affected individual has a controlling or major interest in the entity. / Une entité, constituée en société ou à propriétaire unique, créée par un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, ou un partenariat formé d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPFP, ou les entités dans lesquelles ils détiennent le contrôle ou un intérêt majoritaire.		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
Address / Adresse	Telephone no. / No. de ☐elephone :	Fax no. / No. De télécopieur :
Postal code / Code postal	()	()

PART 'B' – STATUS OF SUPPLIER / PARTIE 'B' – STATUT DU FOURNISSEUR

(1) Sole proprietor / Propriétaire unique	<input type="checkbox"/>	If sole proprietor, provide / Si propriétaire unique, indiquez :	Last Name / Nom de famille	First name / Prénom	Initial / Initiale
(2) Partnership / Société de personnes	<input type="checkbox"/>	SIN – mandatory for (1) & (2) / NAS – obligatoire pour (1) & (2)	Corporation / Société	Business No. (BN) / No de l'entreprise (NE)	
GST/HST / TPS et de TVH			QST / TVQ (Québec)		
Number / Numéro :			Number / Numéro :		
Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>			Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>		
Type of contract / Genre de contrat					
Contract for services only / Contrat de services seulement		<input type="checkbox"/>	Contract for mixed goods & services / Contrat de biens et services		<input type="checkbox"/>
			Contract for goods only / Contrat de biens seulement		<input type="checkbox"/>
Type of goods and/or services offered / Genre de biens et/ou services rendus :					

PART 'C' – FINANCIAL INSTITUTION / PARTIE 'C' – RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTITUTION FINANCIÈRE

Please send a void cheque with this form / Veuillez, s.v.p., envoyer un spécimen de chèque avec ce formulaire

Branch number / No de la succursale	Institution no. / No de l'institution :	Account no. / No de compte :
Institution name / Nom de l'institution :	Address / Adresse :	
Postal Code / Code postal :		

PART 'D' – PAYMENT NOTIFICATION / PARTIE 'D' – AVIS DE PAIEMENT

E-mail address / Adresse courriel :

PART 'E' – CERTIFICATION / PARTIE 'E' – CERTIFICATION

I certify that I have examined the information provided above and it is correct and complete, and fully discloses the identification of this supplier. Where the supplier identified on this form completes part C, he hereby requests and authorizes the National Capital Commission to directly deposit into the bank account identified in part C, all amounts payable to the supplier.	Je déclare avoir examiné les renseignements susmentionnés et j'atteste qu'ils sont exacts et constituent une description complète, claire et véridique de l'identité de ce fournisseur. Lorsque le fournisseur indiqué sur ce formulaire remplit la partie C, par la présente il demande et autorise la Commission de la capitale nationale à déposer directement dans le compte bancaire indiqué à la partie C, tous les montants qui lui sont dus.		
Name of authorized person / Nom de la personne autorisée	Title / Titre	Signature	Date
Telephone number of contact person / Numéro de téléphone de la personne ressource : ()			

IMPORTANT

Please fill in and return to the National Capital Commission with one of your business cheque unsigned and marked « VOID » (for verification purposes).

Veillez remplir ce formulaire et le retourner à la Commission de la capitale nationale avec un spécimen de chèque de votre entreprise non signé et portant la mention « ANNULÉ » (à des fins de vérification).

Mail or fax to : Procurement Assistant, Procurement Services
National Capital Commission
202-40 Elgin Street
Ottawa, ON K1P 1C7 Fax : (613) 239-5007

Poster ou télécopier à : Assistant à l'approvisionnement
Services de l'approvisionnement
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7 Télécopieur : (613) 239-5007

**SUPPLIER – DIRECT PAYMENT AND TAX
INFORMATION FORM**

**FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT DIRECT
ET RENSEIGNEMENTS AUX FINS D'IMPÔT**

Supplier Tax Information

Pursuant to paragraph 221(1) (d) of the Income Tax Act, NCC must declare form T-1204, contractual payments of government for services, all payments made to suppliers during the calendar year in accordance to related service contracts (including contracts for mixed goods and services).

The paragraph 237(1) of the Income Tax Act and the article 235 of the Income Tax Regulations require the supplier to provide all necessary information below to the organization who prepares the fiscal information forms.

Questions : Marcel Sanscartier, Manager, Accounts Payable and Receivable – (613) 239-5241.

Direct payment information

All amounts payable by NCC to the supplier will be deposited directly into the account you identified in part C. A NCC payment advice notice will also be sent to you by e-mail detailing the particularities of the payment.

Until we process your completed form, we will still pay you by check.

You must notify the NCC of any changes to your financial institution, branch or account number. You will then have to complete a new form.

The account you identified has to hold Canadian funds at a financial institution in Canada.

The advantages of direct payment

Direct payment is a convenient, dependable and timesaving way to receive your invoice payment. Direct payment is completely confidential.

There is less risk of direct payment being lost, stolen, or damaged as may happen with cheques.

Funds made by direct payment will be available in your bank account on the same day that we would have mailed your cheque.

Renseignements sur les fournisseurs aux fins d'impôt

En vertu de l'alinéa 221(1) (d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, la CCN est tenu de déclarer, à l'aide du formulaire T-1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, tous paiements versés aux fournisseurs pendant une année civile en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).

Le paragraphe 237 (1) de la Loi de l'impôt sur le revenu et l'article 235 du Règlement de l'impôt sur le revenu obligent les fournisseurs à fournir toutes les informations demandées ci-dessous à l'organisme qui prépare les formulaires de renseignements fiscaux.

Questions : Marcel Sanscartier, Gestionnaire, comptes fournisseurs et comptes clients – (613) 239-5241.

Renseignements sur le paiement direct

Tous les montants versés par la CCN au fournisseur seront déposés directement dans le compte identifié à la partie C. Un avis de paiement de la CCN détaillant les particularités du paiement vous sera envoyé par courriel.

Nous continuerons à vous payer par chèque jusqu'à ce que nous ayons traité votre formulaire.

Vous devez aviser la CCN de tout changement d'institution financière, de succursale ou de numéro de compte. Vous devrez donc remplir un nouveau formulaire.

Le compte que vous désignez doit être un compte en monnaie canadienne, détenu dans une institution financière au Canada.

Avantages du paiement direct

Le paiement direct est une méthode pratique, fiable, qui permet de gagner du temps dans la réception de vos paiements de factures. Le paiement direct est entièrement confidentiel.

Avec les paiements direct, il y a moins de risques de perte, de vol ou de dommage, comme cela peut se produire dans le cas des chèques.

Les paiements effectués par paiement direct sont versés dans votre compte le jour même où nous aurions posté votre chèque.