

DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES (DOAC)

ADRESSER LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À: Allan Lapensée, Agent principal aux contrats allan.lapensee@ncc-ccn.ca	CLÔTURE DE L'OFFRE: le 21 mars 2018 à 15h00, HAE
Renvoyer à: Veuillez soumettre votre proposition, enveloppe de prix et cette page signée et renvoyer à :	Commission de la capitale nationale Services d'approvisionnement 40, rue Elgin Centre de sécurité au 2 ^e étage Ottawa, Ontario K1P 1C7 Référer au dossier de soumission de la CCN no. AL1732

Veillez 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: Courriel :	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 :	_____ _____ 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 cinq (5) copies dupliquas 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 :
- 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
 - Annexe C Grille Tarifaire, et
 - 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 Allan Lapensée 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 quatorze (14) 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 les exigences cotées.
- 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 Soumissions conjointes : La CCN acceptera les propositions d’entreprises conjointes. Veuillez noter que toutes les propositions détaillées, les annexes, les formulaires, etc. soumis à la CCN par une entreprise conjointe, dans le cadre de sa réponse à la DP, doivent être signés par un représentant autorisé de chacune des firmes qui forment l’entreprise conjointe. Chaque proposition détaillée soumise par une entreprise conjointe doit comprendre une lettre de présentation informant la CCN de l’intention des firmes constituantes de fonctionner à titre d’entreprise conjointe si elles se voient attribuer le Contrat des travaux. La lettre doit identifier chacune des firmes formant l’entreprise conjointe et doit être signée par un représentant dûment autorisé de chacune des firmes formant l’entreprise conjointe. La lettre de présentation soumise avec chaque proposition détaillée doit comprendre un énoncé reconnaissant que chaque partie de l’entreprise conjointe comprend et convient qu’elle est conjointement et solidairement responsable de toutes les obligations de la DP ainsi que de tout contrat attribué à la suite de la DP. Veuillez noter que si le Soumissionnaire retenu est une entreprise conjointe, l’accord de coentreprise signé devra être présenté préalablement à l’octroi du

contrat. Chaque entreprise conjointe doit identifier une seule personne comme représentant aux fins du Contrat. Cette personne sera responsable de toutes les exigences relatives aux communications et aux rapports. Une entreprise conjointe dont les entrepreneurs se séparent les activités du Contrat et fonctionnent indépendamment ne sera pas acceptée dans le cadre de la présente DP et sera jugée irrecevable. 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 soumission conjointe ou en tant que sous-entrepreneur.

- 1.6 Une (1) originale de votre offre financière (annexe C) doit être soumise dans une enveloppe, séparément de la proposition technique.
- 1.7 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.
- 1.8 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. 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 1000 \$ et que la soumission de prix d'un autre soumissionnaire est de 1200 \$, la proposition de prix de 1200 \$ recevrait ($1000 \$ / 1200 \$ \times 60 =$) 50 points. Les six firmes qui obtiendront la valeur globale la plus élevée lors de l'évaluation (technique et financière) seront retenues pour la conclusion d'une convention avec la CCN.
- 1.9 La soumission ne peut être retirée pour une période de 90 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offre.
- 1.10 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.
- 1.11 La démarche vise à conclure un minimum de six (6) 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).
- 1.12 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.

- 1.13 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.
- 1.14 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.
- 1.15 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.
- 1.16 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.
- 1.17 Les propositions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- 1.18 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.
- 1.19 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.
- 1.20 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.
- 1.21 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.

- 1.22 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 EN INGENIERIE GEOTECHNIQUE**, 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 60 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, tableau CANSIM 332-0018 pour des indices de prix des services de génie. La CCN utilisera l'indice disponible à ce temps (par exemple : indice disponible en mars 2020 et mars 2021) et comparera à l'indice de l'année précédente pour l'ajustement.

Tableau CANSIM 332-0018 :

Géographie=Canada

Indice relié aux services de génie (Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) numéro 54133)

Site web : <http://www5.statcan.gc.ca/cansim/pick-choisir?id=3320018&p2=33&retrLang=fra&lang=fra>

Exemple: (Indice 2020 moins indice 2019) divisé par indice 2019 x 100 = ajustement en %
 $(100 - 98.5) / 98.5 \times 100 = 1.5\%$

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.

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 800 000,00 \$ 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 880 000,00 \$ 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	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>Ajustements future des frais</i>	4	
2.4 <i>« Recomplètement » de la liste des COP</i>	4	
2.5 <i>Limites de dépenses de la Convention (limite par commande et limite globale)</i>	5	
2.6 <i>Admissibilité à la Convention</i>	5	
2.7 <i>Rôles et autorité</i>	6	
2.8 <i>L'équipe de base de la firme conventionnée</i>	7	
2.9 <i>Assurance</i>	7	
2.10 <i>Conditions de sureté, de sécurité et de confidentialité</i>	8	
2.11 <i>Manutention, étiquetage et formatage de la documentation</i>	9	
2.12 <i>Communications du projet</i>	9	
2.13 <i>Intervenants</i>	10	
3. Modalités relatives aux commandes effectuées en vertu de la présente Convention	10	
3.1 <i>Effectuer une commande dans le cadre de la Convention</i>	10	
3.2 <i>Établir les couts et les mouvements de trésorerie d'une commande relative à la Convention</i>	12	
3.3 <i>Facturation de la CCN</i>	13	
4. Étendue des travaux	14	
4.1 <i>Introduction</i>	14	
4.2 <i>Services généraux</i>	16	
4.3 <i>Recherche et études</i>	17	
4.4 <i>Conception et développement</i>	18	
4.5 <i>Les services d'un Consultant durant et après la construction</i>	19	
4.6 <i>Services d'ingénieur résident</i>	21	
5. La proposition	23	
5.1 <i>Contenu</i>	23	
5.2 <i>La proposition technique (Enveloppe A)</i>	23	
5.3 <i>La proposition de prix (Enveloppe B)</i>	27	
6. Évaluation des propositions	29	
6.1 <i>Processus d'évaluation</i>	29	
6.2 <i>Étape 1 - Évaluation de la soumission technique</i>	29	
6.3 <i>Étape 2 - Évaluation de la proposition de prix</i>	30	
6.4 <i>Étape 3 - Note du soumissionnaire</i>	31	
6.5 <i>Étape 4 - Détermination des firmes qui obtiennent une Convention</i>	31	
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 B3
Annexe C	Grille tarifaire	C1 à C2
Annexe D	Niveaux de responsabilité de la classification des emplois	D1 à D4
Annexe E	Sécurité, accès, confidentialité et sauvegardé	E1 à E3
Annexe F	Présentation, étiquetage et manutention des documents	F1 à F4
Annexe G	Fournisseur – Formulaire de dépôt direct et renseignements exigés en matière d'impôt sur le revenu	G1

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
PEO	Professional Engineers of Ontario (Ordre des Ingénieurs de l'Ontario)
GP	Gestionnaire de projet
pts	points
DP	Demande de proposition
COP	Convention d'offre permanente de la CCN

Dans le présent mandat, on trouvera les définitions suivantes :

- Commande subséquente : un bon de 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 Commande particulière
- Soumissionnaire : une personne morale (i.e., une entreprise, une coentreprise ou autre) qui soumet une proposition en réponse au présent mandat
- Bon de 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 d'ingénierie en géotechnique.

La CCN a l'intention d'attribuer un minimum de six (6) Conventions d'offre permanente qui seront en vigueur pour une période de quatre (4) 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.

Les firmes jugés admissibles et à qui la CCN propose une convention d'offre à commandes seront tenus de conclure une convention formelle d'offre avec la Commission. Une fois attribuées, ces Conventions serviront d'instruments contractuels en vertu desquels des commandes subséquentes individuelles (au cas par cas) pourront être passées. La CCN se réserve le droit de modifier n'importe quelle des dispositions contenues dans la présente, et/ou d'émettre des addendas.

Toutes les demandes subséquentes effectuées en vertu des présentes COP de services d'ingénieurs-conseils en ingénierie en géotechnique (2018-2022) seront des projets gérés par le personnel de la Division de design et construction de la CCN, Section de l'ingénierie.

Le mandat de la Convention d'offre permanente des services d'ingénieurs-conseils en ingénierie en géotechnique (2018-2022), 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

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 des services d'ingénieurs-conseils en ingénierie en géotechnique (2018-2022). La CCN a l'intention d'attribuer un minimum de six (6) conventions d'offre permanente, mais elle se réserve le droit d'attribuer plus de six (6) COP, dépendant du nombre de propositions qualifiées et de la valeur estimée des travaux d'ingénierie en géotechnique 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 prolongé.

2.3 Ajustements future des frais

Dans la troisième et quatrième année des COP, un ajustement des taux horaires proposés sera appliqué selon les formules utilisées par la CCN pour intégrer l'effet de l'indice des prix à la consommation. Référé aux instructions à la demande d'offre a commandes.

2.4 « 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 d'ingénierie électrique et mécanique 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 DP.

Les firmes auxquelles on offrira de « recompléter » la liste des COP après deux ans de la date initiale d'octroie des COP seront offerts à un ajustement de leurs taux horaires selon les formules utilisées par la CCN marchés d'intégrer l'effet de l'indice des prix à la consommation.

Les firmes offerts OSS »de réapprovisionnement» dans les 2 ans suivant l'attribution initiale des OSS devront honorer les taux horaires de la première et deuxième année présentées en réponse à ce mandat.

2.5 Limites de dépenses de la Convention (limite par commande)

La COP est destiné 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, déboursés, les coûts des sous-Consultants et toutes les taxes applicables.

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

2.6 Admissibilité à la Convention

La CCN 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.

2.6.1 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) et/ou au Professional Engineers of Ontario (PEO);
- 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 génie-conseil en ingénierie électrique et mécanique comme principal domaine de spécialisation;
- d. satisfaire et rester à la hauteur des exigences mentionnées dans l'Annexe E : Sécurité, accès et confidentialité. La CCN 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.

2.6.2 Les partenariats et/ou les projets conjoints entre des professionnels en génie et/ou des entreprises seront pris en considération à condition que

l'entité constituée :

- a. soit reconnue par l'OIQ ou le PEO;
- b. réponde aux exigences énoncées dans le paragraphe précédent;
- c. réponde aux exigences du Service d'approvisionnement et des Services juridiques de la CCN.

2.6.3 De temps à autre, les firmes conventionnées pourront devoir fournir des services à très court terme ou même sans délai. Lorsqu'elles sont sollicitées, toutes les firmes conventionnées doivent 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. assister à des réunions ou à des exposés aux bureaux de la CCN ou sur le site des travaux, moins de 7 heures ouvrables après avoir été convoquées;
- b. se présenter sur le site en moins de 4 heures ouvrables, lorsqu'elles seront sollicitées pour des services liés à la construction;
- c. effectuer des services de contrôle et de supervision de la construction sur une base quotidienne si et quand le gestionnaire de projet de la CCN (GP de la CCN) le demande.

2.7 Rôles et autorité

2.7.1 La CCN désignera un Gestionnaire de projet qui :

- a. est responsable de la gestion du contrat et, au nom de la CCN, il est responsable de la gestion journalière du projet;
- b. agit comme agent de liaison entre la CCN et le consultant;
- c. doit en tout temps être tenu au courant de l'avancement des travaux et de tout problème et/ou de modifications éventuelles de l'étendue des travaux, du budget, de la fonction, du coût, du calendrier, de la qualité du travail, des communications, ou des risques dès qu'ils se produisent; et
- d. est le seul qui peut autoriser une modification à l'étendue des travaux, au budget, ou au calendrier des travaux.

2.7.2 Le Consultant désignera un Gestionnaire de projet qui :

- a. Sera le contact principal du Consultant pour la durée d'une commande subséquente;

- b. a les pleins pouvoirs afin d'agir au nom de la CCN sur tous les aspects des travaux, à l'exception des modifications de la portée des travaux, du coût et du calendrier (à l'exception des situations précisées dans les présents documents de DP et la direction supplémentaire du GP de la CCN); et
- c. doit veiller à ce que tout ajustement ou toute modification de la portée des travaux soit soumis à l'approbation du gestionnaire de projet de la CCN, en prenant soin d'identifier et expliquer les risques, les coûts, les modifications de calendrier et les enjeux découlant des modifications proposées.

2.8 L'équipe de base de la firme conventionnée

Pour que la présente Convention fonctionne de façon efficace, la CCN 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 CCN. 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.

Note : Soumettre tous les experts-conseils en sous-traitance à l'approbation de la CCN.

2.9 Assurance

2.9.1 Assurance erreurs et omissions

Les experts-conseils seront tenus responsables des erreurs et des omissions au niveau du design et dans les documents du contrat et devront assumer tous les risques et obligations contractuelles s'y rapportant.

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).

2.9.2 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.

2.9.3 Sous-traitants

Les firmes conventionnées doivent s'assurer que leurs 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.

2.9.4 Les polices d'assurance devront contenir une clause obligeant l'assureur à aviser par écrit la CCN trente (30) jours avant l'annulation, la modification ou l'annulation des polices d'assurance.

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

2.10 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.

2.11 Manutention, étiquetage et formatage de la documentation

Tous les renseignements textuels (p. ex., devis, estimations de coûts, rapports, etc.) à présenter à la Commission doivent être sous forme Microsoft Excel ou Microsoft Word 2003.

Tous les dessins et croquis à présenter à la Commission doivent être sous forme d'Autocad 2007 ou version plus récente.

À la fin des projets, transférer des copies électroniques de tous les documents de la sorte à la CCN, alternativement, mettre ces renseignements à la disponibilité du gestionnaire du projet de la CCN aux fins de téléchargement.

Tous les logiciels utilisés dans la production des documents doivent être une version récente de la plateforme PC.

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

2.12 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 GP du Consultant et soumis sans délai au GP de la CCN.

Le GP du 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 documents de communication pour vérifier leur exactitude, etc., dans les deux langues officielles.

Le GP de la CCN sera mis au courant avec copies 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 GP 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 GP de la CCN. Si des journalistes ou des représentants des médias entrent en contact avec le GP du Consultant, avec ses employés ou avec ses sous-traitants, le Consultant doit référer les médias au GP de la CCN (ou à la personne responsable des communications désignée par la CCN) et en aviser immédiatement le GP de la CCN.

Le Consultant collaborera avec le personnel de la CCN et avec l'équipe conjointe des communications qui comprend les parties prenantes 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.

2.13 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 électrique et mécanique seront traitées comme des *commandes* (ou des *commandes subséquentes*) en vertu de la COP.

La CCN s'accorde le droit d'attribuer des commandes concurrentes ou consécutives à d'autres firmes conventionnées (les commandes ne seront pas nécessairement attribuées par rotation). La CCN évaluera les travaux d'ingénierie électrique et mécanique au cas par cas, afin de s'assurer que les commandes soient attribuées aux firmes conventionnées 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 les objectifs et respecter les délais particuliers de la CCN, et/ou pour toute autre raison.

Le nombre de commandes attribuées par la CCN variera d'année en année, selon la charge de travail et les fonds disponibles. La CCN ne puisse pas garantir le nombre de commandes que les firmes conventionnées recevront au cours d'une année donnée ou pendant la durée du contrat. L'objectif de la CCN

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 de 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 GP de la CCN communique avec la firme conventionnée pour lui donner un aperçu de ce à quoi elle s'attend en matière de prestation de services, d'éléments livrables et de délais à respecter.
 - a. Dans certains cas, le GP de la CCN 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 GP de la CCN 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 CCN 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 éléments livrables;
 - b. la liste des employés assignés au projet (y compris le GP du Consultant et leurs informations de contact direct) 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 GP de la CCN 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, sa clarté et ses frais.
- 3.1.4 Les travaux du Consultant ne peut pas commencer jusqu'au le Service d'approvisionnement de la CCN aura émis un bon de commande.

À moins d'une approbation particulière de la part du GP de la CCN, le personnel

de la firme conventionnée affectée à une tâche particulière doit faire partie de l'équipe de base en ingénierie de la firme conventionnée reconnue par la CCN (c.-à-d., la liste des individus évalués dans le cadre de la soumission proposée pour la Convention d'offre permanente).

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

La CCN 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 CCN);
- b. demander une soumission à plus d'une firme conventionnée pour la même commande subséquente;
- c. annuler toute partie du travail et d'en attribuer les parties subséquentes à une autre entreprise;
- d. attribuer des travaux à des firmes non conventionnées.

Aucune rémunération ne sera attribuée pour la préparation des propositions écrites et des devis estimatifs (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 GP de la CCN 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. les coûts 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, et
- b. les détails relatifs à l'envergure, à la nature et aux coûts 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.

Remarques :

- 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 CCN à vérifier (au besoin et lorsque requis) les coûts salariaux de la firme conventionnée.
- b. La CCN se réserve le droit d'attribuer des bons de commande comme des marchés à prix forfaitaire.
- c. La CCN se réserve le droit de demander des projections quant aux mouvements de trésorerie des commandes subséquentes à faciliter les rapports trimestriels des comptes de régularisation et les coûts-de fin d'année prévus.
- 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 CCN. Les ajustements seront confirmés par écrit par le GP de la CCN (commande rectificative).

3.3 Facturation de la CCN

Par la poste ou via payables@ncc-ccn.ca, des factures détaillées doivent être adressées aux services comptables (comptes créditeurs) de la CCN à des intervalles égaux ou supérieurs à 30 jours, selon des modalités approuvées par le GP de la CCN 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 comme dirigé par le GP de la CCN).

Les bons de commande seront facturés selon le tableau des coûts sur une base horaire jusqu'à une limite maximale conforme au montant négocié dans chaque

mandat de commande subséquente/proposition du consultant. 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 basées sur les propositions des sous-traitants et approuvés au préalable par le GP de la CCN. 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 GP de la CCN et autorisées par écrit par la CCN avant le début des travaux. La CCN ne va pas rémunérer le Consultant pour des travaux additionnels entrepris sans autorisation écrite préalable du GP de la CCN.

Pour chaque facture soumise à la CCN, 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 couts salariaux relatifs aux travaux effectués sur la commande subséquente par *l'équipe de base en ingénierie* de la firme conventionnée, ainsi que tous les couts relatifs au projet, les dépenses remboursables et les couts relatifs aux sous-consultants; et
- 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 GP de la CCN lorsque 50 % et 75 % des couts de commande subséquente approuvés auront été engagés (ou, si le GP de la CCN en fait la demande, lorsque 50 % et 75 % des couts 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 oeuvre 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

La Commission possède une main-d'oeuvre 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 oeuvre 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

La CCN :

- n'assumera aucune responsabilité pour les propositions incomplètes et ne sera pas tenue de demander des informations qui manquent à leur proposition;
- se réserve le droit de demander, à n'importe quel soumissionnaire, des précisions ou renseignements qu'elle jugera nécessaires pour évaluer la proposition de façon satisfaisante;
- se réserve le droit de modifier n'importe quelle disposition contenue dans les présentes ou d'émettre des addenda; et
- se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle proposition;

5.1 Contenu

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition dans deux enveloppes scellées.

L'enveloppe A comprend :

- a. un (1) exemplaire original signé des formulaires indiqués dans le document de DP;
- b. cinq (5) exemplaires papier (c.-à-d., 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 », les VC et la table des matières compris 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;
- g. une combinaison de formats de page est permise, comme par exemple une page imprimée 11 x 17 est l'équivalent de deux côtés de 8 ½ x 11.

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 CCN.

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

CCN ou déchetées.

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 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 (au max. 25) exécutés au cours des cinq dernières années (identifier la date d'achèvement), ou qui sont en cours (identifier la date d'achèvement projetée) et fournir le nom du client seulement comme référence. Pour chacun des trois à cinq projets, fournir ce qui suit pour la référence : l'organisation du client et le nom et les coordonnées d'une personne au sein de l'organisation cliente qui a été associée au projet.
- 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 de l'entreprise.

- Décrire les ressources et les services de soutien 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 CCN

- a. Expliquer comment l'équipe de base en ingénierie interviendra promptement et immédiatement en réponse aux commandes subséquentes de la CCN 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 CCN

- a. Indiquer les capacités de la firme à travailler sur une base régulière avec le personnel de la CCN 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. L'équipe de base en ingénierie devra comprendre au moins le personnel décrit à l'article 2.6.
- b. 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, les exemples de leurs projets

antérieurs, et leurs rôles spécifiques dans ces projets.

- c. Donner un aperçu du niveau de classification, du rôle, et des responsabilités de chacun des membres de l'équipe comme ils se rapportent à la fourniture de services à la CCN.
- d. Fournir un organigramme organisationnel, indiquant les relations entre les membres de l'équipe dans l'organisation générale de la firme.
- e. Confirmer, **par la fourniture de numéros d'enregistrement individuels**, que les membres du personnel d'ingénierie de l'équipe de base sont membres en règle de l'OIQ et/ou du PEO et qu'ils sont autorisés à exercer leur profession au Québec et/ou en Ontario.
- f. 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.

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 DP.

5.3.1 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 entrainera la disqualification de la proposition.

5.3.2 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
DEVIS DE LA CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE DE LA CCN POUR
LES SERVICES D'INGÉNIEURS-CONSEILS EN INGÉNIERIE GÉOTECHNIQUE 2018-2022)

5.3.3 Débours inclus dans les taux horaires

Les couts 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.

5.3.4 Débours non inclus dans les taux horaires

Les débours suivants ne doivent pas être inclus dans les taux honoraires. Avec l'approbation préalable du GP de la CCN ils seront remboursés au Consultant au prix coutant ou comme décrit ci-dessous:

- a. les couts extraordinaires de reproduction et de livraison des dessins, des documents, du matériel de présentation, 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 pour les approbations et les permis pour mener des enquêtes sur le terrain et des essais de matériaux;
- d. 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;
- e. d'autres débours extraordinaires effectués, s'ils sont:
 - raisonnablement engagés par le Consultant;
 - liés aux services requis pour une commande subséquente.

Dans tous ces cas, les exigences extraordinaires devraient être décrit 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.

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 - Note du soumissionnaire (combinaison des pointages des soumissions techniques et des propositions de prix pour déterminer le classement);
- d. Étape 4 - Décision quant aux firmes qui se verront offrir une Convention.

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 CCN, 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

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 DP 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 % - 79 % 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)
Non-conforme	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 CCN.

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 le nombre d'heures de services spécifié (pour chacune des catégories d'employés) ou par le nombre de mots par page spécifié (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. P.ex. les employés du Consultant peuvent être facturés à des taux inférieurs s'ils remplissent ces fonctions (mais pas à des taux plus élevés que leur classement actuel). En tout cas, les propositions et la facturation du Consultant doivent refléter les taux horaires de classification spécifiques applicables au travail et qui sont les plus rentables pour la CCN.

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 - Note du soumissionnaire

La note du soumissionnaire 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).

L'évaluation du prix est faite au prorata selon la formule : plus basse offre totale / votre offre x 60 pts.

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

Exemple de calcul pour la base d'attribution :

Soumissionnaire A obtient une note technique de 75 pts et offre \$60, et soumissionnaire B obtient une note technique de 70 pts et offre \$50.

Soumissionnaire A : 75 pts (technique) + ($\$50 / \60×60 pts) = 50 pts (prix) = 125 pts de pointage meilleure valeur.

Soumissionnaire B : 70 pts (technique) + ($\$50 / \50×60 pts) = 60 pts (prix) = 130 pts de pointage meilleure valeur.

6.5 Étape 4 - Détermination des firmes qui obtiennent une Convention

Comme suite à l'étape 3, la CCN sélectionnera au moins les six (6) 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.

CONDITIONS GÉNÉRALES
Services de professionnels et de consultants – Annexe A

Commission de la capitale nationale- 40, rue Elgin, Ottawa (Ontario) K1P 3C7

Annexe A

Conditions générales -services de professionnels et de consultants

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Annexe A

CG1 Interprétation

1.1 Voici la définition de certains termes utilisés dans le contrat:

1.1.1 “contrat” couvre tout document mentionné dans le document intitulé “Articles de convention” ;

1.1.2 “invention” signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci ;

1.1.3 “Président” comprend une personne agissant pour le Président ou ses successeurs, ou à titre de Président le poste est sans titulaire, et toute personne qu’ils ont désignée pour les représenter aux fins du contrat, de même que leurs fondés de pouvoir;

1.1.4 “travaux” comprend, à moins d’indication contraire contenue - dans le contrat, tout ce que l’Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s’acquitter des obligations que lui impose le contrat;

1.1.5 “représentant de la Commission” désigne le ou les employé(s) de la Commission désigné dans les “Articles de convention” et comprend toute personne autorisée par lui à exécuter l’une des fonctions que le contrat lui attribue ;

1.1.6 “prototype” désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire ;

1.1.7 “documentation technique” s’entend des plans, des rapports, des photographies, des devis, des éléments de logiciel, des levés, des calculs et d’autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d’ordinateur.

CG2 Successeurs et ayants droit

2.1 Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droits, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

CG3 Cession du contrat

3.1 L’Entrepreneur ne cédera ni la totalité ni une partie du contrat sans le consentement écrit du Président. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Annexe A

3.2 La cession d'une partie ou de la totalité du contrat ne libère l'Entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le contrat; elle n'en impose aucune non plus à la Commission ni au Président.

CG4 Importance des dates

4.1 Les échéances prévues au présent contrat sont de rigueur.

4.2 Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le contrat qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements: événements de force majeure, actes de la Commission, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclémente.

4.3 L'Entrepreneur devrait avertir le Président dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. A la demande du représentant de la Commission, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous une forme jugée acceptable par le Président, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres.

Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le Président, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.

4.4 Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.

4.5 Que l'Entrepreneur satisfasse ou non aux exigences du paragraphe CG4.3, la Commission peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause CG8.

CG5 Indemnisation

5.1 L'Entrepreneur garantira et protégera la Commission et le Président contre tous dommages, réclamations, perte, coûts, dépenses, actions, et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace la Commission ou le Président de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des actes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'omission ou d'un retard volontaire ou non de la part de l'Entrepreneur, de ses mandataires dans l'exercice réel ou supposé de leurs fonctions, ou conséquemment à l'exercice de leurs fonctions.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Annexe A

- 5.2 L'Entrepreneur garantira la Commission et le Président contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que la Commission doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions, poursuites et procédures intentées pour l'utilisation, dans une patente, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'une patente ou d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par la Commission, de tout travail fourni en vertu du contrat.
- 5.3 L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser ou de rembourser la Commission en vertu du contrat n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

CG6 Avis

- 6.1 Quand le contrat exige que l'une des parties donne un avis, des directives ou toute autre indication, ou présente une demande, la communication se fait par écrit et est valable si elle est remise en personne ou transmise par courrier recommandé, télégramme, télex ou message fac-similé envoyé au destinataire, à l'adresse mentionnée dans le contrat; en outre, la communication est réputée avoir été faite si le destinataire accuse réception du pli recommandé, si le message a remis le télégramme ou si le message télex a été transmis. L'adresse de l'une des parties contractantes peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans ce présent paragraphe.

CG7 Main-d'oeuvre et matériaux canadiens

- 7.1 Pour l'exécution des travaux, l'Entrepreneur emploie de la main d'oeuvre et des matériaux canadiens dans la mesure où ils sont disponibles, compte tenu des exigences économiques et de la rapidité de l'exécution des travaux.

CG8 Arrêt ou suspension des travaux

- 8.1 Le Président peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux.
- 8.2 Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par la Commission avant l'envoi d'un tel avis est payé par elle conformément aux dispositions du contrat; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, la Commission paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le contrat; elle paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Annexe A

- 8.3 À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe CG8.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.
- 8.4 Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause CG8 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Président, que les coûts et dépenses ont été effectivement encourus par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.
- 8.5 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.
- 8.6 L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattacher directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Président ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause CG8, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.
- CG9 Arrêt des travaux parce que l'Entrepreneur a failli à ses engagements.**
- 9.1 La Commission peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
- (i) si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou
 - (ii) si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le contrat ou si le Président estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.
- 9.2 Si la Commission arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe CG9.1, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer à la Commission tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Annexe A

- 9.3 Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG9.1, le Président peut exiger que l'Entrepreneur remette à la Commission, de la façon et dans la mesure qu'il précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le marché. La Commission paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le contrat; elle paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. La Commission peut retenir sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Président estime nécessaire pour protéger la Commission contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
- 9.4 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.
- 9.5 Si, après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG9.1, le Président découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe CG8.1, et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause CG8.

CG10 Registres que l'Entrepreneur doit tenir

- 10.1 L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce que lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Président qui pourront en tirer des copies ou des extraits.
- 10.2 L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Président ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet de ces documents.
- 10.3 L'Entrepreneur ne doit pas se défaire des documents indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Président; il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le contrat ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Annexe A

CG11 Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d’auteur

- 11.1 Les documents techniques et les prototypes produits par l’Entrepreneur pour l’exécution des travaux prévus dans le contrat sont et demeurent la propriété de la Commission; l’Entrepreneur doit rendre des comptes complets au Président, de la manière prescrite par celui-ci, au sujet de ces documents et prototypes.
- 11.2 Les documents techniques doivent porter la note suivante relative au droit d’auteur:
- SA MAJESTE LA REINE DU CANADA (ANNEE)
représentée par le Président de la Commission de la Capitale nationale (organisme fédéral
pour le compte duquel le travail est exécuté)
- 11.3 L’information technique ou invention conçue, mise au point ou en application pour la première fois pendant l’exécution des travaux visés par le contrat est la propriété de la Commission. L’Entrepreneur n’a aucun droit sur elles ni à leur égard. Il ne doit ni les divulguer ni les utiliser autrement que dans l’exécution des travaux prévus dans le contrat ni vendre à d’autres qu’à la Commission aucun article où l’on a appliqué cette information ou cette invention.
- 11.4 L’entrepreneur convient de signer toute autre cession ou entente, selon que le demande la Commission, en vue de faire enregistrer les droits de propriété de la Commission, reconnus ci-dessous, au Bureau des dessins industriels, au Bureau des marques de commerce, au Bureau des brevets ou à la Commission du droit d’auteur. L’entrepreneur convient également de prendre les dispositions nécessaires pour faire signer une formule de désistement, sous une forme satisfaisante pour la Commission, par tout employé, agent ou sous-traitant à son service qui peut être tenu pour l’auteur de tout ouvrage qui doit devenir la propriété de la Commission en application de la présente clause, stipulant que cette personne renonce à ses droits moraux de prétendre être l’auteur de l’ouvrage et(ou) de faire obstacle à l’usage que peut en faire la Commission ou aux modifications qu’elle peut y apporter.

CG12 Conflits d’intérêts

- 12.1 L’Entrepreneur déclare qu’il n’a, dans les affaires d’un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d’intérêts relativement à l’exécution des travaux. S’il acquérait de tels intérêts avant l’expiration du marché, il les déclarerait immédiatement au représentant de la Commission.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Annexe A

CG13 Statut de l'Entrepreneur

13.1 Le contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le contrat à titre d'employé, de fonctionnaire ni d'agent de la Commission. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, l'assurance-chômage, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

CG14 Garantie donnée par l'Entrepreneur

14.1 L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le contrat.

14.2 L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent normalement, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.

CG15 Députés

15.1 Aucun député à la Chambre des communes n'est admis à être partie à ce contrat, ni à participer à aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.

CG16 Modifications

16.1 Aucune modification, addition et suppression du contrat ni aucune dispense relative aux modalités qu'il renferme ne sera valide à moins d'avoir été ajoutée sur le contrat et signée par les deux parties contractantes.

CG17 Totalité du marché

17.1 Le contrat représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit verbale ou écrite, à moins qu'elle ne soit incorporée dans le contrat lui-même.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES
Services de professionnels et de consultants – Annexe B

Commission de la capitale nationale – 40, rue Elgin, Ottawa (Ontario) K1P 3C7

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Services de professionnels et de consultants – Annexe B

CS1 Horaire et lieu de travail

- 1.1 Lorsque les travaux doivent s'exécuter dans les bureaux de la Commission, l'Entrepreneur doit, par souci de coordination, adopter le même horaire que les employés de la Commission.

CS2 Pas de rétribution supplémentaire

- 2.1 Il est entendu et convenu que l'Entrepreneur agira à titre d'Entrepreneur indépendant et qu'il n'aura droit à aucun paiement ou rétribution à l'exception de ceux qui sont prévus à l'Article de convention 3.1 plus amplement discuté dans les modalités de paiement du présent contrat.

CS3 Conformité à diverses exigences

- 3.1 Il incombe au seul Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales, provinciales et municipales qui sont applicables dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent contrat.

CS4 Responsabilités de la Commission

- 4.1 Le Président fournira l'appui, les conseils, les directives, les instructions, les acceptations, les décisions et les renseignements qu'il jugera nécessaires ou appropriés au présent contrat.

CS5 Propriété des documents

- 5.1 Tous les documents présentés ou préparés par l'Entrepreneur en vertu du présent contrat seront la propriété de la Commission, et le droit d'auteur lui appartiendra.
- 5.2 Tous documents et dossiers ainsi que les renseignements qu'ils contiennent, fournis à l'entrepreneur et qui ont trait à ce contrat doivent être considérés « confidentiel ». L'entrepreneur se doit de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer que les documents et dossiers ou tous autres renseignements qu'ils contiennent ne sont ni copiés, remis, discutés ou divulgués de quelque manière que ce soit à toute personne ou toute autre entité, autre que le personnel de la Commission à moins d'avoir l'autorisation expresse de la Commission. L'entrepreneur doit s'assurer que seuls ses employés autorisés auront accès aux dits documents et dossiers et que ses employés traiteront les documents et dossiers et tous autres renseignements qu'ils contiennent confidentiellement.
- 5.3 Selon les directives reçues par écrit de la Commission, l'entrepreneur se doit de retourner immédiatement tous les documents et dossiers qui lui ont été fournis par la Commission, dès l'échéance, la cessation ou l'achèvement du contrat, ou de détruire tous les documents et dossiers avec une preuve satisfaisante à l'appui qu'ils ont été détruits.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Services de professionnels et de consultants – Annexe B

5.4 La Commission doit avoir libre accès à tous les documents et dossiers fournis à l'entrepreneur en tout temps de la durée du contrat.

CS6 Droit d'auteur

6.1 Conformément à l'article II de la loi sur le droit d'auteur, le droit d'auteur sur tout rapport ou document préparé par l'Entrepreneur appartient à la Commission pendant une période de cinquante (50) ans à compter de la date de la première publication.

CS7 Propriété des inventions

7.1 En vertu du paragraphe CG11.3 des conditions générales, l'Entrepreneur n'a d'autre titre que celui que la Commission peut lui accorder et il ne peut faire la demande d'un brevet à leur égard sans le consentement écrit de la Commission.

CS8 Directeurs, employés, agents et sous-traitants

8.1 L'Entrepreneur doit prendre toutes mesures et précautions raisonnables pour que ses directeurs, employés, agents et sous-traitants soient tenus de respecter les dispositions des présentes conditions supplémentaires. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, les entrepreneurs doivent inscrire dans tout sous-traité relevant du présent contrat des clauses semblables aux conditions générales et présentes conditions supplémentaires, clauses formulées en des termes qui ne soient pas moins favorables à la Commission que ceux des dites conditions générales et supplémentaires. L'Entrepreneur doit donner suite à ces documents et accomplir tout autre acte prescrit par le Président en vue de répondre à l'objet de la présente clause.

CS9 Usage de la base de données sur la géomatique de la CCN

9.1 L'entrepreneur pourra demander, par l'entremise du gestionnaire de projet de la CCN, d'utiliser la base de données appartenant à la Commission et contenant de l'information sur la topographie, les services souterrains, certains relevés sur les bâtiments, etc., aux fins du présent contrat.

9.2 En utilisant la base de données, l'entrepreneur reconnaît que celle-ci appartient à la CCN et que son utilisation ne transfère aucun droit de propriété. Il ne se servira de la base de données que pour ses propres opérations internes liées aux affectations approuvées par la CCN.

9.3 L'entrepreneur pourra adapter les données dans sa copie de la base de données ou créer des oeuvres dérivées à partir de celle-ci, pourvu que ces données adaptées ou ces oeuvres dérivées servent à ses propres opérations internes décrites à la clause 9.2.

9.4 L'usage de la base de données appartenant à la CCN est accordé sans redevance, de sorte qu'aucuns frais ne sont payables à la CCN.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES
Services de professionnels et de consultants – Annexe B

- 9.5 La CCN ne formule aucune garantie, explicite ni implicite, sur quelque aspect que ce soit, y compris, sans limitation, l'état ou la qualité de l'ensemble ou d'une partie de la base de données, l'absence d'erreur dans son contenu, ou le bien-fondé de son utilisation pour un usage quelconque.
- 9.6 L'entrepreneur convient d'indemniser la CCN contre toute réclamation, exigence, poursuite, perte ou dépense (y compris les frais juridiques raisonnables), et contre tous les coûts et dommages découlant de l'utilisation de la base de données par l'entrepreneur ou relativement à cet usage.
- 9.7 Dès l'expiration ou la résiliation précoce du contrat, tous les droits et privilèges accordés à l'entrepreneur pour l'usage de la base de données prendront immédiatement fin et l'entrepreneur devra sans tarder rendre toutes les copies de la base de données et tout le matériel connexe au gestionnaire de projet de la CCN, ou fournir à la Commission une preuve de destruction de ces copies et de ce matériel.

Annexe C : Grille tarifaire

Se reporter aux Sections 2.8, 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. Voir les Sections 2.3 et 2.4 en ce qui concerne les ajustements futurs potentiels aux frais.

Afin de faciliter l'évaluation des propositions, les candidats doivent inclure les taux horaires et unitaires qui s'appliqueront pour la première et deuxième année de contrat pour les suivants :

CLASSIFICATION	TAUX HORAIRE / UNITAIRE EXCL TAXES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTALS
Ingénieur Niveau F	\$ _____ / HR	1 heure	
Ingénieur Niveau E	\$ _____ / HR	2 heures	
Ingénieur Niveau D	\$ _____ / HR	6 heures	
Technologue Niveau D	\$ _____ / HR	4 heures	
Dessinateur/opérateur de CAO	\$ _____ / HR	4 heures	
Surveillant des travaux de construction	\$ _____ / HR	4 heures	
Traduction	\$ _____ / mot	100 mots	
Test de bris en compression de béton	\$ _____ / ch.	5	
Test d'affaissement de béton	\$ _____ / ch.	3	
Test Proctor Modifié	\$ _____ / ch.	3	
Analyse granulométrique	\$ _____ / ch.	5	
Test nucleodensimètre de sol	\$ _____ / ch.	5	
Test nucleodensimètre d'enrobé bitumineux	\$ _____ / ch.	5	
Montant total de l'appendice :			

- Les taux horaire/unitaire doivent être indiqués en devises canadiennes.

- **À défaut d'indiquer un taux horaire approprié pour chaque classification de personnel mentionnée ci-dessus incluant le taux unitaire pour la traduction entraînera le rejet de la proposition.**
- **Traduction** : La CCN payera le taux unitaire par mot pour la traduction peut importe si c'est exécuté par un sous traitant ou par le personnel de l'expert-conseil. Si la traduction est exécutée par le personnel de l'expert-conseil, le temps pour traduire ne doit pas être inclus dans les niveaux d'effort des autres classifications. Quand les Devis Directeur Nationaux (DDN) sont utilisés, seulement les mots modifiés sont chargeables.
- Les couts suivants seront inclus dans les taux honoraires et ne seront pas remboursés séparément :
 - 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.
 - les couts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des devis et des autres documents techniques spécifiés dans le mandat;
 - 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;
 - les frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables spécifiés dans le mandat;
 - les postes de travail d'ordinateur interne;
 - les frais de relevés graphiques;
 - le matériel de présentation;
 - la location d'espace à bureaux.
 - et toutes les autres dépenses indiquées dans le mandat que la Commission ne rembourseront pas.
- Les débours suivants ne doivent pas être inclus dans les taux honoraires. Avec l'approbation préalable du GP de la CCN ils seront remboursés au Consultant au prix coutant ou comme décrit ci-dessous:
 - les couts extraordinaires de reproduction et de livraison des dessins, des documents, du matériel de présentation, des fichiers CDAO, des devis et d'autres documents techniques supplémentaires, afin de satisfaire aux demandes de la CCN;
 - les frais extraordinaires de transport des échantillons de matériel et des modèles supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans le mandat;
 - les frais pour les approbations et les permis pour mener des enquêtes sur le terrain et des essais de matériaux;
 - 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'autres débours extraordinaires effectués, s'ils sont:
 - raisonnablement engagés par le Consultant;
 - liés aux services requis pour une commande subséquente.
 - Dans tous ces cas, les exigences extraordinaires devraient être décrit 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.
- Tous les débours payables doivent être détaillés et assortis de reçus, autant que possible.

Le défaut d'indiquer un taux approprié (horaire) pour chaque classification de personnel incluant la traduction (unitaire) mentionnée ci-dessus entrainera 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 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	Planifie des méthodes détaillées de résolution des problèmes attribués. 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. Prépare ou a préparé des notes de conception, des dessins, des spécifications et, à l'occasion, des prototypes ou des modèles. Prépare ou a préparé des estimations de coûts, des études d'ingénierie et des rapports, selon les besoins. Responsable du maintien des dossiers, du matériel et des procédures du bureau reliées au projet. 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.
Recommandations, décisions et engagements	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. Modifie des critères existants, selon le besoin, en concevant de nouvelles méthodes pour solutionner des problèmes. Les erreurs peuvent causer des retards et s'étendre éventuellement à des domaines ayant des incidences sur les dépenses.
Supervision reçue	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.
Pouvoir de leadership	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.
Guide des conditions d'admission	Baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent, avec huit années d'expérience liée à ce type de travail depuis l'obtention du diplôme.

Ingénieur - Niveau E :

Résumé	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.
Fonctions	Participe à la planification concernant les exigences budgétaires.

	<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	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.
Supervision reçue	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.
Pouvoir de leadership	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.
Guide des conditions d'admission	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.

Ingénieur - Niveau F :

Résumé	Gère un personnel important, en administrant et en coordonnant plusieurs fonctions professionnelles, sous-professionnelles et/ou de métiers.
Fonctions	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Exerce les fonctions administratives habituelles de son champ d'activité.</p> <p>Agit comme consultant professionnel et conseiller de l'organisation.</p> <p>Élabore et maintient des contacts de niveau élevé à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.</p>
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 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.

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 de 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, confidentialité et sauvegardé

Exigences relatives à la sécurité

La CCN respecte la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du Conseil du Trésor et, par conséquent, elle exigera que les employés de l'entrepreneur 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.

Les renseignements personnels associés à ces cotes de sécurité sont conservés dans la banque de données suivante: POU 917 – Contrôle de sécurité du personnel.

La CCN se réserve le droit de ne pas octroyer le contrat tant que les employés de l'Entrepreneur 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 (**Fiabilité, accès aux sites, ou, secret**)*.

**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.*

Informations supplémentaires

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.

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

La CCN se réserve le droit d'imposer des mesures de sécurité supplémentaires dans le cadre du présent contrat si le besoin s'en fait sentir.

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.

La CCN se réserve aussi le droit de demander que l'entrepreneur 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.

Représentant de l'entreprise en matière de sécurité

L'entrepreneur 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.
- Ils doivent posséder une cote de sécurité (la CCN traitera les cotes de sécurité une fois les individus désignés).

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 l'entrepreneur pour garantir une bonne coordination.
- En collaboration avec la sécurité de l'entreprise de la CCN, identifier les employés de l'entrepreneur 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 l'entrepreneur 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 (**Fiabilité, accès aux sites, secret**), 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.

Accès au site

Sauf indications contraires, toutes les visites sur sites considérés sensibles (résidences officielles) devront être coordonnées et approuvées par les Services de sécurité de la CCN.

Références

[Loi sur la protection de l'information](#)

[Loi sur l'accès à l'information](#)

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

[Politique sur la sécurité du gouvernement](#)

Confidentialité et sauvegardé

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.

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.

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.

Travaux et services fournis par les sous-traitants

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 meilleure 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 les 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 Texte Consultable

La CCN exige que le texte sur les dessins PDF soumis soit consultable. Le texte doit avoir une police "TrueType Font" (TTF), qui rend le texte consultable. Ceci comprend la numérotation des pages, des légendes et des numéros de détails. **Critères de TTF:**

- o Le facteur de largeur doit être de 1,0
- o L'angle oblique dans le jeu de style doit être 0.0
- o La police ne doit pas être placée pour l'adapter
- o La police doit avoir une coordonnée Z de 0,0
- o Si la police fait partie d'un bloc, les facteurs d'échelle X et Y doit être les mêmes

2.7 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 :

- o 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.
- o Une version PDF des fichiers de format .DWG comportant les logos des consultants, les sceaux professionnels et les signatures.
- o 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.
- o Le fichier .CTB associé au projet, le cas échéant.
- o 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.

2.8 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 être 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 l'annexe ci-joint

Supplier No. / N° du fournisseur

New supplier / Nouveau fournisseur Update / Mise à jour

**SUPPLIER-DIRECT DEPOSIT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM
FOURNISSEUR-FORMULAIRE DE PAIEMENT PAR DÉPÔT DIRECT ET RENSEIGNEMENTS AUX FINS DE L'IMPÔT**

For NCC use only / À l'usage de la CCN seulement

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 LPPF	<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 LPPF, ou un partenariat formé d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPPF, où 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. / N° de téléphone :	Fax No. / N° de télécopieur :
Postal code / Code postal	()	()

**PART 'B' - STATUS OF SUPPLIER / PARTIE 'B' - STATUT DU FOURNISSEUR
IMPORTANT : CHOOSE ONLY ONE OF THE FOLLOWING/CHOISIR SEULEMENT UNE DES OPTIONS SUIVANTES:**

(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"/>	(3) Corporation / Société	<input type="checkbox"/>		

Business No. (BN) / N° de l'entreprise (NE) -	OR / OU	SIN / NAS -
---	----------------	-------------

GST/HST / TPS et 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 / N° de la succursale	Institution No. / N° de l'institution :	Account No. / N° de compte :
Institution name / Nom de l'institution :	Address / Adresse :	
	Postal Code / Code postal :	

PART 'D' - DIRECT DEPOSIT PAYMENT NOTIFICATION / PARTIE 'D' - AVIS DE PAIEMENT PAR DÉPÔT DIRECT

E-mail address / Adresse courriel :

PART 'E' - EMAIL ADDRESS TO SEND CONTRACTS / PARTIE 'E' - ADRESSE COURRIEL POUR ENVOYER LES CONTRATS

E-mail address / Adresse courriel :

PART 'F' - CERTIFICATION / PARTIE 'F' - 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.	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.
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.	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).	Veuillez 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 Services National Capital Commission 202-40 Elgin Street Ottawa, ON K1P 1C7 Fax: (613) 239-5007	Poster ou télécopier à : Services de l'approvisionnement Commission de la capitale nationale 40, rue Elgin, pièce 202 Ottawa (Ontario) K1P 1C7 Télécopieur : (613) 239-5007

SUPPLIER – DIRECT DEPOSIT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM

FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT PAR DÉPÔT DIRECT ET RENSEIGNEMENTS AUX FINS DE L'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: Sylvie Monette, Accounts Payable Supervisor
(613) 239-5678 ext. 5156 or sylvie.monette@ncc-ccn.ca

Direct deposit 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 to the address identified in part D.

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 deposit payment

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

There are fewer risks of direct deposit payment being lost, stolen, or damaged as may happen with cheques.

Funds made by direct deposit 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 de l'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 : Sylvie Monette, Superviseure aux comptes payable
(613) 239-5678 poste 5156 ou sylvie.monette@ncc-ccn.ca

Renseignements sur le paiement par dépôt 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 par dépôt direct vous sera envoyé par courriel à l'adresse courriel identifiée à la partie D.

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 par dépôt direct

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

Avec les paiements par dépôt 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 par dépôt direct sont versés dans votre compte le jour même où nous aurions posté votre chèque.