

DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES (DOAC)

AUTORITE CONTRACTUELLE: Allan Lapensée, Agent principal aux contrats allan.lapensee@ncc-ccn.ca	CLÔTURE DE L'OFFRE: le 3 juillet 2020 à 15h00, HAE
RENVOYER À:	
Commission de la capitale nationale Courriel soumissions de la CCN Bids-soumissions@ncc-ccn.ca Référer au dossier de soumission de la CCN no. AL1812	

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 Toute demande de renseignements sur cette demande de proposition doit être présentée par écrit à l'autorité contractuelle 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 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.
- 1.2 Les propositions techniques et financières doivent inclure toutes les informations pertinentes telles que définies dans le document de demande d'offre à commandes (DOAC).
- 1.3 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.
- 1.4 La soumission ne peut être retirée pour une période de 90 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offre.
- 1.5 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.
- 1.6 La Commission est une société d'État assujettie à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente provinciale (TVH ou TVQ). Les entreprises retenues devront remplir et retourner un formulaire de paiement par dépôt direct fournisseur et de renseignements fiscaux fourni par la CCN

avant l'octroi de la convention, puis devront indiquer séparément, avec la demande de paiement, le montant de la TPS et la TVH / TVQ, dans la mesure applicable, que le Conseil paiera. Ces montants seront versés à l'expert-conseil retenu qui devra effectuer les remises appropriées à Revenu Canada et aux gouvernements provinciaux respectifs.

- 1.7 Les exigences en matière de sécurité, les conditions générales et supplémentaires pour des services professionnels et de consultants feront aussi partie de l'offre à commandes et les commandes subséquentes qui résulteront de cette DOAC.
- 1.8 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.
- 1.9 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.
- 1.10 Les propositions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- 1.11 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.
- 1.12 Cette DOAC, ainsi que l'offre à commandes et les commandes subséquentes 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.
- 1.13 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.
- 1.14 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 D'INGÉNIERIE EN MÉCANIQUE ET ÉLECTRIQUE**, 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 les formats 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 subséquent 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 90 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 :

La durée de la convention est d'une durée de quatre (4) ans à compter de la date d'attribution. Les tarifs unitaires proposés par le soumissionnaire sur le formulaire de barème des frais seront applicables pour la première année. Pour la deuxième, troisième et quatrième année, les taux du consultant seront ajustés d'un taux d'inflation fixe de 2% par année.

C'est à dire.

Taux unitaire année 2 = Taux unitaire année 1 + 2%

Taux unitaire année 3 = Taux unitaire année 2 + 2%

Taux unitaire année 4 = Taux unitaire année 3 + 2%

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 250 000 \$ 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 99 999,99 \$ 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 4 000 000,00 \$ 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 20% du montant estimé des dépenses initiales. Toutes offres à commandes ne pourront pas dépasser le montant total de 4 800 000,00 \$ 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.

Veuillez noter que la quantité de biens et (ou) de services et les dépenses estimatives stipulés ne sont qu'une approximation des besoins donnés de bonne foi.

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.

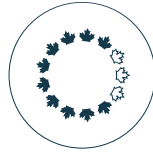
Pour chaque facture remise à la CCN, les entreprises responsables de l'OAC devront :

- 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.
- Inscrive 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.



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

SERVICES PROFESSIONNELS EN INGÉNIERIE
MÉCANIQUE ET ÉLECTRIQUE



Canada

Table des matières

1 RÉSUMÉ	5
2 DESCRIPTION DE LA CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE	6
2.1 NOMBRE ET TYPES DE CONVENTIONS	6
2.2 DURÉE ET PROLONGATION DE LA CONVENTION	6
2.3 AJUSTEMENTS FUTURS DES FRAIS	6
2.4 « RÉAPPROVISIONNEMENT » DE LA LISTE DES CONVENTIONS	6
2.5 ÉVALUATION DES INGÉNIEURS-CONSEILS	7
2.6 LIMITES DE DÉPENSES DE LA CONVENTION	7
2.7 ADMISSIBILITÉ À LA CONVENTION	7
2.7.1 Exigences obligatoires	7
2.7.2 Partenariats	8
2.7.3 Services urgents	8
2.8 RÔLES ET AUTORITÉS	8
2.8.1 Gestionnaire de projet de la CCN	8
2.8.2 Gestionnaire de projet du consultant	9
2.9 L'ÉQUIPE DE BASE EN INGÉNIERIE DE LA FIRME CONVENTIONNÉE	9
2.10 ASSURANCE	10
2.10.1 Assurance erreurs et omissions	10
2.10.2 Assurance responsabilité	10
2.10.3 Sous-traitants	10
2.10.4 Responsabilités de l'assureur	10
2.10.5 Couverture d'assurance	11
2.11 CONDITIONS DE SURETÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ	11
2.12 MANUTENTION, ÉTIQUETAGE ET FORMATAGE DE LA DOCUMENTATION	11
2.13 COMMUNICATIONS DU PROJET	11
2.14 INTERVENANTS	12
3 MODALITÉS RELATIVES AUX COMMANDES EFFECTUÉES EN VERTU DE LA PRÉSENTE CONVENTION	12
3.1 EFFECTUER UNE COMMANDE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION	12
3.1.1 Premier contact	13
3.1.2 Exigences minimales de l'offre de services par rapport à une commande subséquente	13
3.1.3 Examen de l'offre de services	13
3.1.4 Approbation de l'offre de services	14
3.2 ÉTABLIR LES COÛTS ET LES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE D'UNE COMMANDE RELATIVE À LA CONVENTION	14

3.3 LES FIRMES CONVENTIONNÉES EN TANT QUE CONSULTANT PRINCIPAL	15
3.4 FACTURATION DE LA CCN	15
4 ÉTENDUE DES TRAVAUX	17
4.1 DESCRIPTION	17
4.2 SERVICES GÉNÉRAUX	18
4.2.1 Échéanciers	18
4.2.2 Gestion de la qualité	18
4.2.3 Rapports et réunions	18
4.3 INVESTIGATIONS ET ÉTUDES	19
4.4 DÉVELOPPEMENT DE LA CONCEPTION	19
4.5 SERVICES PENDANT ET APRÈS LA CONSTRUCTION	20
4.6 SERVICES D'INGÉNIERIE EN RÉSIDENCE	21
5 LA PROPOSITION	23
5.1 CONTENU	23
5.2 LA PROPOSITION TECHNIQUE (COURRIEL NO. 1)	23
5.2.1 Format et quantité	23
5.3 LA PROPOSITION FINANCIÈRE (COURRIEL NO. 2)	24
5.3.1 Barème des frais	24
5.3.2 Taux horaires	24
5.3.3 Débours inclus dans les taux horaires	25
5.3.4 Débours non inclus dans les taux horaires	26
6 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	27
6.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION	27
6.2 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	27
6.2.1 Exigences cotées	28
6.2.2 Évaluation et Cote	41
6.3 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DE PRIX	42
6.4 NOTE TOTALE DU PROPOSANT	43
6.5 DÉTERMINATION DES FIRMES QUI OBTIENNENT UNE CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE	44

Annexe 1	Conditions générales – Services de professionnels et de consultants
Annexe 2	Conditions générales supplémentaires – Services de professionnels et de consultants
Annexe 3	Formulaire d'évaluation de la performance du consultant
Annexe 4	Sécurité, confidentialité, accès et protection
Annexe 5	Niveaux de responsabilité de la classification des emplois
Annexe 6	Manutention, étiquetage et formatage de la documentation
Annexe 7	Grille tarifaire

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 à commandes (COC) pour **services professionnels en ingénierie électrique et mécanique (2020-2024)**.

La CCN a l'intention d'attribuer un minimum de quatre (4) et jusqu'à un maximum de six (6) COC 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 jugées admissibles et à qui la CCN propose une convention d'offre à commandes seront tenues de conclure une Convention d'offre permanente formelle 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 laquelle des dispositions contenues dans la présente, et/ou d'émettre des addendas.

Toutes les demandes subséquentes effectuées en vertu des présentes COC de **services professionnels en ingénierie électrique et mécanique (2020-2024)** seront des projets gérés par le personnel de la Division de design et construction de la CCN, Section de l'ingénierie.

La Demande d'offre à commandes (DOC) des **services professionnels en ingénierie électrique et mécanique (2020-2024)**, incluant les annexes, sera utilisé comme l'outil d'évaluation des propositions soumises en réponse à la DOC et il devra par la suite être considéré comme les obligations contractuelles des COC 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 Conventions

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 COC pour **services d'ingénieurs-conseils en ingénierie électrique et mécanique (2020-2024)**. La CCN a l'intention d'attribuer un minimum de quatre (4) COC, mais elle se réserve le droit d'attribuer jusqu'à un maximum de six (6) COC, dépendant du nombre de propositions qualifiées et de la valeur estimée des travaux d'ingénierie électrique et mécanique de la CCN. L'Annexe A (Conditions générales – services de professionnels et de Consultants) et l'Annexe B (Conditions supplémentaires – services de professionnels et de Consultants) feront partie de la Convention et les commandes subséquentes.

2.2 Durée et prolongation de la Convention

La durée de la COC est 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. La COC ne sera pas prolongée.

2.3 Ajustements futurs des frais

Le tarif unitaire proposé par les soumissionnaires sur la grille tarifaire sera applicable pour la première année. Pour la deuxième, troisième et quatrième année, les taux seront ajustés d'un taux d'inflation fixe de 2% par année.

C'est à dire.

Taux unitaire Année 2 = Taux unitaire de l'Année 1 + 2%

Taux unitaire Année 3 = Taux unitaire de l'Année 2 + 2%

Taux unitaire Année 4 = Taux unitaire de l'Année 3 + 2%.

2.4 « Réapprovisionnement » de la liste des Conventions

Lorsqu'une firme titulaire d'une COC voit sa COC annulée, la CCN se réserve le droit de « reconstituer » la liste des COC en offrant une COC 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 « reconstituer » la liste des COC en offrant une COC à une autre firme.

La firme à laquelle on offrira de « reconstituer » la liste des COC sera la firme occupant le rang suivant dans la catégorie tel qu'établi par la méthode de classement en vertu de la Section 6.4 (Note totale du proposant) du présent DOC.

Les firmes auxquelles on offrira de « reconstituer » la liste des COC après la date initiale d'octroi des COC seront offertes un ajustement de leurs taux horaires selon les formules utilisées dans l'item 2.3.

2.5 Évaluation des ingénieurs-conseils

La CCN évaluera la qualité et le rendement des services et des éléments livrables des ingénieurs-conseils pour chaque projet. Le formulaire d'évaluation du rendement de l'expert-conseil est disponible à l'annexe 3. La CCN se réserve le droit d'annuler n'importe lequel des COC si le rendement de l'ingénieur-conseil est jugé insatisfaisant ou inacceptable.

2.6 Limites de dépenses de la Convention

La COC est destinée aux projets de petite et de moyenne envergure. Tout compris, le montant maximum à payer par commande (« commande subséquente ») est de 250 000,00 \$, 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 DOC, et ce pour tout pouvant être nécessaire, lorsque le montant initial estimé des travaux excède 100 000,00 \$ CAN tout compris.

La limite des fonds attribués par firme aux travaux de consultation pour la période de quatre ans, couverte par la Convention d'offre permanente, dépendra du nombre de firmes retenues et du volume des travaux d'ingénierie électrique et mécanique estimé par la CCN pour la période de quatre ans de 2020-2024.

2.7 Admissibilité à la Convention

La CCN se réserve le droit de refuser les propositions de tout proposant qu'elle estime ne pas satisfaire les exigences obligatoires. La présente section donne un aperçu des exigences obligatoires.

2.7.1 Exigences obligatoires

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

- a. Être enregistrés à l'Ordre des Ingénieurs du Québec (OIQ) et/ou au Professional Engineers of Ontario (PEO);
- b. Doit inclure les ingénieurs en mécanique et en électricité titulaires d'un permis ou pouvant être autorisés à obtenir un permis, une certification ou une autre autorisation pour fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure requise par la loi provinciale ou territoriale dans les provinces de l'Ontario et du Québec. Les seules

autorités qui peuvent valider l'éligibilité d'un ingénieur à être licencié sont l'OIQ et le PEO.

- c. Offrir des services de génie-conseil en ingénierie électrique et mécanique comme une des domaines principale de spécialisation en génie du soumissionnaire;
- d. Satisfaire et rester à la hauteur des exigences mentionnées dans l'annexe 4 (Sécurité, accès, confidentialité et protection). La CCN se réserve le droit d'annuler les COC détenues par des entreprises qui ne répondent pas aux niveaux de sécurité ou conditions décrites à l'annexe 4.

2.7.2 Partenariats

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. Répond aux exigences énoncées dans le paragraphe précédent;
- c. Répond aux exigences des Services d'approvisionnement et des Services juridiques de la CCN.

2.7.3 Services urgents

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 2.9) – à savoir :

- a. Assister à des réunions ou à des exposés à distance, aux bureaux de la CCN ou sur le site des travaux, moins de 14 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 le demande.

2.8 Rôles et autorités

2.8.1 Gestionnaire de projet de la CCN

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 consultant;
- 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. En conjonction avec l'autorité contractuelle de la CCN, est le seul qui peut autoriser une modification à l'étendue des travaux, au budget, ou au calendrier des travaux.

2.8.2 Gestionnaire de projet du consultant

Le consultant désignera un Gestionnaire de projet qui :

- a. Sera le contact principal du consultant pour la durée d'une commande subséquente;
- b. Possède les pleins pouvoirs afin d'agir au nom de la CCN sur tous les aspects des travaux, à l'exception de l'étendu des travaux, du coût et du calendrier (à l'exception des situations précisées dans les présents documents de DOC et la direction supplémentaire du gestionnaire de projet de la CCN); et
- c. Doit veiller à ce que tout ajustement ou toute modification de l'étendu 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.

2.9 L'équipe de base en ingénierie de la firme conventionnée

Pour que la présente COC 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 5) :

- 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 : Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences de la CCN et recevoir l'approbation de la CCN. Tout remplacement ou ajout de membres de l'équipe de base en ingénierie doit être soumis à l'examen et à l'approbation de la CCN.

2.10 Assurance

2.10.1 Assurance erreurs et omissions

Les firmes conventionnées seront tenues 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 COC, 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).

2.10.2 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.

2.10.3 Sous-traitants

Les firmes conventionnées doivent s'assurer que leurs sous-traitants doivent contracter une assurance couvrant les erreurs professionnelles, les omissions et la responsabilité civile qui correspond 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, celui qui est le plus strict; et ces couvertures doivent être effectives pour toute la durée de leur participation au projet de la Convention.

2.10.4 Responsabilités de l'assureur

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'expiration des polices d'assurance.

2.10.5 Couverture d'assurance

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

2.11 Conditions de sureté, de sécurité et de confidentialité

Pour les dispositions relatives à la sureté, à l'accès, à la sécurité et à la confidentialité en vigueur pendant la présente Convention, consulter l'annexe 4.

2.12 Manutention, étiquetage et formatage de la documentation

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

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 6.

2.13 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 gestionnaire de projet (GP) du consultant et soumis sans délai au responsable de la conception (RC) 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 ou autres activités liées aux communications, dans les deux langues officielles.

Le RC 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 RC 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 RC 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 RC de la CCN (ou à la personne responsable des communications désignée par la CCN) et en aviser immédiatement le RC 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.

2.14 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 impliquées. 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 (p. ex. l'organisation, la préparation, la participation et le compte-rendu) des réunions et 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 COC attribuées, les demandes particulières de projets de travaux électriques et mécaniques seront traitées comme des commandes (ou des commandes subséquentes) en vertu de la COC.

La CCN s'accorde le droit d'attribuer des commandes concurrentes ou consécutives à d'autres firmes conventionnées (c.-à-d., 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

ou la valeur totale de commandes que les firmes conventionnées recevront au cours d'une année donnée ou pendant la durée de la COC. 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 COC (« commande ») :

3.1.1 Premier contact

Le RC 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 RC de la CCN aura déjà préparé un énoncé de travail pour la demande de services et la firme conventionnée confirmera l'offre de services.
- b. Dans d'autres cas, le RC 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 Exigences minimales de l'offre de services par rapport à une commande subséquente

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'étendu 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 coût total de la commande.

3.1.3 Examen de l'offre de services

L'offre de services devra être remise pour révision finale et approbation au gestionnaire de projet 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 Approbation de l'offre de services

Les travaux du Consultant ne peut pas commencer jusqu'à ce que les Services d'approvisionnement de la CCN aura émis un bon de commande.

À moins d'une approbation particulière de la part du RC 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 COC).

La CCN ne permettra pas à la firme conventionnée de réassigner ou sous-traiter en entier une commande subséquente 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 firme;
- 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 COC).

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

Si le RC 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.

Remarques :

- 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 2.9);

- 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).

3.3 Les firmes conventionnées en tant que consultant principal

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. Le temps et les coûts salariaux des membres de l'équipe de base en ingénierie de la COC responsables de l'embauche, de la coordination et de la gestion des sous-traitants pour une commande subséquente, donnée et
- b. les détails relatifs à l'étendu, à la nature et aux coûts de tous les services rendus par des sous-traitants relativement à une commande subséquente donnée, 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 bon de 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 afin de 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 l'étendu des travaux demandés par la CCN. Les ajustements seront confirmés par écrit par le RC de la CCN (commande rectificative).

3.4 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 RC 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 RC de la CCN).

Les services rendus 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 COC de la firme ou, dans le cas de travaux de sous- traitants, aux montants basés sur les propositions des sous-traitants et approuvés au préalable par le RC 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 RC 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 RC 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 COC;
- 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 COC avant la commande;
- e. Les frais déjà facturés par rapport à la commande subséquente;
- f. La comptabilité des coûts salariaux relatifs aux travaux effectués sur la commande subséquente par l'équipe de base en ingénierie de la firme conventionnée, ainsi que tous les coûts relatifs au projet, les dépenses remboursables et les coûts relatifs aux sous-consultants tels qu'approuvés par le RC de la CCN; 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 RC de la CCN lorsque 50 % et 75 % des coûts de commande subséquente approuvés auront été engagés (ou, si le RC de la CCN en fait la demande, lorsque 50 % et 75 % des coûts approuvés pour chaque phase du projet auront été engagés). L'avis de l'état des heures facturables ne constitue pas un amendement au bon de commande.

4 ÉTENDUE DES TRAVAUX

4.1 Description

Les travaux ont été divisés en cinq (5) domaines comprenant les services généraux, les études, le développement de la conception, les services de consultants pendant et après la construction, et les services d'ingénierie en résidence.

Les consultants en électricité et en mécanique peuvent travailler en tant que membres d'une équipe multidisciplinaire (p. ex. architecture, architecture du paysage, ingénierie structurelle, civile et géotechnique, conception industrielle).

Remarques : Les rapports, le matériel de présentation et les documents d'appel d'offres, y compris les dessins et les spécifications, doivent être rédigés dans les deux langues officielles, sauf indication contraire du RC de la CCN. Le soumissionnaire retenu et le(s) sous-consultant(s) sont responsables de toutes les erreurs et omissions liées à la traduction fournie. La CCN ne paiera pas les coûts associés aux erreurs de traduction et/ou aux corrections. La CCN peut demander que le consultant remplace la firme ou les personnes fournissant ce service si les erreurs de traduction persistent.

Les services de génie-conseil en électricité et en mécanique de la CCN sont généralement liés à un ou plusieurs des domaines suivants :

1. Modélisation de l'énergie
2. Audits énergétiques
3. Rapports de synthèse sur la charge électrique
4. Surveillance des systèmes du bâtiment et des conditions de fonctionnement telles que la température et l'humidité
5. Études et rapports d'évaluation de l'état des systèmes et équipements existants des bâtiments (p. ex. BAS, mécanique, électrique, protection contre l'incendie, systèmes à carburant et groupes électrogènes de secours).
6. Cartographie des installations techniques des bâtiments (p. ex. circuits électriques)
7. La "mise en veille" des bâtiments
8. Analyse de la conformité au code
9. Infrastructure électrique (pour les parcs, les bâtiments, l'éclairage des promenades, etc.), y compris les systèmes électriques à moyenne et haute tension
10. Stations de pompage pour l'irrigation
11. Systèmes CVC
12. Éclairage des bâtiments
13. Le développement durable
14. Systèmes de carburant et conversions de carburant
15. Systèmes de protection contre l'incendie
16. Systèmes de plomberie
17. Systèmes de drainage des fondations
18. Systèmes d'égouts

19. Systèmes d'automatisation des bâtiments
20. Mise en service et remise en service

Certains des travaux peuvent impliquer la réhabilitation et/ou la restauration de bâtiments, y compris des résidences officielles, qui peuvent avoir une désignation ou une valeur patrimoniale. Ces dernières nécessiteront une cote de sécurité pour leur personnel.

Remarques : Le consultant doit connaître le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), le processus d'approbation fédérale de l'utilisation du sol, du design et des transactions immobilières (AFUSDTI) et les implications de son travail en ce qui concerne la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.

4.2 Services généraux

4.2.1 Échéanciers

Le consultant doit fournir un échéancier de base pour la mise en œuvre du projet, qui doit être inclus dans la proposition soumise pour une commande subséquente donnée. Une fois qu'une proposition et des honoraires pour une commande subséquente donnée ont été convenus avec le RC de la CCN, le consultant doit mettre ce calendrier à jour régulièrement et informer sans délai le RC de la CCN de tout écart. Toutes les tâches doivent être indiquées, liées et les activités critiques doivent être mises en évidence. La base de référence et les mises à jour de l'échéancier doivent être présentées par le GP du consultant sur une base mensuelle (sinon plus fréquemment) et doivent être examinées et approuvées par le RC de la CCN. Le consultant est responsable de fournir les ressources adéquates pour respecter la base de référence approuvée et les modifications approuvées du calendrier.

4.2.2 Gestion de la qualité

Le consultant doit utiliser son système de gestion de la qualité pour assurer une mise en œuvre claire, concise et vérifiable du contrôle de la qualité afin de fournir la meilleure qualité de service et de prestation, qui sera examinée par le RC de la CCN.

4.2.3 Rapports et réunions

Des réunions de suivi se tiendront régulièrement entre la CCN et le consultant, et seront organisées par le consultant en accord avec le RC de la CCN. À la demande du RC de la CCN, le chargé de projet du consultant doit soumettre, à l'avance, un rapport d'avancement (et/ou une prévision des mouvements de trésorerie) à la CCN en préparation de ces réunions. Le consultant doit préparer les ordres du jour et les procès-verbaux, publier des rapports d'avancement, fournir des breffages et obtenir des conseils et des orientations sur les questions (liées au processus d'étude, aux hypothèses, aux méthodologies, aux produits livrables et au processus de consultation publique), selon les besoins. Les réunions d'avancement se tiendront normalement dans les bureaux de la CCN.

4.3 Investigations et études

Les commandes subséquentes à la COC peuvent impliquer des investigations, des études et des recherches et analyses associées. Les études typiques peuvent comprendre des études de faisabilité concernant tous les aspects des travaux cités ci-dessus en rapport avec les développements immobiliers proposés. Les activités varieront en fonction du projet et pourraient comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- Identification des besoins et des problèmes
- Étude et recommandations concernant l'impact des travaux ou interventions électriques et mécaniques proposés
- Collecte de données
- Suivi, analyse et diagnostic des problèmes à intégrer dans un rapport d'évaluation de l'état
- Identification, analyse et élaboration des options, estimations indicatives des coûts et recommandations sur les options retenues
- Analyse coûts/bénéfices et évaluation de l'optimisation des ressources
- Participation à des réunions multidisciplinaires de révision et de coordination
- Travail de terrain pour déterminer les paramètres de conception, les conditions et les contraintes du site
- Échantillonnage et essais de matériaux
- Établissement de critères de conception
- Interprétation des critères de conception pour les autres consultants et/ou entrepreneurs engagés par la CCN pour le projet
- Préparation des recommandations et des rapports finaux

4.4 Développement de la conception

Les commandes subséquentes à la COC peuvent nécessiter des conseils professionnels, une assistance technique et des services de conception complets, selon les besoins, à la CCN et à son consultant à l'appui des études préliminaires, des études finales et de la préparation des dessins d'exécution, des spécifications et d'autres documents relatifs aux dossiers d'appel d'offres.

Le consultant recevra des termes de référence définissant le contexte du projet, les objectifs et l'étendu préliminaire ou provisoire du travail pour chaque projet individuel à développer et à mettre en œuvre.

Les activités peuvent comprendre, sans s'y restreindre, les éléments suivants:

- Entreprendre des investigations et des travaux sur le terrain pour déterminer les conditions et les contraintes du site existant
- Établir l'emplacement des travaux souterrains existants qui peuvent être affectés
- Prendre des mesures des composants existants, en particulier lorsque les dessins conformes à l'exécution ne sont pas disponibles
- Échantillonnage et essais de matériaux

- Collaborer avec d'autres firmes de consultants et interpréter, analyser et intégrer les résultats de leurs rapports dans des concepts
- Élaborer des plans de travail et fournir des détails de conception, y compris des calculs de conception
- Soumettre les conceptions préliminaires et détaillées, y compris les calculs (liés aux hypothèses de conception, aux charges et aux facteurs, aux résultats de l'analyse des logiciels, aux méthodes et notes de calcul, aux normes, etc.) pour examen et intégrer les changements selon les directives de la CCN.
- Préparer des rapports de conception préliminaire (ou aider d'autres personnes à les préparer, le cas échéant), y compris l'analyse et la comparaison des solutions de rechange
- Préparer les devis techniques conformément au format standard de devis de la CCN
- Préparation d'estimations quantitatives (préliminaires pour les options et détaillées pour l'option retenue)
- Préparer des estimations de coûts (préliminaires pour les options et détaillées pour l'option retenue)
- Préparer d'autres documents relatifs aux dossiers d'appel d'offres
- Examiner et approuver les dessins d'atelier
- Coordonner et intégrer les éléments de conception de toutes les disciplines dans une conception cohérente
- Participer à des réunions multidisciplinaires de révision et de coordination de la conception
- Organiser et assister aux réunions et préparer les ordres du jour et les procès-verbaux de ces réunions

4.5 Services pendant et après la construction

La CCN pourrait disposer d'un personnel interne de gestion des marchés et de la construction pour gérer les appels d'offres, l'audit, l'attribution et la mise en œuvre des contrats de construction. Les services de consultants pendant et après la construction (SCPAC) seront fournis sur demande, comme déterminé par et sous la direction du RC de la CCN. L'objectif du SCPAC est de s'assurer que les travaux de construction sont conformes à l'intention des documents contractuels.

Les activités du SCPAC varient d'un projet à l'autre et peuvent inclure, sans s'y restreindre, les éléments suivants:

- Fournir des conseils à la CCN sur les questions posées par les soumissionnaires potentiels pendant la période d'appel d'offres
- Préparer les addendas, examiner les offres reçues, l'analyse des coûts, et si/quand la CCN le demande, fournir une recommandation pour l'attribution du contrat pendant et après la période d'appel d'offres

- Comparer les travaux de construction aux exigences du contrat en ce qui concerne la main-d'œuvre, les matériaux et le calendrier
- Discuter et examiner les procédures de construction à utiliser par l'entrepreneur
- Conseiller sur les méthodes ou les matériaux de construction alternatifs proposés par l'entrepreneur
- Examiner et vérifier les dessins et les méthodes de construction proposés, le cas échéant, pour s'assurer que les travaux de l'entrepreneur sont conformes aux exigences de conception et aux meilleures pratiques et réglementations en matière de sécurité
- Modifier les dessins et les documents contractuels, le cas échéant, pour s'adapter à des conditions de terrain inattendues
- Visite du site pour évaluer l'avancement des travaux et leur conformité au contrat de construction
- Examiner et/ou traiter les certificats d'avancement et de paiement final
- Assister et participer aux réunions de projet, y compris préparer et distribuer les comptes rendus de réunion
- Préparer et soumettre des rapports sur l'état d'avancement des travaux au moins toutes les deux semaines
- Signaler les écarts de coûts et de calendrier par rapport au budget et au calendrier originaux, et proposer des solutions pour y remédier
- Modifier la conception en fonction des besoins pour s'adapter à des conditions de terrain inattendues
- Préparer et/ou traiter les avis de modification et les ordres de modification, le cas échéant
- Examiner et approuver les dessins d'atelier
- Échantillonnage, test et évaluation des matériaux
- Certification de l'achèvement substantiel et/ou final conformément à la *Loi sur le privilège de construction*
- Préparer des dessins conformes l'exécution en utilisant la dernière version d'"AutoCAD" et fournir des lots de transmission électronique
- Révision de tous les manuels d'exploitation et d'entretien avec l'aide de l'ingénieur résident
- Conseiller le responsable de la conception de la CCN pour savoir si le produit ou le travail est conforme aux orientations fournies et aux bonnes pratiques, et s'il est "adapté à l'objectif".
- Acceptation et soutien à la mise en service

4.6 Services d'ingénierie en résidence

La complexité de certains projets et la disponibilité limitée des ressources de la CCN en matière d'ingénierie et de gestion de la construction peuvent nécessiter l'embauche d'un ingénieur résident. Les fonctions de l'ingénieur résident peuvent comprendre, sans s'y restreindre, les éléments suivants:

- Veiller à ce que l'entrepreneur respecte les termes de son contrat, ainsi que les codes et la législation applicables.

- S'assurer que l'entrepreneur a obtenu tous les permis requis
- Assurer la communication avec des organisations externes pour la coordination du travail
- Approuver l'installation de panneaux d'avertissement relatifs à la construction et à la sécurité routière
- Approuver l'installation d'éléments structurels en relation avec les travaux électriques et mécaniques
- Vérification des alignements verticaux et horizontaux, tels qu'ils ont été définis par l'Entrepreneur
- Comparer les travaux de construction aux exigences du contrat en ce qui concerne la qualité de l'exécution et le calendrier
- Organiser, préparer et expédier les essais des matériaux fournis par l'Entrepreneur
- Effectuer des essais sur le site pour vérifier la conformité et préparer des rapports contenant les résultats des essais
- Approuver la quantité et la qualité des matériaux reçus
- Approuver les détours de circulation, la signalisation et les plans de signalisation
- Compilation de notes d'enquête sur les quantités, d'agendas, de registres et de rapports justifiant les certificats de paiement
- Tenir un registre quotidien sur la température, la main-d'œuvre, l'équipement, l'avancement des travaux effectués, les demandes de directives, les instructions sur le site, les inspections sur place, les essais, les développements importants, les visiteurs, les incidents de sécurité et de sûreté, etc.
- Organiser et diriger des réunions et publier des comptes rendus de discussion
- Conserver des enregistrements photographiques des différentes phases de la construction
- Examiner et préparer les certificats d'avancement et de paiement final
- Investiguer, rapporter et conseiller sur les situations imprévisibles
- Observer, enregistrer et superviser la correction des déficiences
- Effectuer des inspections après que l'Entrepreneur a atteint les niveaux d'achèvement et soumettre des rapports à la fin de la construction, à la fin de la période d'entretien et dans le cadre du programme d'acceptation
- Participer et conseiller tout au long du processus de mise en service
- Créer et tenir un registre des conditions conformes à l'exécution
- Révision et coordination de tous les manuels d'exploitation et d'entretien avec l'aide du concepteur original

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 modifier n'importe quelle disposition contenue dans les présentes ou d'émettre des addendas
-

5.1 Contenu

Les proposants doivent soumettre leur proposition dans deux courriels de la façon décrite ci-dessous :

La proposition technique (courriel no. 1) doit contenir :

- a) un (1) exemplaire électronique en format Adobe pdf signé de la page 1 de la Demande pour une convention à commandes acceptant les conditions et modalités de la DCOC ; et
- b) un (1) exemplaire électronique en format Adobe pdf de la proposition technique élaborée en réponse au présent DOC.

La proposition financière (courriel no. 2) doit contenir :

- a) Un (1) document électronique en format Adobe pdf signé de l'annexe 7 (Grille tarifaire).

Remarque : La grille tarifaire ne peut pas faire partie de la version électronique de la proposition technique.

5.2 La proposition technique (courriel no. 1)

5.2.1 Format et quantité

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

Toute proposition technique dépassant ces limites verra autant de pages que nécessaire supprimées à la fin de la proposition pour respecter les limites de nombre de pages de la proposition technique.

Les éléments suivants ne seront pas inclus dans le nombre de pages de la proposition technique :

- a) La première page de la DCOC, une page de couverture, à condition qu'elle soit composée uniquement de titres et/ou de graphiques ;

- b) Lettres d'introduction, les curriculums vitæ (CV) et la table des matières ;
- c) les pages blanches, et/ou les pages onglets servant de séparateurs ;

Remarques:

- a) les CVs ne doivent pas dépasser 3 pages chacun ;
- b) Une combinaison de formats de page est autorisée (p. ex. une page de format exécutif (11 "x17") compte pour deux (2) côtés d'une page de format lettre (8 ½"x11").

Les auteurs des propositions sont invités à présenter leurs propositions de manière claire et lisible. L'utilisation généralisée de la police de 9 pt et moins comporte le risque que la soumission soit jugée illisible, et donc inadmissible.

Les propositions électroniques en format Adobe pdf transmise à la CCN doivent comprendre tous les graphiques, photographies, CVs et profils d'entreprise pertinents .

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 proposant après l'évaluation; elles seront versées au dossier de la CCN ou déchetées.

5.3 La proposition financière (courriel no. 2)

La proposition financière doit être soumise dans le courriel no. 2, conformément aux instructions fournies dans l'appel d'offres.

5.3.1 Barème des frais

La proposition en matière de frais devra comprendre un (1) document électronique en format Adobe signé de la Grille tarifaire (annexe 7).

5.3.2 Taux horaires

La proposition financière comprendra un taux horaire pour chacune des catégories du personnel de la COC, 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. superviseur de la construction

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

Il doit y avoir un taux horaire indiqué pour chaque classification de personnel. Le proposant doit s'assurer que les informations sont claires et lisibles, et que l'un des directeurs de l'entreprise a signé et daté l'annexe financière (enveloppe B) remplie et soumise à la CCN.

Pour le personnel de catégorie d'un ingénieur F, E et D, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale reflétant l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire forfaitaire d'un personnel supérieur doit être égal ou supérieur au taux horaire forfaitaire du personnel intermédiaire et le taux horaire forfaitaire d'un personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire forfaitaire du personnel junior de cette catégorie.

Afin d'évaluer la proposition, les taux horaires soumis par le proposant dans le tableau financier sont multipliés par le nombre d'heures spécifié (pour chaque catégorie de personnel). Le total de ces heures sera utilisé comme base de comparaison entre les propositions.

Notez que le proposant peut affecter la même personne à l'exécution des tâches de plus d'une classification de personnel. Par exemple, les employés du consultant peuvent être facturés à des taux inférieurs s'ils remplissent ces fonctions (mais pas à des taux supérieurs à leur classification réelle). Dans tous les cas, la proposition et la facturation du consultant doivent refléter les taux horaires spécifiques à la classification applicables au travail et qui sont les plus rentables pour la CCN.

Le taux horaire pour une catégorie donnée de personnel ne peut être de valeur 0 \$ ou nulle. L'absence d'un taux horaire pour chaque poste énuméré rendra la proposition inacceptable.

5.3.3 Débours inclus dans les taux horaires

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

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

- a. les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans le mandat
- b. 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
- c. les frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables spécifiés dans le mandat
- d. les postes de travail d'ordinateur interne
- e. les frais de relevés graphiques
- f. le matériel de présentation
- g. 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 RC de la CCN ils seront remboursés au consultant au prix coutant ou comme décrit ci-dessous:

- a. les coûts 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:
 - I. raisonnablement engagés par le consultant
 - II. liés aux services requis pour une commande subséquente

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

6 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

6.1 Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation comprendra les phases suivantes :

- a. Évaluation des propositions techniques
- b. Évaluation des propositions financières
- c. Note totale du proposant (combinaison des notes des propositions techniques et financières)
- d. Décision quant aux firmes qui se verront offrir une COC

6.2 Évaluation de la proposition technique

- a. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i. Être conforme à toutes les exigences obligatoires de l'appel d'offres;
 - ii. Respecter tous les critères obligatoires ; et
 - iii. Obtenir une note de passage globale d'au moins 70 points (sur un total de 100 points) dans la Cote technique selon les critères décrits à la sous-section 6.2.1 (Exigences Cotées).
- b. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de i), ii) et iii) seront déclarées irrecevables.
- c. Toutes les soumissions techniques seront examinées pour admissibilité par les Services 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 6.2.1..
- d. Le Comité d'évaluation technique se composera d'un minimum de trois (3) ingénieurs qui travaillent actuellement auprès du gouvernement fédéral dans le domaine du design et de la construction, superviser par un représentant d'équité des Services d'approvisionnement.
- e. L'évaluation technique de la proposition sera complétée conformément aux clauses contenues dans le document de DOC et basée sur les exigences cotées et critères d'évaluation suivantes :

6.2.1 Exigences cotées

Les propositions répondant aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères suivants :

6.2.1.1 *Exigence cotée 1 — Structure organisationnelle*

Le proposant doit fournir :

- Une présentation et une description de sa structure organisationnelle touchant la prestation des services pour cette COC.

Structure de la réponse :

- La structure organisationnelle du proposant doit être présentée sous forme de graphique et porter essentiellement sur le personnel qui fournira les services dans le cadre de cette COC.
- Le titre et le rôle prévu de chacun des employés affectés aux services doivent être indiqués, ainsi que leur échelon proposé (voir la section 2.9) et leur discipline.
- Afin de situer la structure organisationnelle dans son contexte, le proposant doit fournir une brève description des rôles et justifier la sélection du personnel retenu pour remplir ces rôles.

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 1 :

La réponse du proposant sera évaluée selon les critères d'évaluation suivants :

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
1A	La structure organisationnelle du proposant démontre bien sa capacité de répondre aux besoins de la présente COC. Cela comprend une structure organisationnelle qui facilite la prestation des services, avec des lignes de communication clairement établies et une présentation de tous les postes pertinents qui fourniront directement des services.	3.0
1B	Le proposant a défini les rôles et assigné le personnel nécessaire pour répondre aux besoins de la présente COC. Les rôles sont bien définis et pertinents pour la prestation des services tels qu'ils sont présentés dans l'Énoncé de la DOC, et le personnel affecté à chaque rôle possède une combinaison pertinente d'expérience, de formation et de compétence pour remplir ces rôles.	3.0
1C	Le proposant démontre qu'il a la capacité, en volume et en expertise, de fournir les services dans chaque discipline (y compris celles de sous-experts-conseils) de la présente offre COC.	3.0
	TOTAL	9.0

6.2.1.2 **Exigence cotée 2 — Gestion des services**

Le proposant doit fournir :

- Une description détaillée de la façon dont le proposant fournira et gèrera ses services pour toute la durée d'une commande subséquente, notamment la façon d'assurer le contrôle de la qualité des produits livrables.

Structure de la réponse :

Les énoncés généraux qui ne démontrent pas les activités quotidiennes qui auront lieu ne recevront pas le même degré de considération que les énoncés précis. Par exemple, des énoncés généraux tels que « nous suivons les normes d'ingénierie les plus élevées pour assurer la qualité de nos produits livrables » auront moins de poids que des énoncés plus détaillés tels que « notre processus de qualité comprend l'examen de tous les produits livrables avant la livraison, ce qui implique telles étapes spécifiques effectuées de telles façons particulières... »

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 2 :

La réponse du proposant sera évaluée selon les critères d'évaluation suivants :

Nº	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
2A	Le proposant propose de fournir et de gérer ses services pour toute la durée d'une commande subséquente. L'approche est proportionnée et applicable et elle aborde de façon globale les services requis et les types de projets énumérés dans cette DOC.	6.0
2B	Le processus de contrôle de la qualité proposé par le proposant permet de s'assurer de la haute qualité constante des produits livrables dans le cadre de la présente COC. Le processus de contrôle de la qualité est systématique et spécifique aux produits livrables requis.	6.0
	TOTAL	12.0

6.2.1.3 **Exigence cotée 3 — Exemples de projets**

Le proposant doit fournir :

- Trois (3) exemples de projets pour lesquels le proposant a fourni des services de génie mécanique et électrique qui ont atteint un achèvement substantiel à la date d'émission de la présente DOC, figurant sur la page couverture de celle-ci au moment de la soumission de la proposition.
- Au moins un (1) des exemples de projets doit démontrer que les services de génie ont été fournis dans une installation ou un environnement patrimonial désigné comme tel par le BEEFP ou un autre organisme gouvernemental à l'échelle provinciale ou municipale (consulter l'exigence 3E ci-dessous pour obtenir plus de détails).
- Le proposant doit avoir une connaissance et une expérience directes des projets en exemple. L'expérience acquise dans le cadre de projets réalisés par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
- Seuls les quatre (4) premiers projets présentés en séquence seront pris en compte et seront notés et évalués.

Structure de la réponse :

- Une description générale du projet, qui comprend l'objectif, les buts et toute autre information pertinente permettant de fournir un contexte, s'il y a lieu.
- Les dates de début et de fin, de même que la date de fin prévue à l'origine.
- Une description détaillée des services offerts par le proposant.
- Les coûts des services mécaniques et électriques offerts par le proposant.
- Des renseignements sur les employés qui ont offert les services dans le projet, notamment leur nom, leur discipline, s'ils sont toujours à l'emploi du proposant et, s'ils participent à la prestation de services de la présente COC, leur rôle, leurs responsabilités et les services qu'ils fourniront.
- Les coordonnées de référence du client pour chaque projet, y compris le titre de la référence, une adresse postale valide, une adresse électronique valide et un numéro de téléphone valide.

Si l'un des exemples porte sur un projet en cours, le proposant doit établir une distinction claire entre les services fournis jusqu'à maintenant et ceux qui devraient être offerts ultérieurement. Veuillez noter que le comité d'évaluation ne peut pas prendre en considération des services qui n'ont pas encore eu lieu.

Dans le cas d'un exemple de projet réalisé en coentreprise, le proposant doit indiquer les responsabilités de chacune des entités et personnes participantes.

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 3 :

Les exemples de projets fournis par le proposant seront évalués en fonction des critères suivants :

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
3A	Le personnel proposé qui fournira les services pour cette COC a participé et a contribué aux services offerts dans le cadre des exemples de projets (nombre de projets, durée des travaux, degré de contribution).	3.0
	TOTAL	3.0

De plus, chacun des exemples de projets sera évalué individuellement en fonction du critère suivant :

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
3B	Le contexte, la complexité et la portée des exemples de projets sont semblables à ceux prévus dans le cadre de la présente DOC.	6.0 (2.0 pts/projet)
	TOTAL	9.0

6.2.1.4 *Exigence cotée 4 — Expertise et expérience du personnel*

Le proposant doit fournir :

- Les curriculums vitæ (CV) de quatre (4) membres du personnel interne qui réaliseront la majorité des services pour les commandes subséquentes à la présente COC (consulter les exigences 4C, 4D et 4E pour obtenir plus de détails).
- Il doit y avoir au moins deux (2) CV d'employés du domaine mécanique et au moins deux (2) CV d'employés du domaine électrique.
- Seuls les quatre (4) premiers CV présentés en séquence seront notés et évalués et tout autre CV soumis ne sera pas évalué ni noté par la CCN.
- Les CV soumis doivent comprendre des personnes aux échelons supérieurs, intermédiaires, débutants et à tout autre échelon indiqué dans cette DOC (consulter les exigences 4A et 4B ci-dessous pour obtenir plus de détails).

Remarque :

- Le personnel interne désigne le personnel employé par l'organisation du proposant et comprend les organisations partenaires impliquées lorsque le proposant forme un partenariat. L'expérience et l'expertise du personnel qui ne travaille pas au sein de l'organisation du proposant ou de la coentreprise ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'évaluation.

Structure de la réponse :

Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque CV :

- Les renseignements détaillés sur les employés, notamment leur discipline, leur échelon selon leur catégorie, leurs accréditations, leur nombre d'années d'expérience en ingénierie et leur lieu de travail.
- Autres renseignements à propos des employés, notamment leurs spécialisations, leurs réalisations, leurs affiliations, etc.
- Une description du rôle que les employés assumeront et des services qu'ils fourniront pour toute commande subséquente émise dans le cadre de la présente COC.
- L'expérience de travail des employés, laquelle doit comprendre, pour chaque projet ou activité, leur titre, leur rôle, les dates de prestation de services, une brève description du projet ou de l'activité ainsi que leurs responsabilités et les services fournis.

Remarque : Les services fournis des employés sont particulièrement importants et doivent être quantifiés et qualifiés de façon claire. Les réponses qui ne fournissent pas de tels renseignements ne recevront pas le même degré de considération de la part du conseil d'évaluation que celles qui les fournissent.

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 4 :

Les CV fournis seront évalués selon les critères d'évaluation suivants :

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
4A	Dans quelle mesure les CV fournis présentent une équipe comptant sur une gamme d'expérience et d'expertise dans des projets semblables à ceux qui seront réalisés dans le cadre de cette demande d'offre à commandes (DOC).	6.0
4B	Dans quelle mesure les CV soumis présentent une équipe comptant une représentation équilibrée des échelons débutants, intermédiaires et supérieurs.	6.0
	TOTAL	12.0

De plus, chacun des CV sera évalué individuellement en fonction des critères suivants :

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
4C	La mesure dans laquelle l'expérience de travail des employés démontre que ces derniers ont fourni des services dans des projets semblables à ceux qui seront réalisés dans le cadre de cet appel d'offres à commandes.	6.00 (1.5 pts/C.V.)
4D	La mesure dans laquelle l'expérience de travail des employés démontre que ces derniers ont fourni une gamme de services semblables aux services requis indiqués dans l'Énoncé de l'appel l'offres à commandes.	6.00 (1.5 pts/C.V.)
4E	Dans quelle mesure les employés à l'interne ont participé et contribué aux projets indiqués dans leur expérience de travail (étendue de la contribution).	6.00 (1.5 pts/C.V.)
	TOTAL	18.0

6.2.1.5 *Exigence cotée 5 — Projets hypothétiques*

Le proposant doit fournir :

- Pour chacun des deux (2) projets hypothétiques décrits ci-dessous, un plan de gestion de projet qui décrit en détail comment le proposant fournira les services et une solution technique qui répondra aux besoins du projet.
- Veuillez noter que la réponse aux situations hypothétiques n'est utilisée qu'aux fins d'évaluation. Les secteurs d'activité et les détails du projet ne sont fournis qu'à titre informatif pour aider le proposant à exposer les grandes lignes de sa propre démarche et de sa méthode pour trouver des solutions aux problèmes présentés.
- Les proposants sont censés formuler toutes les hypothèses nécessaires pour permettre une analyse adéquate. Toutes ces hypothèses doivent être clairement indiquées.

Projets hypothétiques

Les renseignements généraux présentés ici doivent être utilisés pour chacun des deux (2) projets hypothétiques qui suivent :

Bâtiment n 1 (Pavillon public) :

Ce projet implique l'extension et la réhabilitation d'un pavillon existant pour accueillir des espaces destinés à des activités de plein air, à l'engagement communautaire et à un usage commercial sous forme de bureaux, de commerces de détail et de services de restauration. Il a une surface brute de 1200 m². (Le pavillon existant était un bâtiment en béton de 300 m², expansion : 900 m²) et une occupation maximale de 300 personnes.

L'approche de la CCN en matière de nouveaux développements est encadrée dans une perspective de gérance environnementale par le biais de la Stratégie de conception durable de la CCN.

La certification « Bâtiment à Carbone Zéro » (BCZ) est un objectif prioritaire pour le volet construction du projet. L'intégration de considérations de conception passive dès le début du processus de conception est essentielle à la réalisation de cet objectif. Les possibilités pour la conception du bâtiment d'atteindre ou de dépasser la consommation d'énergie nette zéro seront également analysées et intégrées dans la conception.

Bâtiment n 2 (Bureaux) :

Ce projet concerne un bâtiment gouvernemental qui devrait faire l'objet d'une réfection majeure dans les prochaines années. Ce bâtiment, vieux de 25 ans, compte six étages et comprend des espaces de bureaux typiques. Chaque étage du bâtiment a une superficie utilisable d'environ 1 300 m². La densité de population à l'intérieur du bâtiment devrait augmenter de 30 % après la réfection

majeure, les espaces de travail devant être modifiés pour répondre aux normes d'aménagement des lieux de travail « Milieu de Travail GC » (mai 2018).

Le système de CVC qui dessert les espaces/étages occupés est principalement situé dans un penthouse avec des systèmes de terminaux d'étage situés à chaque étage et se compose des éléments suivants :

Chauffage :

La source de chaleur du bâtiment est une chaufferie composée de deux chaudières à gaz à rendement standard situées dans la salle mécanique du penthouse. Le système de chaudières fournit la chaleur pour un système de distribution de tuyauterie hydronique pour desservir les serpentins du système d'air d'appoint principal et le rayonnement du périmètre. Chaque étage est desservi par un rayonnement périmétrique (plinthes) équipé chacun d'une vanne de régulation de zone à deux voies qui sont commandées par un thermostat de zone local qui contrôle à la fois le chauffage périmétrique et le boîtier à volume d'air variable (VAV) local alimenté par un ventilateur. Les zones intérieures n'ont pas de système de réchauffement comme des serpentins dans leurs boîtes VAV à ventilateur et/ou des radiations de plinthes.

Système d'air d'appoint/d'air principal :

Le bâtiment est actuellement desservi par une unité de traitement d'air principale située à l'intérieur, au niveau du penthouse. Il s'agit principalement d'un système d'alimentation d'air froid. L'unité de traitement de l'air est capable de fournir de l'air frais tempéré à 100 %. Elle est composée de plusieurs sections : des grilles d'admission d'air extérieur avec des registres motorisés, des registres d'alimentation et de retour d'air, des mélangeurs d'air, un ensemble de pré-filtrage, une unité de filtres à sac, des serpentins de refroidissement et de chauffage combinés, des distributeurs d'humidification, des ventilateurs d'alimentation en air, avec un ventilateur de retour séparé. Pour fournir de l'air extérieur préconditionné (chauffé/refroidi/déshumidifié/humidifié) au bâtiment, le système d'air principal a été installé avec une capacité d'air extérieur de 100 %. Cette unité unique fournit de l'air de refroidissement et de ventilation à chaque étage (du 1^{er} au 6^e). L'humidification est assurée par un humidificateur à vapeur alimenté au gaz.

Le SAB (Système d'Automatisation du Bâtiment) démarre et arrête le système selon un horaire journalier, jour par jour de la semaine. Normalement, lorsque le système principal est arrêté, les volets d'air d'alimentation et de retour d'air de chaque étage sont fermés. Au démarrage, les registres sont d'abord ouverts par le SAB et après un délai de temps, le système démarre.

En mode inoccupé (après les heures d'ouverture), l'opérateur du bâtiment peut sélectionner les différents étages pour le fonctionnement à partir du menu graphique. Le SAB ouvre les volets d'alimentation et de retour des étages sélectionnés et, après un délai de temps, démarre le système. Le contrôle de la pression statique des conduits est assuré par un capteur situé dans le puits d'air principal.

Les registres de retour d'air, d'air extérieur et d'évacuation modulent en séquence avec la vanne de régulation de refroidissement/chauffage afin de maintenir une température d'air de décharge de 14°C. Le contrôleur peut régler ce point jusqu'à un maximum de 16°C lorsque la qualité totale de l'air d'alimentation baisse, pour atteindre 16°C lorsque le débit d'air est à 40 % du maximum. Une température d'air mélangé contrôle le serpentin de refroidissement en saison de chauffage afin de maintenir un air mélangé minimum de 13°C.

Un puits de service traversant le centre du bâtiment a été prévu pour canaliser l'air mélangé tempéré vers chaque étage et renvoyer l'air de retour vers le système principal. Le conduit d'alimentation en air de chaque étage est équipé de volets motorisés. La quantité d'air de ventilation fournie à chaque étage n'est pas connue, mais dans le système d'air principal, il y a une station de débit mesurant l'air d'alimentation principal du ventilateur d'alimentation ainsi qu'une station de débit sur le ventilateur de retour d'air et sont régulées par un capteur principal de CO₂ de moyenne situé sur le conduit de retour principal. Pendant les périodes inoccupées, l'air de ventilation est réduit à zéro.

Récupération de chaleur et refroidissement gratuit :

Le système actuel n'a pas de récupération de chaleur air-air entre les flux d'air d'échappement et d'évacuation des toilettes et les flux d'air de ventilation.

La conception actuelle prévoit un refroidissement gratuit pendant la saison de chauffage. L'unité principale d'air a une capacité de 100 % d'air extérieur. Le serpentin de préchauffage de l'unité est également utilisé comme le serpentin de refroidissement. L'unité est principalement un système de refroidissement à volume d'air variable avec un point de consigne constant de l'air d'alimentation pour alimenter les boîtes VAV à ventilateur de chaque étage. Si du chauffage supplémentaire est nécessaire dans les espaces périmétriques, une plinthe de réchauffement est située sur les murs du périmètre.

Refroidissement :

La conception du système de refroidissement est composée de deux (2) systèmes :

- Système d'eau réfrigérée; et
- Système de pompe à chaleur.

Le système d'eau réfrigérée a permis de refroidir tous les étages grâce aux serpentins de refroidissement du système principal de traitement de l'air. Un refroidisseur est utilisé et est un système de refroidissement liquide refroidi par eau à travers une tour de refroidissement extérieure.

L'eau refroidie circule dans un système de tuyauterie en boucle fermée vers les principaux serpentins de refroidissement du système de traitement d'air principal dans la salle mécanique du penthouse.

Le système de pompe à chaleur a permis de refroidir des zones spécifiques dans tout le bâtiment, comme les salles des machines et quelques étages qui

nécessitaient un refroidissement supplémentaire. Le système de pompe à chaleur est au maximum de ses capacités.

Système d'étage typique :

Les étages typiques sont refroidis par une unité à volume d'air variable actionnée par un ventilateur qui distribue l'air d'alimentation dans les espaces par des diffuseurs d'alimentation montés au plafond.

Le chauffage du périmètre est assuré par le rayonnement de tubes à ailettes hydroniques répartis le long du périmètre et sous les fenêtres en utilisant une température moyenne de l'eau d'alimentation de 85 °C. Les contrôles sont répartis en zones pour chaque zone du périmètre. Le chauffage et le refroidissement des VAV sont séquencés dans les zones périmétriques.

Au démarrage du système principal de traitement de l'air, le ventilateur VAV de l'unité terminale est mis en marche par le SAB et fonctionne en continu jusqu'à ce que le système principal de traitement d'air s'arrête.

Zones du périmètre : Le capteur de température ambiante module en séquence le registre de la boîte VAV et la vanne de régulation du chauffage pour maintenir 22°C (à plus ou moins d'un 1°C).

En cas d'appel de chauffage et lorsque le système principal de traitement de l'air est arrêté, le ventilateur de l'unité terminale se met en marche et la vanne du serpentin de chauffage se module en position ouverte. Lorsque le point de consigne de la température de l'espace est atteint, le ventilateur de l'unité terminale s'arrête et la vanne de régulation du chauffage se ferme.

N. B : le point de consigne du chauffage est remis à 17°C la nuit.

Zones intérieures : le capteur du thermostat d'ambiance module le registre d'air de la boîte VAV. pour maintenir 23°C. Lorsque le point de consigne est satisfait, le registre du système d'air principal est totalement fermé, de même que l'alimentation en air frais.

Surveillance de la température : le SAB surveille la température des locaux dans chaque zone du bâtiment. Ces températures peuvent être utilisées pour réinitialiser la température de consigne de l'air de sortie de chaque système afin de répondre à l'espace nécessitant le plus de refroidissement. La réinitialisation maximale est 15°C.

Les boîtes VAV sont des unités terminales alimentées par des ventilateurs VAV. On les appelle aussi terminaux de ventilateur de type « flux en série » ou « volume constant ». Ce type est caractérisé par le fonctionnement du ventilateur à volume constant. L'unité terminale fournit un volume d'air variable par le biais du registre d'air primaire. Elle fournit un volume d'air de sortie constant et une température d'air variable par le ventilateur de l'unité, tandis que le volet d'air primaire se ferme en mélangeant l'air primaire avec l'air du plénum provenant de l'ouverture d'air secondaire.

Les unités terminales à ventilateur VAV ont un ventilateur monté en série avec le registre à VAV, qui module l'ouverture et la fermeture en réponse aux demandes de refroidissement du thermostat de zone. En l'absence de demande de refroidissement, le registre à VAV primaire se ferme pour s'arrêter complètement ou pour atteindre un débit d'air minimum préréglé. Le ventilateur maintient un débit d'air constant pour le chauffage en aspirant l'air de l'ouverture d'air secondaire. De l'eau chaude ou des serpentins électriques peuvent être ajoutés à la sortie du ventilateur pour une capacité de chauffage supplémentaire.

En résumé, la centrale de traitement d'air principal à alimentation unique fournit de l'air refroidi, déshumidifié et filtré par un système de conduits central. Le refroidissement et la ventilation des espaces intérieurs sont assurés par des terminaux VAV à conduit unique, contrôlés par des thermostats de zone.

Un terminal de ventilation en série, modèle HVFS, assure le chauffage ou le refroidissement des espaces périphériques. L'air de retour au plafond peut être utilisé pour le chauffage dans une certaine mesure. Le refroidissement par VAV est fourni par le système de conduits intérieurs.

Système électrique :

L'éclairage existant consiste principalement en un éclairage fluorescent installé environ 25 ans auparavant. Des lampes à incandescence et un éclairage d'accentuation sont installés dans certaines zones du bâtiment.

Le service électrique principal du bâtiment, situé dans une chambre (voûte) électrique au sous-sol, est assuré par des transformateurs appartenant au client et doté des disjoncteurs principaux requis. Le courant est distribué dans tout le bâtiment par une colonne montante de barres blindées de 600 V. Le transformateur, l'appareillage de commutation et les barres blindées sont les originaux du bâtiment. Des panneaux électriques desservent les équipements à chacun des étages.

Projet hypothétique 1 : Pavillon public — Étude de faisabilité et conception

Votre société de conseil a été engagée pour réaliser une enquête et un rapport sur la meilleure façon de satisfaire aux exigences de conception du standard du « Bâtiment à Carbone Zéro » (BCZ) en ce qui concerne les équipements mécaniques et électriques de cette installation.

Les services requis à fournir dans le cadre de ce mandat sont les suivants 1) Analyse de la portée des travaux du projet et 2) Enquête et rapport avec une option de concept de design recommandée (voir section 4 pour plus de détails). L'enquête et le rapport doivent être axés sur la fourniture de solutions efficaces sur le plan énergétique, étant donné les objectifs de la Stratégie fédérale de développement durable et l'accent mis par le gouvernement sur la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Le temps de l'étude est de trois (3) mois. On suppose que tous les composants mécaniques et électriques existants doivent être remplacés par de nouveaux.

Supposer que l'enveloppe extérieure de l'isolation thermique du bâtiment sera conforme aux normes actuelles de construction de BCZ.

Supposons que les services électriques avec la capacité requise, le gaz naturel et les réseaux d'égouts sont tous disponibles à la limite de la propriété du site du pavillon.

Il convient de mettre l'accent sur les meilleures solutions pour répondre aux exigences de la norme BCZ et sur les mesures ou le plan de transition à mettre en place pour renoncer aux combustibles fossiles si le remboursement des coûts d'investissement ne justifie pas une autre mesure proposée. Si la mesure proposée par le consultant est l'utilisation d'un système de pompes à chaleur pour le chauffage et la climatisation des locaux afin de répondre aux exigences du BCZ, il doit fournir l'analyse et la justification requises pour savoir lequel des deux systèmes doit être mis en œuvre : Pompes à chaleur à air ou pompes à chaleur géothermiques (à eau) avec un ordre de grandeur type.

Projet hypothétique 2 : Rénovation/mise à niveau d'un immeuble de bureaux

En raison des exigences fonctionnelles et de modernisation, ainsi que du déménagement de l'occupant vers un emplacement central, le bâtiment n 2 devra faire l'objet d'une réfection majeure. Ce projet a été développé pour fournir aux occupants de l'immeuble des bureaux et des espaces de travail qui sont convertis à la norme « Milieu de travail GC » de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour tenir compte de l'augmentation du taux d'occupation des étages. Sur le plan architectural, l'enveloppe du bâtiment doit rester telle quelle. Votre société de conseil a été engagée pour assurer la conception mécanique et électrique du projet. Les services requis dans le cadre de ce mandat sont de fournir toutes les phases des services professionnels d'ingénierie, y compris ceux indiqués dans l'énoncé de la COC (de l'analyse de la portée jusqu'à la phase d'appel d'offres et les services professionnels à temps partiel pendant la phase de construction).

L'accent doit être mis sur le respect des exigences actuelles de l'ASHRAE en matière d'air extérieur et de la norme Milieu de travail GC, et sous la garantie que les zones critiques de chauffage/refroidissement sont dotées des systèmes requis. En outre, votre entreprise doit fournir toutes les mesures énergétiques appropriées pour réduire les consommations d'énergie.

Structure de la réponse :

La réponse pour chaque projet doit être présentée individuellement, c.-à-d., que le plan de gestion du projet et la solution technique pour le premier projet hypothétique doivent être présentés ensemble et de façon séquentielle ; il en va de même pour le deuxième projet hypothétique.

Le plan de gestion du projet doit comprendre ce qui suit :

- Une brève description de la façon dont le proposant abordera et fournira les services requis;

- Les employés que le proposant affectera aux services, et les raisons qui justifient ce choix;
- Le niveau d'effort estimé (en heures) pour que les employés du proposant puissent fournir chacun des services requis;
- Un calendrier de projet qui indique la séquence des travaux et les dates prioritaires;
- Un plan de gestion des risques qui établit des stratégies pour un maximum de trois (3) risques; et
- Les stratégies que le proposant mettra en œuvre pour répondre aux besoins et aux priorités de la CCN et d'autres intervenants potentiels.

La solution technique doit comprendre ce qui suit :

- Une brève description de la façon dont le proposant abordera la conception des solutions techniques pour le projet;
- Les codes, normes et règlements applicables;
- La présentation de trois (3) options techniques que le proposant envisage pour répondre aux besoins techniques du projet, avec une estimation des coûts de construction; et
- Une (1) option recommandée par le proposant, avec une justification.

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 5

Les réponses du proposant pour les deux (2) projets hypothétiques seront évaluées selon les critères suivants :

ID	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
5A	La mesure dans laquelle le plan de gestion du projet présenté représente une approche réfléchie et rationnelle de la prestation de services pour le projet.	5.0 (2.5 pts / Projet)
5B	La mesure dans laquelle les allocations de ressources humaines dans le plan de gestion du projet démontrent une équipe de personnel équilibrée et compétente capable de fournir les services requis pour le projet.	5.0 (2.5 pts / Projet)
5C	La mesure dans laquelle le calendrier du plan de gestion du projet est réalisable, logiquement séquencé et complet.	5.0 (2.5 pts / Projet)
5D	La mesure dans laquelle le plan de risque du plan de gestion du projet saisit et traite les principaux risques du projet.	5.0 (2.5 pts / Projet)
5E	La mesure dans laquelle l'approche de l'élaboration des solutions techniques pour le projet tient compte des éléments techniques requis pour fournir une solution technique complète pour le projet dans le contexte donné.	5.0 (2.5 pts / Projet)

ID	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
5F	La mesure dans laquelle les trois (3) options techniques présentées répondent aux besoins techniques du projet et sont viables, rentables, respectueuses de l'environnement et techniquement solides.	7.5 (3.75 pts / Projet)
5G	La mesure dans laquelle l'option recommandée, et sa justification, démontre un raisonnement et un jugement solides, et tient compte du contexte plus large et des besoins du projet.	7.5 (3.75 pts / Projet)
	TOTAL	40.0

6.2.2 Évaluation et Cote

Chaque critère sera évalué en fonction du tableau d'évaluation ci-dessous, et les points accordés seront multipliés par le facteur de pondération, afin de générer la cote pondérée pour ce critère spécifique.

0 %	20%	40%	60%	80%	100%
	Inadéquat	Faible	Acceptable	Bon	Excellent
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Démontre un manque flagrant de compréhension des exigences.	Démontre une certaine compréhension des exigences, mais n'a pas une compréhension adéquate de certains aspects des exigences.	Démontre une compréhension satisfaisante des exigences dans tous les aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences dans la plupart des aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences dans tous les aspects.

Les propositions recevables (c'est-à-dire qui satisfont à toutes les exigences obligatoires établies dans l'appel d'offres) seront examinées, évaluées et notées par le comité d'évaluation. En premier lieu, les enveloppes de prix resteront scellées et seuls les composants techniques des propositions seront évalués, conformément aux critères suivants, afin d'établir leur cote technique :

CRITÈRE	COEFFICIENT DE PONDÉRATION	COTE	COTE PONDÉRÉE*
Structure organisationnelle			
1A	3,0	0 — 100%	3,0
1B	3,0	0 — 100%	3,0
1C	3,0	0 — 100%	3,0
Gestion du Service			

CRITÈRE	COEFFICIENT DE PONDÉRATION	COTE	COTE PONDÉRÉE*
2A	6,0	0 — 100%	6,0
2B	6,0	0 — 100%	6,0
Exemples de Projets			
3A	3,0	0 — 100%	3,0
3B	6,0 (2,0 par projet)	0 — 100%	6,0
Expertise et Expérience du Personnel			
4A	6,0	0 — 100%	6,0
4B	6,0	0 — 100%	6,0
4C	6,0 (1,5 par CV)	0 — 100%	6,0
4D	6,0 (1,5 par CV)	0 — 100%	6,0
4E	6,0 (1,5 par CV)	0 — 100%	6,0
Projets hypothétiques			
5A	5,0 (2,5 par projet)	0 — 100%	5,0
5B	5,0 (2,5 par projet)	0 — 100%	5,0
5C	5,0 (2,5 par projet)	0 — 100%	5,0
5D	5,0 (2,5 par projet)	0 — 100%	5,0
5E	5,0 (2,5 par projet)	0 — 100%	5,0
5F	7,5 (3,75 par projet)	0 — 100%	7,5
5G	7,5 (3,75 par projet)	0 — 100%	7,5
Total			0 — 100

6.3 Évaluation de la Proposition de Prix

À la suite de l'évaluation technique, les propositions de prix seront évaluées pour les proposant qui ont obtenu ou excédé le pointage minimal de 70 points dans l'ensemble.

Un prix moyen est déterminé en additionnant toutes les propositions de prix (qui ont passés l'évaluation technique) et en divisant le total par le nombre de propositions de prix ouvertes.

Les propositions de prix seront notées selon cette formule :

$$\left[1 - \frac{|bid\ price - average\ price|}{average\ price} \right] \times 30$$

Formule en français :

[1 - | offre financière - moyenne des offres financière | / moyenne des offres financière] x 30

L'offre financière est le Total de la Grille Tarifaire excluant taxes..

6.4 Note totale du Proposant

Les coefficients de pondération technique et financière sont multipliés par le pourcentage applicable pour établir leur note.

La note totale est obtenue en additionnant les notes techniques et financières du proposant conformément au tableau suivant :

DESCRIPTION	COEFFICIENT DE PONDÉRATION	PERCENTAGE	NOTE
Proposition technique	0-100	70 %	0-70
Proposition financière		30 %	0-30
Note totale			0-100

Les firmes qualifiées seront classées en fonction de la note la plus élevée par rapport à la note la plus faible.

Exemple :

PROPOSANT	COTE TECHNIQUE	COTE PLUS ÉLEVÉE QUE 70 %	PERCENTAGE TECHNIQUE DE LA NOTE TOTALE	NOTE TECHNIQUE	COTE FINANCIÈRE	POURCENTAGE FINANCIÈRE DE LA NOTE TOTALE	NOTE FINANCIÈRE	NOTE TOTALE	CLASSEMENT
A	75	OK	70 %	52.5	30 000,00 \$	30 pts	27.9	78.4	3
B	70	OK	70 %	49	25 000,00 \$	30 pts	26.8	75.8	5

PROPOSANT	COTE TECHNIQUE	COTE PLUS ÉLEVÉE QUE 70 %	PERCENTAGE TECHNIQUE DE LA NOTE TOTALE	NOTE TECHNIQUE	COTE FINANCIÈRE	POURCENTAGE FINANCIÈRE DE LA NOTE TOTALE	NOTE FINANCIÈRE	NOTE TOTALE	CLASSEMENT
C	87	OK	70 %	60.9	15 000,00 \$	30 pts	16.1	77.0	4
D	95	OK	70 %	66.5	30 000,00 \$	30 pts	27.9	94.4	1
E	95	OK	70 %	66.5	40 000,00 \$	30 pts	17.1	83. 6	2
F	69	Disqualifié							

6.5 Détermination des firmes qui obtiennent une Convention d'offre permanente

La CCN sélectionnera au moins les quatre (4) proposants ayant obtenu les cotes les plus élevées, et ceux-ci se verront proposer, sous réserve d'examen par les Services de l'approvisionnement de la CCN, une COC.

Annexe 1 Conditions générales – Services de professionnels et de consultants

CONDITIONS GÉNÉRALES – SERVICES DE PROFESSIONNELS ET DE CONSULTANTS

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.

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.

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 rebourser 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 facsimilé 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.

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.

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.

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 cidessous, 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 acquerrait de tels intérêts avant l'expiration du marché, il les déclarerait immédiatement au représentant de la Commission.

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.

Annexe 2 Conditions supplémentaires – Services de professionnels et de consultants

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES – SERVICES DE PROFESSIONNELS ET DE CONSULTANTS

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.

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.

Annexe 3 Formulaire d'évaluation de la performance du consultant



**CONSULTANT PERFORMANCE EVALUATION FORM
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'EXPERT-CONSEIL**

PO number- N° de bon de commande	Project Number - N° du projet	NCC Portfolio – Portfolio de la CCN
----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

Description of work - Description des travaux

Firm's Name - Nom de l'entreprise	Firm's Address – Adresse de l'entreprise
-----------------------------------	--

CONTRACT INFORMATION - INFORMATION SUR LE CONTRAT

Contract Award Amount - Montant du marché adjugé	Contract Award Date - Date de l'adjudication du marché
--	--

Final Amount - Montant Final	Contract Completion Date - Date d'achèvement du contrat
------------------------------	---

No. of Amendments - Nombre de modifications

PROJECT MANAGER - GESTIONNAIRE DE PROJET	DESIGN LEAD – RESPONSABLE DE LA CONCEPTION
---	---

Name - Nom	Tel ext No. - N° ext de tél	Name - Nom	Tel ext No. - N° ext de tél
------------	-----------------------------	------------	-----------------------------

DESIGN - CONCEPTION	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
<p>This is the rating of the quality of the design. Voici l'évaluation de la qualité de la conception.</p>	Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	N/A S/O
	Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
	Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
	Superior / Supérieur	37 to/à 40	

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉ DES RÉSULTATS	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
<p>This is the rating of the quality of not only the final deliverable but also the deliverables throughout the various stages of the project. Voici l'évaluation de la qualité du produit final, mais aussi des produits à livrer aux diverses étapes du projet.</p>	Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	N/A S/O
	Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
	Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
	Superior / Supérieur	37 to/à 40	

MANAGEMENT - GESTION	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
<p>This is the rating of how the project was managed including the project delivery, and overall consultant services. Voici l'évaluation de la façon dont le projet a été géré, y compris l'exécution du projet et la prestation de l'ensemble des services d'expert-conseil.</p>	Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	N/A S/O
	Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
	Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
	Superior / Supérieur	37 to/à 40	

TIME - DÉLAIS	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
<p>This is the rating of time planning and schedule control. Voici l'évaluation de la planification du temps et du contrôle du calendrier.</p>	Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	N/A S/O
	Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
	Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
	Superior / Supérieur	37 to/à 40	

COST - COÛT	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
<p>This is the rating of the quality of cost planning and control during the life of the project. Voici l'évaluation de la qualité de la planification et du contrôle des coûts pendant la durée du projet.</p>	Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	N/A S/O
	Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
	Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
	Superior / Supérieur	37 to/à 40	

Total points / Total du pointage	/200
---	-------------

Comments – Commentaires

Project Manager - Signature	Design Lead - Signature	Date
-----------------------------	-------------------------	------



INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

DESIGN - CONCEPTION

The following items should be considered:

- Understanding of the project objectives and constraints
- Thoroughness of and logical approach in problem analysis and exploration of alternatives
- Appropriateness of concept and sensitivity to context (physical and non-physical, image, site, geography, function, client, etc.)
- Functional/technical requirements: effectiveness of concept in providing for functional and technical requirements, including flexibility and expansion
- Aesthetic/spatial qualities and/or engineering "elegance"
- Functional performance for users: efficiency, safety, comfort and convenience, ease of operation and maintenance including engineering and architectural support elements/services
- Building science and engineering technology: equipment and construction systems, materials selections and detailing conducive to efficient construction and good life-cycle performance/economics; judgment in balancing between use of new technology vs. reliance on proven technology

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Compréhension des objectifs et des contraintes du projet
- Rigueur de l'analyse des problèmes et de l'approche logique utilisée et recherche de solutions de rechange
- Pertinence du concept et sensibilité au contexte (physique et non physique, image, site, géographie, fonction, client, etc.)
- Exigences fonctionnelles et techniques : efficacité du concept pour répondre aux exigences fonctionnelles et techniques, y compris la souplesse et l'expansion
- Qualités relatives à l'esthétique et à l'espace et/ou «élégance» technique
- Rendement fonctionnel pour les utilisateurs : efficacité, sécurité, confort, commodité, facilité de fonctionnement et d'entretien, y compris les éléments ou services de soutien à l'architecture et au génie
- Science du bâtiment et techniques de l'ingénieur : équipement et procédés de construction, sélection et description des matériaux favorisant la construction efficace et un bon rapport rendement/prix pendant la durée de vie; jugement pour équilibrer l'utilisation de nouvelles technologies et de technologies éprouvées

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉS DES RÉSULTATS

The following items should be considered:

- Responsiveness to NCC/Client input
- Coverage of all aspects of process (all technical issues addressed, approval authorities, departmental procedures, etc.)
- Quality of studies including: comprehensive investigation work, logical analysis, firm and substantiated recommendations, clarity of presentation
- Quality of working documents (completeness, accuracy, co-ordination)
- Quality control on construction
- Contract administration - correctness, timeliness

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Réceptivité aux suggestions de la CCN et du client
- Traitement de tous les aspects du processus (toutes les questions techniques, les pouvoirs d'approbation, les procédures ministérielles, etc.)
- Qualité des études, y compris : examen complet des travaux à effectuer, analyse logique, recommandations fermes et justifiées, clarté de la présentation
- Qualité des documents de travail (complets, exacts et coordonnés)
- Contrôle de la qualité relative à la construction
- Administration du contrat - exactitude, rapidité

MANAGEMENT – GESTION

The extent to which the firm takes charge of and effectively manages the work has a direct effect on the inputs required of the NCC. Consideration should be given to:

- Delivery of a comprehensive, reliable and effective service in a responsive, orderly and "surprise free" manner
- Appropriate understanding of the Consultant role, within the context of NCC's operating environment and objectives and of the needs of the project
- Application of initiative, judgement and attentiveness in providing services
- Management of Consultant team: leadership, efficiency, fairness, and ensuring proper level of service
- Co-ordination of sub-consultants, if applicable
- Sensitivity of external factors: awareness of current conditions in the building industry and in the local community, and use of this information for the benefit of the project

La mesure dans laquelle l'entrepreneur assume efficacement la gestion des travaux a une incidence directe sur les services qu'on attend de la CCN. Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Prestation d'un service complet, fiable et efficace de façon souple, ordonnée et «sans surprise»
- Bonne compréhension du rôle de l'expert-conseil dans le contexte de l'environnement opérationnel de la CCN et compte tenu des objectifs et des impératifs du projet
- Initiative, jugement et attention dans la fourniture des services
- Gestion de l'équipe d'experts-conseils : leadership, efficacité, équité et prestation d'un niveau de service adéquat
- Coordination du travail des sous-expert-conseil, s'il y a lieu
- Sensibilité aux facteurs externes : connaissance des conditions actuelles dans l'industrie du bâtiment et dans la collectivité locale et utilisation de cette connaissance dans l'intérêt du projet

TIME - DÉLAIS

For the purpose of evaluating the firm's time performance, consideration must be given to conditions beyond the firm's control including NCC / Contractor / Client Performance. The Project Manager is to consider whether the following was provided:

- Timely and accurate progress reporting
- On-schedule delivery of services in every stage

En ce qui a trait à l'évaluation du respect des délais par l'entreprise, il faut tenir compte des conditions indépendantes de la volonté de celle-ci, y compris du rendement de la CCN, de l'entrepreneur et du client. Le gestionnaire de projet doit évaluer si les éléments suivants ont été fournis :

- Présentation de rapports d'avancement précis dans les délais prescrits
- Prestation des services dans les délais requis à toutes les étapes

COST - COÛT

The following items should be considered:

- Management of the design development within cost plan
- Timeliness of estimating and cost plan monitoring
- Final project estimate vs. Actual (established at award)
- Application of value engineering to design decisions, if applicable
- Appropriate balance of cost between estimate elements

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Gestion de l'élaboration de la conception dans le cadre du plan financier
- Rapidité de l'estimation et surveillance du respect du plan financier
- Estimation finale par rapport à l'estimation actuelle (faite au moment de l'attribution du contrat)
- Application de l'ingénierie de la valeur aux décisions de conception, s'il y a lieu
- Bon équilibre des coûts entre les éléments de l'estimation

SCALE - ÉCHELLE

Unacceptable: Performance did not meet expectations. The Terms of Reference objectives were not met. Timely and significant improvement is required

Not Satisfactory: Performance meets some but not all expectations. The consultant demonstrates the potential to achieve the Team of Reference objectives; however, occasional lapses have been observed during the contract. Improvement or development in some areas is required

Satisfactory: Performance fully meets all expectations. The Consultants has effectively achieved all of the Terms of Reference objectives

Superior: Performance exceeds expectations and consistently generates strong results above those established in the Terms of Reference

Inacceptable: la performance n'a pas rencontré les attentes. Les objectifs des termes de référence n'ont pas été atteints. Des améliorations importantes et opportunes sont nécessaires

Non satisfaisant: la performance répond à certaines attentes mais pas à toutes. Le consultant démontre le potentiel pour atteindre les objectifs des termes de référence; cependant, des défaillances occasionnelles ont été observées pendant le contrat. L'amélioration ou le développement de certains aspects sont nécessaires

Satisfaisant: la performance répond pleinement à toutes les attentes. Les consultants ont atteint efficacement tous les objectifs des termes de référence

Supérieur: la performance dépasse les attentes et génère systématiquement des résultats forts et supérieurs à ceux établis dans les termes de référence

Annexe 4 Sécurité, confidentialité, accès et protection

SÉCURITÉ, CONFIDENTIALITÉ DES ACCÈS ET PROTECTION

EXIGENCE RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Commission de la capitale (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 **FIABILITE au minimum (parfois Acces au Site ou Secret si exigé)**

La Sécurité d'entreprise de la CCN se réserve le droit de refuser l'accès au personnel qui n'obtient pas l'autorisation de sécurité requise. La Sécurité d'entreprise de la CCN a la responsabilité de déterminer les personnes qui ont un accès autorisé aux zones opérationnelles et quel doit être leur niveau d'autorisation de sécurité. La Sécurité d'entreprise de la CCN demandera à l'entrepreneur d'enjoindre toute personne employée par celui-ci dans le cadre de l'exécution du contrat qui, de l'avis de l'autorité contractante, est incompétente ou s'est conduite de façon inappropriée de quitter les lieux des travaux et de ne plus y revenir.

Filtrage de sécurité des particuliers

La Sécurité d'entreprise de la CCN veille à ce que l'entrepreneur réponde aux exigences de sécurité et à ce que toutes les fonctions liées aux activités de la CCN soient traitées en procédant à une vérification de sécurité. Si le promoteur est accrédité par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) / Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) ou par toute autre entité fédérale ou société d'État, la Sécurité d'entreprise de la CCN peut valider l'autorisation de sécurité de son équipe. La Sécurité d'entreprise de la CCN est une source approuvée par le gouvernement fédéral qui peut parrainer des entreprises dans le cadre du Programme de sécurité industrielle (PSI).

Prise d'empreintes

Le processus de filtrage de sécurité inclut la prise d'empreintes digitales à des fins d'identification. La Sécurité d'entreprise de la CCN peut traiter les empreintes digitales lorsque des formulaires sont fournis. Depuis le 1^{er} juillet 2016, la GRC (Gendarmerie royale du Canada) a remplacé la vérification du casier judiciaire basée sur le nom par la prise d'empreintes digitales électronique obligatoire pour la vérification du casier judiciaire aux fins de la vérification de sécurité pour l'emploi au sein du gouvernement fédéral.

La GRC n'enregistre pas les empreintes digitales civiles. Une fois la soumission terminée, elles sont supprimées du système de la GRC. À aucun moment, les empreintes digitales civiles ne sont saisies dans une base de données où elles pourraient faire l'objet de recherches supplémentaires.

Agent de sécurité d'entreprise

L'entrepreneur doit désigner un agent de sécurité d'entreprise (ASE).

Les critères de sélection de l'ASE sont les suivants :

il doit être un employé de l'entreprise de l'entrepreneur;

Responsabilités de l'agent de sécurité d'entreprise

Les responsabilités de l'ASE sont les suivantes :

Assurer la liaison entre la Sécurité d'entreprise de la CCN et l'entrepreneur afin d'assurer la coordination;
en collaboration avec la Sécurité d'entreprise de la CCN, déterminer le personnel de l'entrepreneur qui devra avoir accès aux informations/biens/lieux de la CCN, ainsi que tous les sous-traitants récurrents (et leurs employés) qui devront avoir un accès similaire et qui pourraient ne pas être supervisés en tout temps par l'entrepreneur pendant l'accès en question; veiller à ce que des documents de vérification de sécurité du personnel précis et complets soient soumis à la Sécurité de l'entreprise de la CCN pour les employés/sous-traitants désignés;

veiller à ce que seules les personnes qui ont fait l'objet d'une vérification de sécurité au niveau approprié et qui ont besoin de savoir ont accès à l'information et aux biens;

- L'entrepreneur veille à ce que seuls les employés autorisés et ayant fait l'objet d'une vérification de sécurité

puissent consulter les documents ou dossiers pour lesquels ils ont obtenu l'habilitation qui convient et à ce que ces employés

traitent ces documents, ces dossiers et les renseignements qu'ils contiennent conformément à leur classification et au principe du besoin de savoir.

assurer la sauvegarde adéquate de toutes les informations et tous les biens, y compris les informations et biens confiés à des sous-traitants;

- Une mise en garde s'impose à l'entrepreneur afin d'assurer la protection de tous matériel préparé ou reçu par manutention pendant la durée de ce contrat.

- Selon le contrat, travaux ou renseignements quelconques est associé au projet, l'entrepreneur doit, en tout temps, traiter et sauvegarder ces renseignements selon sa classification, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement.

si un incident de sécurité ou une violation présumée de la sécurité se produit, préparer et soumettre à la Sécurité de l'entreprise de la CCN un rapport d'événement dès que possible.

Accès au site

Toutes les visites au site devront être coordonnées et approuvées par les Services de sécurité de la CCN.

Sécurité de l'information

La sécurité d'entreprise de la CCN se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de se plier à une inspection des lieux au regard de l'autorisation de détenir des renseignements ou de la sécurité des technologies de l'information, voire les deux, selon la nature des renseignements qui lui seront confiés. Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne respecte pas les exigences imposées pour l'obtention de l'habilitation de sécurité, l'entrepreneur ou le sous-traitant doit prendre les mesures correctives recommandées par La sécurité d'entreprise de la CCN ou bien par la Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) / Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

L'entrepreneur prend toutes les mesures nécessaires pour veiller à ce que les documents et dossiers, et toute information, ne soient pas reproduits, fournis, discutés ou communiqués de quelque façon que ce soit, à l'intention d'une personne ou entité, sauf au personnel de la CCN jouissant des autorisations de sécurité nécessaires.

Sécurité et confidentialité

Il est interdit aux employés de l'entrepreneur ou sous contractant de discuter de questions liées au projet, y compris sans s'y limiter, le plan d'implantation, la conception, la teneur et les dispositions en matière de sécurité, sauf dans la mesure où la question concerne la prestation directe de services et de travaux aux termes du contrat.

L'entrepreneur ne peut pas publier ou diffuser dans quelques média que ce soit (internet compris) aucun des documents, photographies, plans de sites, cartes ou autres renseignements relatifs aux projets sans l'autorisation de la CCN. L'entrepreneur ne doit pas divulguer ce genre de matériels ou information à des tierces parties sauf si autorisé par la CCN.

L'entrepreneur rapportera à la CCN toutes les copies de toutes les photographies du site et de tous les documents, les plans du site et les cartes relatives au projet, incluant ceux qui auront été distribués aux tiers par l'entrepreneur.

Annexe 5 - Niveaux de responsabilité de la classification des emplois

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.

NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Supervision reçue	Travaille sous une direction et une orientation globale, 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. S'entretient avec les clients, les sous-consultants, les entrepreneurs ou les fournisseurs, lorsque la coordination est importante. Participe à l'élaboration d'études et de rapports divers. Affecte le travail à son personnel et le mène à bonne fin pour respecter les calendriers. Responsable des enquêtes et des rapports, comme des estimations de coûts, des études techniques et des analyses de problèmes inhabituels. Responsable du maintien adéquat des dossiers, du matériel et des procédures du bureau reliés au projet.
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.
--------	--

NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

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

Technologie – 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.

NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

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.

NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

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 6 Manutention, étiquetage et formatage de la documentation

MANUTENTION, ÉTIQUETAGE ET FORMATAGE DE LA DOCUMENTATION

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 COC 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 COC, un modèle de document (.dwt) contenant des cartouches de différentes dimensions et couches standards et de différents styles de texte, ainsi que le fichier de dessin .ctb de la CCN sera remis au consultant.

1.0 Introduction

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

1.2 La CCN utilise un « logiciel frontal » particulier à la CCN, « Projets importants de construction – Conditions générales » pour les documents de soumission des travaux des COC. 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 systèmes 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:**

- Le facteur de largeur doit être de 1,0
- L'angle oblique dans le jeu de style doit être 0.0
- La police ne doit pas être placée pour l'adapter
- La police doit avoir une coordonnée Z de 0,0
- 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 :

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

- Les fichiers numériques de tous travaux de modélisation de SketchUp ou d'autres logiciels en 3D, dans leur format d'origine et sur support .pdf.

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

4 Procédure normalisée de désignation des documents et médias électroniques

Les documents et médias électroniques soumis à la CCN en vertu de la présente COC 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 COC 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 7 Grille tarifaire

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

GRILLE TARIFAIRE

Se reporter aux Sections 2.9, 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 ANNÉE 1 (\$/HEURE) (A)	FACTEUR DE PONDÉRATION (HEURE) (B)	TOTAL (\$) (A x B)
Ingénieur Niveau F	\$ / hr	40	
Ingénieur Niveau E	\$ / hr	100	
Ingénieur Niveau D	\$ / hr	250	
Technologue Niveau D	\$ / hr	300	
Dessinateur/opérateur de CAO	\$ / hr	400	
Surveillant des travaux de construction	\$ / hr	150	
Total de l'offre financière excluant taxes:			

- 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 peu 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 coûts 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 coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des devis et des autres documents techniques spécifiés dans le mandat;

NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

- 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 RC de la CCN ils seront remboursés au Consultant au prix coutant ou comme décrit ci-dessous:
 - les coûts 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 8 Exemple d'une Convention a
commandes (COC)**



For the provision of supplying services or goods XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX on an as needed and when requested" basis as per the clauses specified in the index on page 2.

Pour la fourniture de services ou biens de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX selon les besoins et sur demande "conformément aux clauses spécifiées dans l'index à la page 2.

SOA HOLDER / DETENTEUR DE LA CONVENTION		ADDRESS CONTRACTUAL ENQUIRIES TO : / ADDRESSER LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONTRACTUELLES À:	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
(hereinafter referred to as the "Contractor") / (ci-après référé comme "L'offrant ou l'entrepreneur")			
<input checked="" type="checkbox"/>	Your proposal is accepted Nous acceptons votre proposition	To sell and/or supply to the National Capital Commission upon the terms and conditions set out herein and/or rates, the supplies and/or services listed herein and on any attached sheets at the price (s) set out therefor. De vendre et (ou) de fournir à la Commission de la capitale nationale, aux conditions ou taux énoncés dans les présentes, les articles et (ou) les services énumérés dans les présentes et sur toute feuille ci-annexée, au (x) prix indiqué (s).	
<input type="checkbox"/>	Your tender is accepted Nous acceptons votre soumission.		

OHST or GST/QST:	Included	Payment Terms / Modalités de paiement	N30 days/jours
Send your invoice and 2 Envoyer votre facture et	copies at 2 exemplaires au	Accounts Payable Comptes Payable 202 – 40 rue Elgin Street Ottawa, ON K1P 1C7	Or send by email to Ou par courriel au payables@ncc-ccn.ca
Estimated Expenditure - Montant Estimatif \$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Date XXXXXXXXXXXX	For the Commission - Pour la Commission XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

<p>We hereby AGREE to sell and/or supply to the National Capital Commission upon the terms and conditions set out herein, the supplies and/or services listed above and on any attached sheets at the price (s) set out therefore.</p> <p>Nous CONSENTONS de vendre et (ou) de fournir à la Commission de la capitale nationale, aux conditions énoncées au recto de la présente et au(x) prix indique(s) les articles et (ou) les services énumérés ci-dessus et sur toute feuille ci-dessus et sur toute feuille ci-annexée.</p>	_____
	Print Name - Nom en majuscules

	Signature

	Date



INDEX

1. Particulars of the Standing Offer
 - 1.1. General
 - 1.2. Assignment and Sub-Contracting
 - 1.3. Pertinent Laws
 - 1.4. Permits and By-Laws
 - 1.5. Notification of Withdrawal/Revision
 - 1.6. Equivalent meanings
 - 1.7. Designated users
 - 1.8. Period of Standing Offer
 - 1.9. Total estimated expenditure
 - 1.10. Limitation in value of purchase orders
 - 1.11. Purchase Order instrument
2. Requirement-Specific Clauses
 - 2.1. Statement of Requirement
 - 2.2. Prices/Rates
 - 2.3. Duty and Taxes
 - 2.4. Inspection and Acceptance
 - 2.5. Invoicing
3. Conditions
 - 3.1. General Conditions
 - 3.2. Changes
 - 3.3. Conflict of Interest and Post-Employment Code
 - 3.4. Discretionary Audit
 - 3.5. Audit
 - 3.6. Method of Payment

Inclusions (which are already in your possession):

- Request for a Standing Offer Agreement (RFSO) under NCC tender file # ALXXXX

TABLE DES MATIERES

1. Particularités de la convention d'offre à commandes
 - 1.1. Généralités
 - 1.2. Cessions et sous-traitance
 - 1.3. Lois Pertinentes
 - 1.4. Lois et permis municipaux
 - 1.5. Avis de retrait/révision
 - 1.6. Significations équivalentes
 - 1.7. Utilisateurs désignés
 - 1.8. Période de la convention d'offre à commandes
 - 1.9. Valeur estimative total
 - 1.10. Limitation de la valeur des commandes
 - 1.11. Instrument de commande
2. Clauses propres aux besoins
 - 2.1. Définition des besoins
 - 2.2. Prix/Taux
 - 2.3. Droits de douane et taxes
 - 2.4. Inspection et acceptation
 - 2.5. Facturation
3. Conditions
 - 3.1. Conditions générales
 - 3.2. Modifications
 - 3.3. Conflits d'intérêt et l'a près mandat
 - 3.4. Vérification discrétionnaire
 - 3.5. Vérification
 - 3.6. Modalités de paiement

Inclusion (qui est déjà en votre possession) :

- Les documents sous la demande pour une convention d'offre à commandes du dossier de soumission de la CCN no. ALXXXX



1. PARTICULARS OF THE STANDING OFFER / PARTICULARITES DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES:

1.1 GENERAL:

The Offeror offers to sell or provide and deliver to the Commission, the goods or services or both, listed at the price(s)/rate(s) or on the pricing basis set out, as and when the Commission may request such goods or services, in accordance with the following provisions.

It is understood and agreed that:

- a) a purchase order against this Standing Offer shall form a contract, only for those goods or services, or both, which have been called-up, provided always that such a purchase order is made in accordance with the provisions of the Standing Offer;
- b) the distribution of this Standing Offer does not oblige the Commission to authorize or order all or any of the goods, services, or both;
- c) the Commission's liability shall be limited to that which arises from purchase orders against this offer, made within the period specified herein;
- d) the Commission reserves the right to procure the specified goods or services by means of other contractual methods.

GENERALITES:

L'offrant offre de vendre ou de fournir à la Commission les biens ou services indiqués ou les deux, aux prix, ou selon la ou les formule(s) que la Commission aura besoin, pourvu que lesdits biens ou services soient commandés conformément aux dispositions suivantes:

Il est entendu et convenu:

- a) qu'une commande subséquente à cette convention d'offre à commandes ne constituera un contrat que pour les biens ou services commandés, ou les deux pourvu que la commande soit faite conformément aux conditions de la convention d'offre à commandes;
- b) que la distribution du présent document n'oblige aucunement la Commission à autoriser ou à commander l'ensemble ou une partie des biens et (ou) une partie des biens et (ou) des services;
- c) que la Commission ne sera redevable que pour les biens ou services commandés;
- d) que la Commission se réserve le droit d'acheter les biens ou services indiqués par l'entremise d'autres méthodes d'approvisionnement.

1.2 ASSIGNMENT AND SUBCONTRACTING:

The Offeror understands that it may not assign the Standing Offer nor assign any portion of the work, except as is customary in carrying out of similar services, without the prior written consent of the Commission.

CESSIONS ET SOUS-TRAITANCE:

L'offrant comprend qu'il ne peut céder la convention d'offre à commandes ni aucune partie de l'ouvrage, sauf pour la fourniture de services avec des fournisseurs qui offrent de tels services dans le cours normal de leurs affaires, sans le consentement préalable par écrit de la Commission.

1.3 PERTINENT LAWS:

Any contracts resulting from authorized purchase orders shall be administered and interpreted in accordance with the existing legislation in the Province of Ontario.

LOIS PERTINENTES:

L'accord d'une convention d'offre à commandes est interprété selon les lois en vigueur dans la Province de l'Ontario.



1.4 PERMITS AND BY-LAWS:

The Offeror shall comply with all laws and regulations, relating to the work whether federal, provincial or municipal, as if the work was being constructed for a person other than the National Capital Commission, and shall pay for all permits and certificates required in respect of the execution of the work.

LOIS ET PERMIS MUNICIPAUX:

L'offrant respectera toutes les lois et tous les règlements relatifs aux travaux, qu'ils soient d'origine fédérale, provinciale ou municipale, comme si les travaux étaient exécutés pour une personne autre que la Commission de la capitale nationale et il devra payer tous les permis et certificats exigés relativement à l'exécution des travaux.

1.5 NOTIFICATION OF WITHDRAWAL/REVISION:

After "Authority to make a purchase order against a Standing Offer" has been given, in the event that the Offeror wishes to withdraw/revise this Offer, it will inform the Commission with at least 30 days prior written notice, in order that the Commission may inform all designated users. Any withdrawal/revision of this Offer will not affect any purchase orders made prior to the receipt by the Commission of such notice.

AVIS DE RETRAIT/REVISIONS:

Après que "l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une convention d'offre à commandes" soit émise et si nous, l'offrant, désirons retirer/réviser la convention d'offre à commandes, nous aviserons la Commission avec un préavis de 30 jours par écrit, afin que les usagers désignés en soient avisés. Lors d'un retrait/une révision de la convention d'offre à commandes, les commandes placées avant que la Commission ne reçoive l'avis ainsi que durant les 30 jours suivants, ne seront pas affectées.

1.6 EQUIVALENT MEANINGS:

Wherever the word "Commission" appears in this document or in the Commission's conditions, National Capital Commission shall be substituted where the context requires it. Wherever the words "Contractor", "Contractor", "tenderer" or "vendor" appear in this document or in the Commission's conditions, Offeror shall be substituted where the context requires it.

SIGNIFICATIONS EQUIVALENTES:

Chaque fois que le mot "fournisseur", "expert conseil", soumissionnaire" ou "vendeur" apparaît dans le présent document ou dans les conditions de la Commission, le remplacer par l'expression "l'offrant" là où le texte l'exige.

1.7 DESIGNATED USERS:

The Offeror agrees to sell or provide the goods or services, or both, stated herein, and to deliver same to any authorized representative of the Commission, hereby permitted to requisition supplies in accordance with the terms and conditions of this offer.

UTILISATEURS DESIGNES:

L'offrant convient de vendre ou de fournir les biens ou services indiqués, ou les deux, et de les livrer à tout représentant autorisé de la Commission qui est autorisé par les présentes à demander des biens/services conformément aux modalités et conditions de cette offre.

1.8 PERIOD OF STANDING OFFER:

The period for placing purchase orders against this Standing Offer Agreement shall be from
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

PERIODE DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES:

La période pour placer des commandes subséquentes à cette convention d'offre à commandes est du
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.



1.9 TOTAL ESTIMATED EXPENDITURE:

The total estimated value of the Standing Offer Agreement is \$ XXXXXXXXX including applicable taxes. As operational requirements are better defined, the NCC reserves the right to increase the total estimated amount of expenditure, but this amount may at no time exceed XX% of the estimated amount of initial expenditure. This Standing Offer Agreement may not exceed the total amount of \$ XXXXXXXXX including taxes.

VALEUR ESTIMATIVE TOTAL:

La valeur estimative totale de la convention d'offre à commandes est de XXXXXXXXX \$ incluant les taxes applicables. 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 XX% du montant estimé des dépenses initiales. Cette convention d'offre à commandes ne pourra pas dépasser le montant total de XXXXXXXXX \$ incluant taxes.

1.10 LIMITATION IN VALUE OF PURCHASE ORDERS (CALL-UP P.O.):

Individual purchase orders against this Standing Offer must not exceed \$ XXXXXXXXX (applicable taxes included) without the approval of Procurement Services.

LIMITATION DE LA VALEUR DES COMMANDES SUBSEQUENTES (INDIVIDUELLES):

Le montant global qu'on peut verser pour une commande d'achat (commande subséquente) est de XXXXXXXXX \$ incluant tous taxes applicables.

1.11 PURCHASE ORDER INSTRUMENT:

The consignee shall request delivery of goods/services on form, "Requisition against a Standing Offer", or by other methods such as telephone, fax or email. All purchase orders placed by telephone, email or telegraphic means will be confirmed in writing by an applicable purchase order document.

INSTRUMENT DE COMMANDE:

Le consignataire fera sa demande de livraison pour des biens/services sur la formule "Commande subséquente à une convention d'offre à commandes", ou par autre procédé tel que le téléphone ou FAX. Toutes commandes placées de cette façon doivent être confirmées par écrit sur une formule de ou par un document de commande si demandé par l'offrant.

2. REQUIREMENT-SPECIFIC CLAUSES / CLAUSES PROPRES AUX BESOINS:

2.1 STATEMENT OF REQUIREMENT:

The Contractor agrees to provide to the satisfaction of the Commission, all necessary services on an "as and when requested" basis related to XXXXXXXXXXXX. The goods and/or services which will be supplied by the Contractor are described in the terms of reference prepared by the Commission under NCC tender file XXXX (which are already in your possession) and the tender/proposal prepared and submitted for the Commission by the Consultant dated xxxxxxxxxxxx.

DEFINITION DES BESOINS:

L'expert conseil s'engage à fournir à la Commission, tous les services professionnels nécessaires pour fournir des XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX tels et lorsque demandé. Les biens et/ou services qui seront fournis par l'expert conseil sont décrits dans le mandat, les annexes incluant l'addenda 1 préparés par la Commission sous le dossier de soumission no. XXXXXX (qui sont déjà en votre possession) et la proposition préparée par l'expert conseil pour la Commission datée le xxxxxxxxxxxx.

2.2 PRICES/RATES (excl taxes):



2.3 DUTIES AND TAXES:

Notwithstanding any other provision of this document:

1. GST and OHST/QST is extra to and to be applied to the applicable prices/rates.
2. GST, to the extent applicable, will be shown separately and incorporated as a separate line item into all invoices and progress claims and will be paid by the Commission. The Contractor agrees to remit any GST paid or due to Revenue Canada.
3. The prices/rates offered do not include provincial sales tax. The provincial sales tax, if applicable, will be added to the invoice as a separate item and will be payable.
4. The Contractor is not relieved of any obligation to pay provincial sales taxes on goods or taxable services used or consumed in the performance of any resulting contract, including materials incorporated in real property.

MUNICIPAL TAXES are not applicable.

DROITS DE DOUANE ET TAXES:

Nonobstant toute autre disposition de ce document:

1. La TVHO/TPS est en sus des prix/taux indiqués aux présentes.
2. La TVHO/TPS, dans la mesure où elles s'appliquent, seront inclusées séparément dans toutes les factures et demandes de paiement partiel et sera payée par la Commission. L'expert conseil convient de verser à Revenu Canada tout montant payé ou dû au titre de la TVHO/TPS.
3. Les prix offerts ne comprennent pas la taxe de vente provinciale (TVQ). La taxe de vente provinciale, s'il y a lieu, est portée sur la facture à titre d'article distinct et elle est payable.
4. L'expert conseil n'est pas dispensé de l'obligation de payer la taxe de vente provinciale sur les biens et les services imposables utilisés ou consommés durant l'exécution de ce contrat, y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

Les TAXES MUNICIPALES ne s'appliquent pas.

2.4 INSPECTION AND ACCEPTANCE:

By consignee(s) at destination, unless otherwise specified on an authorized purchase order document.

INSPECTION ET ACCEPTATION:

A moins d'avis contraire sur la formule de commande, l'inspection et l'acceptation seront effectuées par le consignataire à destination.

2.5 INVOICING:

The original invoice and two copies shall be submitted as indicated in any resulting contract and:

- a) in an envelope marked "Invoices";
- b) with separate invoice for each shipment or provision of services;
- c) be applied to one purchase order only and shall state if the shipment or service rendered is partial or final; and
- d) shall show the terms of payment, name and address of the consignee and the Commission SOA file number complete with the individual call-up purchase order number.
- e) or send electronic invoice by email at payables@ncc-ccn.ca in Adobe (.pdf) format, or mail to,
- f) National Capital Commission, Accounts payable, 202-40 Elgin Street, Ottawa, ON, K1P 1C7

FACTURATION:

L'original et deux (2) copies seront envoyés suivant les indications du contrat éventuel et:

- a) dans des enveloppes portant la mention "Factures";
- b) une facture distincte étant établie pour chaque envoi ou prestation de services;
- c) chaque facture ne portera que sur un seul contrat (commande directe) et indiquera si l'envoi ou le service rendu est partiel ou complet;
- d) et la facture indiquera les conditions de paiement, le nom et l'adresse du destinataire, le numéro de la convention d'offre à commandes.
- e) Ou envoyer votre facture par courriel au payables@ncc-ccn.ca.
- f) Ou transmettre par poste à la Commission de la capitale nationale, Comptes payables, 202, 40 rue Elgin, Ottawa, ON, K1P 1C7



3. CONDITIONS:

3.1 GENERAL CONDITIONS, OH&S REQUIREMENTS AND SECURITY REQUIREMENTS:

Unless otherwise indicated, the Security Requirements and the General & Supplementary Conditions for Professional & Consulting Services will also form part of the resulting SOA and subsequent call-up purchase order(s). The Offeror acknowledges receipt of these appendices.

LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, LES CONDITIONS GÉNÉRALES ET SUPPLÉMENTAIRES :

A moins d'indication contraire dans les présentes, les exigences en matière de sécurité, les conditions générales et supplémentaires pour des services professionnels et de consultants feront aussi partie de l'offre à commandes et les commandes subséquentes qui résulteront de cette DOAC. L'offrant accuse réception de ces annexes.

3.2 CHANGES:

Unless otherwise specifically provided in the contract, the specification or specifications describing this requirement and the conditions under which supply is to be made or services rendered shall not be modified, changed, altered or amended by anyone including the Contractor, consignee or others without written instructions from Procurement Services.

MODIFICATIONS:

A moins de stipulations contraires dans le contrat, la ou les spécifications qui servent à décrire le besoin et les conditions régissant la fourniture des biens ou la prestation des services, ne doivent pas être modifiées ni remaniées par quiconque, y compris l'expert conseil, le consignataire ou d'autres personnes, sans l'autorisation écrite de la Gestion des services d'approvisionnement.

3.3 CONFLICT OF INTEREST AND POST-EMPLOYMENT CODE:

It is a term of this contract that no former public office holder who is not in compliance with the post-employment provisions of the Conflict of Interest and Post-Employment Code for Public Office Holders shall derive a direct benefit from this contract.

CONFLITS D'INTERETS ET L'APRES-MANDAT:

Il est expressément établi dans le présent contrat qu'aucun ancien titulaire de charge publique qui déroge aux dispositions concernant l'a près mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'a près mandat ne doit directement en profiter.

3.4 DISCRETIONARY AUDIT:

The Contractor's certification that the price/rate is not in excess of the lowest price/rate charged anyone else including his most favoured customer for like quality and quantity of the products/services, is subject to verification by Government Audit, at the Commission's discretion, before or after payment is made to the Contractor under the terms and conditions of the contract. If the said audit demonstrates that the certification is in error, it is agreed that the Contractor shall make repayment to the Commission in the amount found to be in excess of the lowest price.

VERIFICATION DISCRETIONNAIRE:

L'attestation de l'expert conseil à l'effet que le prix/taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix /taux qu'il demande, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables, peut être vérifiée par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de la Commission, avant ou après que l'expert conseil n'a été payé conformément aux conditions du présent contrat. Si la dite vérification prouve que l'attestation est fautive, il est entendu que l'expert conseil doit rembourser à la Commission le trop-payé par rapport au plus bas prix.



3.5 AUDIT:

Time, materials and travel expenses charged will be verified by the Commission and may be verified by Government audit before or after payment is made to you under the terms and conditions of this Standing Offer.

VERIFICATION:

Le temps imputé, le matériel et les frais de voyage seront vérifiés par la Commission et pourront faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après les paiements qui vous seront versés aux termes de la présente convention d'offre à commandes.

3.6 METHOD OF PAYMENT:

1. Payment by the Commission shall be made within:

- a) thirty (30) days following the date on which all goods have been received by the Contractor under the terms of the contract has been completed;
- b) thirty (30) days following the date on which an invoice and substantiating documentation are received according to the terms of the contract; whichever is later.

2. If the Commission has any objection to the form of the invoice or the substantiating documentation, within fifteen (15) days of its receipt, the Commission shall notify the Contractor of the nature of the objection. "Form of the invoice" means an invoice which contains or is accompanied by such substantiating documentation as the Commission requires. Failure by the Commission to act within 15 days will only result in the date specified in paragraph 1 of the clause to apply for the sole purpose of calculating interest on overdue accounts.

3. It is a term of every contract providing for the payment of any money by the Commission that payment thereunder is subject to there being an appropriation for the particular service for the fiscal year in which any commitment thereunder would come in course of payment.

MODALITES DE PAIEMENT:

1. La Commission paiera pour chaque livraison:

- a) trente (30) jours suivant la date à laquelle tous les travaux relatifs que l'expert conseil était tenu d'exécuter conformément aux conditions du contrat ont été terminés.
- b) trente (30) jours suivant la date à laquelle une facture et les documents à l'appui ont été reçus conformément aux conditions du contrat; le délai le plus long étant retenu.

2. Si la Commission s'oppose au contenu de la facture ou des documents à l'appui, elle devra, dans les quinze (15) jours suivant leur réception, aviser l'expert conseil de la nature de l'objection. On entend par "contenu de la facture" une facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par la Commission. Si la Commission ne donne pas suite dans les quinze (15) jours, la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

3. Conformément à l'article 40 de la loi sur l'administration financière, un paiement ne peut être effectué en vertu de contrat à l'égard d'un service que si un crédit a été prévu pour ce service pour l'exercice financier pendant lequel une somme engagée en vertu du contrat devient exigible.