

DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES (DOAC)

AUTORITE CONTRACTUELLE: Allan Lapensée, Agent principal aux contrats allan.lapensee@ncc-ccn.ca	CLÔTURE DE L'OFFRE: le 26 janvier 2022 à 15h00, HNE
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. AL1824	

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 Étant donné que nous recherchons un autre avis sur l'estimation des coûts de construction, le Gestionnaire de construction existant de la Commission de la capitale nationale ne peut pas soumettre une offre dans le cadre de cet appel d'offres.
- 1.5 La soumission ne peut être retirée pour une période de 90 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offre.
- 1.6 Un compte rendu de la proposition technique d'un soumissionnaire sera fourni dans les 15 jours civils suivant l'affichage de l'attribution des conventions d'offre à commandes sur le site Achatsetventes.gc.ca. Le compte rendu comprendra un aperçu des raisons pour lesquelles la soumission n'a pas été retenue.

- 1.7 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.
- 1.8 Les exigences en matière sécurité, les conditions générales et supplémentaires pour des services professionnels et de consultants feront aussi partie de l'offre à commandes et les commandes subséquente qui résulteront de cette DOAC.
- 1.9 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.
- 1.10 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.
- 1.11 Les propositions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- 1.12 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.
- 1.13 Cette DOAC, ainsi que l'offre à commandes et les commandes subséquente qui en découleront, doivent être considérés, interprétés et régis par les lois de la province de l'Ontario et les lois fédérales qui y sont indiquées comme étant applicables. Les rapports entre les parties doivent également se dérouler conformément à ces lois.
- 1.14 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.
- 1.15 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 PROFESSIONNELS EN SPECIALISTE COUTS CONSTRUCTION**, 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 150 000 \$ CAN, incluant tous les honoraires, déboursés, coûts secondaires et impôts en vigueur.

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 combiné des dépenses de toutes les conventions d'offre à commande qui résulteront s'élève à 750 000,00 \$ 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.

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.

Veillez 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.
- Incrire 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.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOAC)

SERVICES PROFESSIONNELS EN
SPÉCIALISTE COÛTS CONSTRUCTION

Table des matières

1	RÉSUMÉ	4
2	DESCRIPTION DE LA CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE	5
2.1	NOMBRE ET TYPES DE CONVENTIONS	5
2.2	DURÉE ET PROLONGATION DE LA CONVENTION A COMMANDES (COC)	5
2.3	AJUSTEMENTS FUTURS DES FRAIS	5
2.4	« RÉAPPROVISIONNEMENT » DE LA LISTE DES CONVENTIONS	5
2.5	ÉVALUATION DES EXPERTS-CONSEILS	6
2.6	LIMITES DE DÉPENSES DE LA CONVENTION	6
2.7	ADMISSIBILITÉ À LA CONVENTION	6
2.7.1	Exigences des services sous une commande subséquent	6
2.7.2	Services urgents	7
2.8	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
2.8.1	Autorité technique de la CCN	7
2.8.2	Gestionnaire de projet du consultant (GP)	7
2.9	L'ÉQUIPE DE BASE EN ESTIMATION DE COÛTS CONSTRUCTION DE LA FIRME CONVENTIONNÉE	8
2.10	ASSURANCE	8
2.10.1	Assurance erreurs et omissions	8
2.10.2	Assurance responsabilité	8
2.11	CONDITIONS DE SURETÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ	10
2.12	MANUTENTION, ÉTIQUETAGE ET FORMATAGE DE LA DOCUMENTATION	10
2.13	COMMUNICATIONS DU PROJET	11
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	FACTURATION DE LA CCN	15
4	ÉTENDUE DES TRAVAUX	16

4.1 DESCRIPTION	16
4.2 QUALIFICATIONS	17
4.3 TYPES DE PROJETS ET DESCRIPTION	17
4.4 PORTÉE DÉTAILLÉE DES SERVICES	18
4.4.1 PLANIFICATION DES COÛTS	19
4.4.2 ÉVALUATION DES COÛTS	19
4.4.3 ANALYSE COMPARATIVE	20
4.4.4 SURVEILLANCE DES COÛTS	20
4.4.5 CONTRÔLE DES COÛTS	21
4.5 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	21
4.5.1 PLAN DIRECTEUR DES COÛTS	21
4.5.2 RAPPORT COMPARATIF	23
4.5.3 ECHEANCIER	23
4.5.4 GESTION DE QUALITE	24
4.5.5 REUNIONS ET RAPPORTS	24
5 LA PROPOSITION	25
5.1 CONTENU	25
5.2 LA PROPOSITION TECHNIQUE (COURRIEL NO. 1)	25
5.2.1 Format et quantité	25
5.3 LA PROPOSITION FINANCIÈRE (COURRIEL NO. 2)	26
5.3.1 Barème des frais	26
5.3.2 Taux horaires	27
5.3.3 Débours inclus dans les taux horaires	27
5.3.4 Débours non inclus dans les taux horaires	28
6 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	29
6.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION	29
6.2 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	29
6.3 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)	30
6.4 EXIGENCES TECHNIQUE COTÉES	32
6.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET NOTE	35
6.6 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DE PRIX	36
6.7 NOTE TOTALE DU PROPOSANT	36
6.8 DÉTERMINATION DES FIRMES QUI OBTIENNENT UNE CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE	37
7 APPENDICES :	38

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 Spécialiste coûts construction (2022-2026)**.

La CCN a l'intention d'attribuer un minimum de trois (3) et un maximum de quatre (4) 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 à l'intérieur de la Région de la capitale nationale (Ottawa et Gatineau).

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 Spécialiste coûts construction(2022-2026)** seront des projets gérés par le personnel de la division de Design et Construction de la CCN.

La demande d'offre à commandes (DOC) des **services professionnels en Spécialiste coûts construction (2022-2026)**, 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 conventions attribuées et les commandes subséquentes individuelles.

On trouvera plus d'information sur la CCN à l'adresse : www.ncc-ccn.qc.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 en Spécialiste coûts construction (2022-2026)**. La CCN a l'intention d'attribuer un minimum de trois (3) et un maximum de quatre (4), dépendant du nombre de propositions qualifiées et de la valeur estimée des travaux d'Spécialiste coûts construction 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 a commandes (COC)

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'Spécialiste coûts construction 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 « recompléter » la liste des COC après la date initiale d'octroi des COC seront offerts un ajustement de leurs taux horaires selon les formules utilisées dans item 2.3.

2.5 Évaluation des experts-conseils

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

2.6 Limites de dépenses de la Convention

La COC est destinée aux projets de moyenne et de grande envergure. Tout compris, le montant maximum à payer par commande (« commande subséquente ») est de 150 000,00 \$, incluant tous honoraires, déboursés, les coûts des sous-Consultants et toutes les taxes applicables.

La CCN se réserve le droit de demander des soumissions des experts-conseils retenus avec une convention, et ce pour tout pouvant être nécessaire, lorsque le montant initial estimé des travaux excède 75 000,00 \$ CAN tout compris.

La limite des fonds attribués par firme pour les travaux de consultation durant la période de quatre ans par la Convention d'offre permanente, dépendra du nombre de firmes retenues et du volume des travaux d'Spécialiste coûts construction estimé par la CCN pour la période de quatre ans de 2022-2026.

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 des services sous une commande subséquent

Les entreprises retenues doivent, pendant toute la durée de la convention satisfaire aux conditions d'admissibilité suivantes :

1. Identifier un point de contact principal pour fournir des services dans le cadre d'un bon de commande subséquente.
2. Inclure un spécialiste des coûts de construction principal, un intermédiaire et un junior.
3. Doit respecter et maintenir les exigences décrites dans les clauses sur la sécurité, l'accès, la confidentialité et la protection. La CCN se réserve le

droit d'annuler les COC détenus par les entreprises qui ne respectent pas l'un des niveaux de sécurité.

2.7.2 Services urgents

À l'occasion, on peut s'attendre à ce que les consultants fournissent des services dans un délai très court ou sans délai. Tous les consultants doivent être en mesure, par le biais de l'équipe de base (voir la section 2.8), de fournir une réponse immédiate lorsqu'ils sont sollicités et être capables d'assister à des réunions ou à des séances d'information dans les bureaux de la CCN ou sur le site, dans les deux jours ouvrables suivant la demande.

2.8 Rôles et responsabilités

2.8.1 Autorité technique de la CCN

La CCN désignera une autorité technique 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 (GP)

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'étendue 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'étendue 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 estimation de coûts construction de la firme conventionnée

Pour que la présente entente fonctionne le plus efficacement possible, la CCN exige que les consultants disposent d'une " équipe de base " capable d'assurer la continuité du service des projets de la CCN d'une année à l'autre. "L'équipe de base " du consultant doit être composée de personnes capables d'assumer les rôles et les responsabilités des classifications suivantes :

- a. Estimateur de coûts principal
- b. Estimateur de coûts intermédiaire
- c. Estimateur de coûts junior

2.10 Assurance

2.10.1 Assurance erreurs et omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance

2.10.2 Assurance responsabilité

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : La Commission de la capitale nationale (CCN) est désignée comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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.

2.12 Manutention, étiquetage et formatage de la documentation

Sauf indication contraire du responsable technique de la CCN, les résumés, les rapports et les calendriers seront soumis comme suit :

- Des copies électroniques en format natif et en format *.PDF par courriel ou de toute autre manière demandée par la CCN ;
- Les résumés et les rapports seront de taille variable, allant du format lettre au format tabloïd, afin de s'adapter au type et au contenu de l'information présentée ;

Tous les documents du projet doivent être traités conformément à la politique de sécurité des TI, selon [l'annexe sur les exigences de sécurité](#).

FORMAT REQUIS

Il peut être demandé que les livrables soient livrés dans les formats suivants, mais ne sont pas limités à ceux-ci :

- Rapports écrits et études MS Word et Adobe PDF
- Feuilles de calcul et budgets MS Excel et Adobe PDF
- Présentations MS PowerPoint, Visio et Adobe PDF

Tout produit livrable différent de ces formats sera spécifié dans les termes de référence publiés référence émis. Toutes les estimations de coûts doivent être présentées dans un format élémentaire cohérent, suivant l'UNIFORMAT 2010 et/ou le CIQS, sous réserve d'un accord préalable avec le responsable technique de la CCN.

Format de la division commerciale :

Lorsque l'estimation des coûts doit être présentée dans le format des divisions commerciales, celles qui suivent le format maître sont préférées, sauf si la pratique locale offre une alternative plus appropriée.

Tous les renseignements textuels (p. ex. les spécifications, les estimations de coûts, les rapports) soumis à la CCN doivent être en format Microsoft Excel ou Microsoft Word.

Des copies électroniques de tous ces documents doivent être transférées à la CCN à la fin des projets ou l'information doit être mise à la disposition du responsable technique de la CCN pour téléchargement.

Tous les logiciels utilisés pour la production de documents doivent être une version récente de la plate-forme PC.

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 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 reliées aux communications, dans les deux langues officielles.

L'autorité technique de la CCN sera mise au courant avec copies de toutes les communications, outre celles entre les membres de l'équipe du consultant, une (1) semaine suivant la signature ou la réception du document. L'autorité technique 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 l'autorité technique 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 l'autorité technique 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.

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 d'estimation coûts de construction 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 de Spécialiste coûts construction 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

L'autorité technique 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, l'autorité technique 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, l'autorité technique 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 cout 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 à l'autorité technique de la CCN et sera révisée, modifiée et au besoin jusqu'à ce que l'autorité

technique 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 de sous-traiter une commande subséquente à une autre firme.

La CCN se réserve le droit de :

- a. 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 l'autorité technique 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 ;
- 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 Facturation de la CCN

Par la poste ou via payables@ncc-ccn.ca, des factures détaillées doivent être adressées aux Comptes payables de la CCN à des intervalles égaux ou supérieurs à 30 jours, selon des modalités approuvées par l'autorité technique 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 l'autorité technique 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 l'autorité technique 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 l'autorité technique 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 l'autorité technique de la CCN; et
- g. toutes les taxes applicables, inscrites à des postes distincts sur la facture.

Pour assurer de bonnes communications, la CCN exige aux firmes conventionnées d'aviser l'autorité technique de la CCN lorsque 50 % et 75 % des coûts de commande subséquente approuvés auront été engagés (ou, si l'autorité technique 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

La Commission de la capitale nationale a besoin d'un consultant pour fournir des services de tierce partie indépendante, de planification et d'estimation des coûts des bâtiments, des sites et des infrastructures, ainsi que des examens par les pairs pour plusieurs projets du programme de travail.

En priorité, ces services de tierce partie indépendante visent à améliorer l'exactitude et la fiabilité des estimations de coûts des projets au fur et à mesure que ceux-ci évoluent dans le processus de gestion de projet, de la conception à la construction. Les services indépendants d'estimation et de gestion des coûts comprendront également un large éventail de missions supplémentaires de métré, y compris la fourniture de conseils d'experts, le cas échéant, et des tâches connexes telles que, mais sans s'y limiter, l'étalonnage et la fixation d'objectifs.

L'entrepreneur sera surtout appelé à fournir une expertise professionnelle et des services de métrage dans l'exécution et la livraison de ce qui suit :

- a. plans des coûts, estimations et flux de trésorerie fondés sur le projet ceux-ci indépendants et parallèles;
- b. examens indépendants par les pairs des plans des coûts, des estimations et des flux de trésorerie fondés sur le projet indépendants afin de valider les estimations réalisées par les experts-conseils en conception de l'équipe de projet et/ou les entrepreneurs;
- c. analyse comparative indépendante des coûts fondés sur le projet du tiers par rapport au prix des matériaux et de la main-d'œuvre, aux approches et aux options de conception ainsi qu'aux pratiques de contrôle des coûts de construction. On pourrait aussi demander à l'entrepreneur de concevoir et de tenir à jour un plan directeur des coûts et les flux de trésorerie pour chaque projet assigné, de surveiller et de contribuer au contrôle des coûts des projets, et d'offrir des services de conseils stratégiques et d'assurance de la qualité

4.2 Qualifications

- a. L'entrepreneur doit très bien connaître les principes liés aux coûts et la méthodologie utilisés par l'Institut canadien des économistes en construction (ICÉC) de même que les normes internationales comme celles établies par le *Royal Institution of Chartered Surveyors* (RICS).
- b. L'entrepreneur est une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, des personnes ou des entités) qui est membre (ou qui compte un ou des directeurs membres) de l'Institut canadien des économistes en construction (ICÉC) portant le titre d'économiste en construction agréé (ÉCA).
- c. L'entrepreneur devra pleinement maîtriser tous les aspects de l'estimation des coûts de construction et de l'utilisation des techniques d'analyse des coûts par élément, d'analyse des risques, d'établissement du coût du cycle de vie, d'analyse de la valeur et de gestion de la valeur acquise.
- d. L'entrepreneur doit connaître parfaitement les conditions du marché et de l'économie de la construction de la région de la capitale nationale.

4.3 Types de projets et description

L'entrepreneur sera appelé à offrir des services professionnels en lien avec une vaste gamme de types de projets du SSGP, comme la construction et la démolition de bâtiments, les travaux préliminaires de la mise en chantier ou la réalisation de grands projets d'infrastructure, d'opérations et de travaux spécialisés. L'étendue des travaux pour les projets de bâtiment, de chantier et d'infrastructure peut comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :

- a. services paysagers et sur le chantier;
- b. travaux d'excavation et de préparation du terrain;
- c. réhabilitation architecturale ou réfection;
- d. accessibilité universelle;
- e. conservation du patrimoine;
- f. démolition et élimination des substances désignées;
- g. bâtiment écologique, économie d'énergie et autres éléments liés au développement durable;
- h. structure, mesures de protection parasismiques et enveloppe du bâtiment;
- i. systèmes mécaniques et électriques, y compris le système de protection contre les incendies;
- j. mise en œuvre du système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCSCE);
- k. exigences liées à l'infrastructure, à l'équipement et aux installations de sécurité;
- l. dispositifs de transport vertical et du quai de chargement;
- m. installation des équipements et éléments de connectivité des édifices (EECE), y compris le mobilier, les accessoires et

- l'équipement, les technologies de l'information (TI), les multimédias (MM) et les exigences relatives à la sécurité;
- n. Aménagement de l'espace intérieur
 - o. Aménagement de l'espace intérieur
 - p. Démolition, démantèlement, déplacement et/ou reconstruction/réassemblage de structures dans l'un des groupes d'occupation suivants :
 - Commercial
 - Institutionnel
 - Récréatif
 - Industrie légère
 - Assemblée
 - Bureau
 - Résidentiel (large éventail - des habitations unifamiliales aux complexes d'appartements à logements multiples)
 - Agricole sur des sites urbains, suburbains et ruraux dans la région de la capitale du Canada

4.4 Portée détaillée des services

Le rôle de l'entrepreneur consiste à fournir des services professionnels indépendants liés à un ou plusieurs des éléments suivants :

- a. conseils stratégiques et spécialisés;
- b. planification des coûts de projet;
- c. services de métrage/d'estimation des coûts;
- d. services de surveillance des coûts;
- e. services de contrôle des coûts;
- f. estimations des coûts parallèles et détaillées pour confirmer les coûts prévus d'un projet;
- g. examens par les pairs des estimations des coûts réalisées par les équipes de projet et leurs experts-conseils en conception et/ou les entrepreneurs;
- h. examens conception et actualisation du plan directeur des coûts et des flux de trésorerie pour les projets donnés et assignés;
- i. conseils en matière d'assurance de la qualité pour tous les aspects du projet relatifs à l'établissement des coûts.

Les services offerts par l'entrepreneur peuvent comprendre, notamment mais sans s'y limiter, ce qui suit

4.4.1 **PLANIFICATION DES COÛTS**

- a. Aider l'autorité technique à préparer les analyses d'options de coût et les scénarios hypothétiques.
- b. Formuler des conseils et des recommandations sur la planification du projet au RP afin de déterminer le déroulement de projet le plus économique.
- c. Aider le RP à déterminer et quantifier les risques potentiels et formuler des recommandations en cas d'urgence afin de réduire au minimum les répercussions négatives sur le plan des coûts.
- d. Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.
- e. Définir, prévoir et analyser les questions se rapportant au projet ou au programme, notamment les pénuries possibles sur le marché et les fluctuations potentielles de prix

4.4.2 **ÉVALUATION DES COÛTS**

- a. Examiner et évaluer les estimations détaillées préparées par l'équipe de projet, les experts-conseils en conception et/ou les entrepreneurs et produire des rapports à cet effet à différentes étapes de la soumission.
- b. Évaluer les estimations afin de préparer des rapports comparatifs et sur les écarts.
- c. Préparer des estimations parallèles, à différentes étapes de la conception, lorsque LA CCN juge que c'est nécessaire.
- d. Analyser et déclarer les écarts et les faire concorder avec le plan des coûts du projet à la demande du RP.
- e. Faire concorder, avant de procéder à la prochaine étape de chaque projet, chacun des coûts par élément figurant dans les estimations préparées par les autres.
- f. Examiner, mettre à jour et rajuster les estimations des coûts du projet et le plan directeur des coûts. Prévenir le RP de tout écart, problème ou risque éventuel et de toute préoccupation ou omission possible, puis recommander des mesures correctives.
- g. Assurer une surveillance et un rajustement continus des estimations et des plans des coûts.

- h. Examiner et analyser les soumissions pour la construction, et produire des rapports à ce sujet, notamment des rapports sommaires sur les écarts, s'il y a lieu.
- i. Examiner les conséquences possibles sur les coûts du projet et les risques pouvant découler de la distribution de l'addenda pendant les périodes d'appel d'offres, et produire des rapports à cet effet.
- j. Travailler avec l'équipe de projet, les experts-conseils en conception et/ou les entrepreneurs pour évaluer les matériaux et les méthodes de construction de rechange éventuels, à mesure que la conception progresse, afin d'être capable de sélectionner les matériaux et les méthodes les plus économiques étant donné l'étendue des travaux, le plan des coûts et le calendrier

4.4.3 **ANALYSE COMPARATIVE**

- a. Planifier, démontrer et réaliser un exercice d'analyse comparative des coûts respectant ou dépassant les normes et les pratiques exemplaires actuelles de l'industrie.
- b. Préparer une synthèse des projets comparables et fournir une comparaison des coûts et des rapports d'analyses comparatives.
- c. Fournir des renseignements concernant la méthodologie à utiliser pour comparer les projets recommandés et le degré de minutie nécessaire.
- d. Formuler des recommandations concernant les autres facteurs à prendre en compte, y compris, sans s'y limiter, les renseignements financiers, économiques et propres au projet.
- e. Décrire la méthodologie utilisée dans l'analyse afin de générer des comparaisons des coûts exactes et fiables.
- f. En ce qui concerne la construction de bâtiment non traditionnelle et la construction patrimoniale, fournir des renseignements à l'appui au RP concernant un large éventail de données antérieures sur les coûts, de bases de données sur les coûts et de paramètres des coûts nécessaires pour les analyses comparatives.

4.4.4 **SURVEILLANCE DES COÛTS**

- a. Surveiller les coûts réels ou les coûts planifiés par rapport aux coûts prévus au budget et préparer une analyse des écarts (p. ex. analyser les coûts d'achèvement du projet et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état des marges de sécurité, des réserves ou des éventualités, et établir des rapports à cet égard).

- b. Présenter régulièrement des rapports sur les flux de trésorerie du projet, y compris les besoins prévus à la demande du RP.
- c. Exercer une surveillance continue des coûts, recenser le plus tôt possible toutes les modifications qui ont ou qui pourraient avoir une incidence sur le budget approuvé pour le projet, puis en avertir rapidement les personnes concernées
- d. Lorsque l'estimation est inférieure ou supérieure au plan des coûts en raison de ces modifications, l'expert-conseil en matière de coûts aidera le RP en proposant des solutions de rechange afin de rectifier la situation

4.4.5 **CONTRÔLE DES COÛTS**

- a. L'expert-conseil en matière de coûts doit proposer et discuter des hypothèses sur l'inflation, des ententes commerciales, des conditions du marché et des éventualités liées aux risques avec le RP et les consigner dans les rapports et les résumés de contrôle des coûts.
- b. Établir un programme général de contrôle des coûts et faire des prévisions quant aux flux de trésorerie pour toutes les phases du projet.
- c. Établir des rapports de contrôle des coûts.
- d. Examiner diverses soumissions sur les coûts présentées par l'équipe de l'architecture et du génie (A&G) de LA CCN, le gestionnaire de la construction et d'autres entrepreneurs.
- e. Examiner la ventilation des coûts des soumissions par discipline ou avec un autre paramètre.
- f. Examiner, analyser et établir le coût des autorisations de modification proposées dans les cas où une évaluation critique et l'examen d'un tiers sont requis.
- g. Évaluer, au besoin, les autorisations de modification et les réclamations pour retards, et fournir des conseils à l'équipe de gestion de projet pour leur négociation.
- h. Évaluer le coût des travaux réalisés pendant la construction.
- i. Analyser les problèmes de flux de trésorerie concernant les estimations et les évaluations.
- j. Tenir des ateliers sur la gestion de l'optimisation du rendement ou y participer

4.5 **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

Les trois sections suivantes (Plan directeur des coûts, Rapport comparatif, Rapport mensuel) sont présentées à titre indicatif. Les offres à commandes peuvent s'écarter de ces descriptions, à la discrétion du RP.

4.5.1 **PLAN DIRECTEUR DES COÛTS**

Concevoir et mettre à jour le plan directeur des coûts pour l'ensemble du cycle de vie du projet, de la définition du projet à sa clôture. Le plan directeur des coûts peut respecter le modèle de LA CCN sur demande du RP. Les mises à

jour coïncident généralement avec les jalons importants des projets et la préparation des estimations clés de l'équipe de conception et de l'équipe de construction, qui peuvent comprendre la fin de la conception, l'élaboration de la conception à diverses étapes, avant l'appel d'offres et pendant les travaux de construction. Des mises à jour plus fréquentes pourraient être exigées dans certains cas particuliers où des rapports provisoires seraient nécessaires en raison du nombre de risques. À chacun des jalons du projet, il faut présenter un dossier complet qui comprend notamment les sommaires des coûts par élément nécessaires, justifiés par toutes les feuilles de calcul auxiliaires décrivant clairement le processus appliqué dans la préparation de l'estimation. Le chargé de projet fondera principalement son examen des estimations sur ces feuilles de calcul détaillées. Il faut également fournir des comparaisons ainsi que des rapports sur les coûts décrivant et expliquant les écarts d'une estimation à l'autre et les effets sur les coûts.

À tout le moins, le plan des coûts devra aborder :

- a. le sommaire des estimations du projet;
- b. le sommaire des estimations par élément;
- c. le détail justificatif des estimations;
- d. les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
- e. la mesure et les prix détaillés;
- f. une description;
- g. la description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
- h. la description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
- i. la liste des éléments importants inclus;
- j. la liste des éléments importants exclus;
- k. la liste des articles et des questions comportant des risques considérables;
- l. les notes sur les activités antérieures et prévues de l'entrepreneur;
- m. le rapprochement des estimations :
 - avec la dernière présentation,

- avec le plan des coûts de construction,
- tout autre renseignement pertinent.

4.5.2 **RAPPORT COMPARATIF**

L'entrepreneur doit fournir des rapports comparatifs, y compris des mises à jour, sur demande. Chaque exercice d'analyse comparative entraînera un rapport contenant un éventail de coûts de construction comparables utilisant les données de sources fiables provenant d'une sélection de projets réalisés sur le marché canadien de la construction. Le rapport doit contenir des renseignements détaillés sur les coûts des projets, et au moins les suivants :

- a) des comparaisons financières précises sur les projets sélectionnés, la justification de la sélection (base de la comparabilité), les éléments du projet et les stratégies de financement;
- b) il faut aussi présenter une analyse de l'information recueillie en prenant en compte des éléments comme les facteurs économiques déterminants et les renseignements propres au projet qui influencent les coûts, notamment la méthode d'exécution du projet, les modèles de financement, les facteurs économiques locaux, la disponibilité de la main- d'œuvre spécialisée, les facteurs économiques et les marchés mondiaux, les variations du taux de change à l'échelle internationale, les facteurs institutionnels, les normes de conception, la typologie de construction, les considérations patrimoniales, les caractéristiques du chantier et les conditions géographiques

Le ou les rapports finaux, présentés à la CCN, illustreront les paramètres financiers pour le projet de construction sélectionné, y compris au moyen d'une analyse et de la présentation des conditions du marché utilisées pour comparer les coûts estimés du projet.

4.5.3 **ECHEANCIER**

Le consultant doit fournir un calendrier de base pour la mise en œuvre de l'estimation des coûts, qui sera 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 responsable technique de la CCN, le consultant doit mettre à jour ce calendrier sur une base régulière et informer sans délai le responsable technique de la CCN de tout écart. Toutes les tâches doivent être indiquées, reliées et les

activités critiques doivent être mises en évidence. La base de référence du calendrier et les mises à jour seront présentées par le GP du consultant sur une base mensuelle (sinon plus fréquemment) et examinées et approuvées par le responsable technique de la CCN. Le consultant est responsable de fournir les ressources adéquates pour respecter la base de référence approuvée et les variations approuvées du calendrier.

4.5.4 **GESTION DE QUALITE**

Le consultant utilisera son système de gestion de la qualité pour assurer une mise en œuvre claire, concise et traçable du contrôle de la qualité afin de fournir la meilleure qualité de service et de livraison qui sera examinée par le responsable technique de la CCN.

4.5.5 **REUNIONS ET RAPPORTS**

Des réunions d'avancement se tiendront régulièrement entre la CCN et le consultant, et seront organisées par le consultant en accord avec le responsable technique de la CCN. À la demande du responsable technique de la CCN, le consultant soumettra, à l'avance, un rapport d'étape (et/ou une projection des flux de trésorerie) à la CCN en vue de ces réunions. Le consultant préparera les ordres du jour et les procès-verbaux, publiera des rapports d'étape, tiendra des séances d'information et obtiendra des conseils et des directives sur des 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.

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, à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture, dans deux courriels au courriel bids-soumissions@ncc-ccn.ca 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 a 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.

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

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

- a) Un (1) document électronique en format Adobe pdf signé de l'annexe (Grille tarifaire).
- b) Email #2 will be opened only for those proposals which qualify technically as detailed in Chapter 6 (Proposal Evaluation) of this RFSO.

5.2 La proposition technique (courriel no. 1)

5.2.1 Format et quantité

- a) Les propositions techniques ne doivent pas excéder :
 - I. 30 pages recto de taille 8½"x11", ou

II. 15 pages recto de taille 11"x17", ou

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) Tous formulaires de la soumission qui doivent être soumis à la CCN ;
- b) Lettres d'introduction, les curriculum vitae (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 5 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 8 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 déchiquetées.

5.3 La proposition financière (courriel no. 2)

La proposition financière doit être soumise dans le courriel no. 2 et distinct du courriel no. 1 au bids-soumissions@ncc-ccn.ca et 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.

5.3.2 Taux horaires

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

- a. Estimateur de coûts principal
- b. Estimateur de coûts intermédiaire
- c. Estimateur de coûts junior

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 (courriel no. 2) remplie et soumise à la CCN.

Pour le personnel 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 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 de déplacement et d'hébergement extraordinaires, exigés par la CCN seront remboursés conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur les voyages qui est en vigueur.
- d. d'autres débours extraordinaires effectués, 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 l'autorité technique 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 d'au moins 60 % sur chaque exigence technique cotée, et, obtenir une note de passage globale d'au moins 70 points (sur un total de 100 points) dans les Exigences Technique 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.
- d. Le Comité d'évaluation technique se composera d'un minimum de trois (3) membres de comité qui travaillent actuellement auprès du gouvernement fédéral dans la division du design et construction

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 suivants.

6.3 Critères Techniques Obligatoires (CTO)

L'offrant doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité. Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées nonrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères Techniques Obligatoires (CTO)			
L'offrant :			
Numéro	Description	Satisfait/Non satisfait	Justification (numéro de page de la proposition)
CTO1	L'offrant doit désigner une personne-ressource principale pour présenter cette offre à commandes.		
CTO2	L'offrant doit désigner des ressources pour toutes les catégories de ressources suivantes et, pour chacune d'entre elles, une ressource d'appoint. Spécialiste en coûts de construction : <ul style="list-style-type: none"> a) Estimateur de coûts principal b) Estimateur de coûts intermédiaire c) Estimateur de coûts junior <p>Une même personne ne peut être proposée pour plus d'UNE catégorie de ressources. L'offrant doit fournir un curriculum vitae pour chaque ressource.</p>		
CTO3	L'offrant doit présenter trois (3) projets de référence réalisés au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de la présente DOC et démontrant son expérience à titre de spécialiste principal en établissement des coûts de construction pour les projets qui satisfont à tous les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Les trois projets doivent avoir un coût en capital minimum de 5 millions de dollars; b. Au moins un projet doit comprendre des locaux à bureaux d'une superficie minimale de 12 000 m²; c. Tous les projets doivent être situés au Canada; 		Pour chaque projet, l'offrant doit au minimum fournir les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) une description du projet et jusqu'à cinq (5) produits livrables clés comme décrits dans l'Énoncés travaux; b) le nom du client; c) la date du projet; d) la nature de la portée du projet, calendrier et coût en capital du projet; e) les responsabilités des ressources principales et les travaux effectués par l'offrant dans le cadre du projet; f) des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne ressource sur le plan opérationnel; ces références pourraient être vérifiées.-

<p>CTO4</p>	<p>La ressource de niveau « principal » proposée doit avoir de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <p>a. Au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DOC, avoir agi à titre de ressource principale dans au moins deux projets dont le coût en capital minimal était de 50 millions de dollars chacun.</p> <p>b. Au cours des dix années précédant la date de clôture de la DOC, avoir été la principale ressource à fournir des services d'estimation des coûts de construction pour un projet d'infrastructure de DMFA aux étapes de la planification et de la réalisation du projet;</p> <p>c. Doit être un ECA en règle.</p> <p>d. Doit avoir à tout le moins un diplôme collégial (exigence minimale en matière d'études).</p>		<p>Pour chaque projet, l'offrant doit, à tout le moins, fournir les renseignements suivants :</p> <p>a. le nom du client;</p> <p>b. la date du projet;</p> <p>c. la nature de la portée du projet, calendrier et coût en capital du projet;</p> <p>d. les responsabilités relatives aux travaux exécutés dans le cadre du projet;</p> <p>e. des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource sur le plan opérationnel; ces références pourraient être vérifiées.</p>
<p>CTO5</p>	<p>La ressource de niveau « Intermédiaire » proposée doit avoir de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <p>a. Au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de la DOC, avoir travaillé comme ressource principale pour fournir des services d'estimation des coûts de construction dans au moins deux projets de construction d'une valeur de 20 millions de dollars et plus aux phases de planification et de réalisation du projet;</p> <p>b. Doit être un ECA ou un ECC en règle.</p> <p>c. Doit avoir à tout le moins un diplôme collégial (exigence minimale en matière d'études).</p>		<p>Pour chaque projet, l'offrant doit, à tout le moins, fournir les renseignements suivants :</p> <p>a. le nom du client;</p> <p>b. la date du projet;</p> <p>c. la nature de la portée du projet, calendrier et coût en capital du projet;</p> <p>d. les responsabilités relatives aux travaux exécutés par la ressource dans le cadre du projet;</p> <p>e. des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource sur le plan opérationnel; ces références pourraient être vérifiées.</p>

6.4 Exigences technique cotées

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Les offres qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être évalué séparément.

Instructions aux offrants quant à la manière de répondre aux critères techniques cotés

1. Pour les critères d'évaluation cotés, l'offrant étoffera les renseignements fournis relativement aux exigences obligatoires, en relatant en détail la portée et l'étendue de l'expérience pertinente, ainsi que les compétences et la teneur de l'expertise des ressources proposées. Toutes les déclarations concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise des ressources seront justifiées au moyen de descriptions détaillées de la façon et de l'endroit où l'expérience, les compétences ou l'expertise ont été acquises. Au cours de l'évaluation des critères cotés, l'équipe d'évaluation ne tiendra pas compte des déclarations non étayées en ce qui concerne l'expérience, les compétences ou l'expertise.
2. La note de l'offrant sera calculée selon le barème d'évaluation présenté dans le tableau ci-dessous.
3. S'il y a lieu, l'offrant doit indiquer où se trouvent, dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, les renseignements à l'appui de la corroboration de l'expérience pertinente relative à chaque critère d'évaluation coté.
4. La note de passage requise est un minimum de 60 % pour chaque critère coté et un minimum de 70 points (sur une échelle de 100 points) pour les critères cotés. Les offres pour lesquelles les notes évaluées n'atteignent pas cette note de passage, au minimum, seront considérées comme non conformes.

Exigences technique cotées (CTC)					
L'offrant :					
Numéro	Description	Note maximale	Note minimale	Note de l'offrant	Reference a la page de la proposition
CTC1	COMPRÉHENSION L'offrant doit démontrer qu'il comprend l'Énoncé des travaux conformément à l'annexe A (simplement copier/coller la DOCn'est pas acceptable).	15 points	9 points		

<p>CTC2</p>	<p>APPROCHE</p> <p>L'offrant doit fournir une description détaillée et démontrer son approche et sa méthodologie pour réaliser les objectifs indiqués dans l'Énoncé des travaux conformément à l'annexe A. L'offrant doit fournir les éléments suivants :</p> <p>a. L'approche de l'offrant à l'égard des divers scénarios de commandes subséquentes à la présente offre à commandes; (10 points)</p> <p>b. Une démonstration des méthodes et techniques de l'offrant qui seront utilisées pour assurer le contrôle de la qualité des services fournis; (10 points)</p> <p>c. Démonstration des méthodes et techniques de l'offrant pour l'évaluation des performances requises dans la section 4.3 de l'Énoncé des travaux, conformément à l'annexe A. (10 points)</p>	<p>30 points</p>	<p>18 points</p>		
<p>CTC3</p>	<p>POINTS FORTS ET EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE</p> <p>Détails relatifs à chaque membre de l'équipe démontrant sa capacité à fournir les services requis.</p> <p>L'offrant doit fournir les éléments suivants :</p> <p>a. Renseignements détaillés sur la diversité des projets de planification et d'estimation des coûts entrepris par les membres clés de l'équipe proposée. Trois (3) points seront accordés, jusqu'à un maximum de quinze (15) points, pour chaque différent type de projet comme les nouvelles constructions, les grands travaux de réfection/rénovation, l'aménagement des bureaux, les grandes infrastructures (routes, barrages et ponts), les bâtiments patrimoniaux, la réhabilitation des bâtiments, les projets de TI, les projets de sécurité, les bâtiments certifiés LEED, etc. (15 points)</p> <p>Renseignements détaillés sur la complexité de la planification et de l'estimation des coûts liés aux projets entrepris par les membres clés de l'équipe proposée. Cinq (5) points, jusqu'à un maximum de quinze (15) points, seront accordés pour les valeurs du projet, de l'expérience à l'échelle nationale (Canada) et régionale (capitale nationale), du nombre de disciplines professionnelles et d'intervenants concernés et de toute autre dimension des risques et défis, etc. (15 points).</p>	<p>35 points</p>	<p>21 points</p>		

	<p>c. Cinq (5) points seront accordés pour la mise en page adéquate, comme précisé ci-dessous.</p> <p><u>Les renseignements à fournir pour chaque projet devraient comprendre ce qui suit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du projet/programme et le nom du client; • L'emplacement; • La durée (date de début et de fin - au moins 2 ans); • Le résumé des services et de la portée; <p>b. Des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource sur le plan opérationnel; ces références pourraient être vérifiées. (5 points)</p>				
CTC4	<p>POINTS FORTS ET EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>a. Des renseignements sommaires sur l'expérience de l'entreprise de l'offrant dans l'exécution des travaux mentionnés aux points a) et b) du critère CTC3. (10 points)</p> <p>b. Une description de la démarche de l'offrant concernant la participation des cadres supérieurs aux réponses rapides à donner aux demandes des clients (p. ex., des processus opérationnels, des politiques, des normes de services aux clients, la certification ISO, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinq (5) points pour les politiques et les normes de services à la clientèle. - Cinq (5) points pour les processus opérationnels. <p>(10 points)</p>	20 points	12 points		

Les membres du Comité d'évaluation utiliseront le tableau d'évaluation générique ci-dessous pour évaluer les points forts et les points faibles de l'offre selon les critères d'évaluation CTC1, CTC2 etc. Ces critères seront cotés avec des nombres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10), puis multipliés par leur pondération respective

6.5 Critères d'évaluation et note

0 point	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	FORT
	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Présente des faiblesses pouvant être corrigées	Ne présente aucune faiblesse importante	Ne présente aucune faiblesse apparente
	L'offrant ne possède ni les compétences ni l'expérience requise	L'offrant manque de compétences et d'expérience	L'offrant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	L'offrant possède les qualifications et l'expérience requises	L'offrant possède un niveau très élevé de compétences et d'expérience
	L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences	L'équipe ne couvre pas tous les éléments, ou son expérience globale est faible	L'équipe couvre presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin	Généralement, les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin	Généralement, les projets antérieurs sont liés aux exigences du présent besoin	Les projets antérieurs sont directement liés aux exigences du présent besoin	Les responsables ayant participé à des projets antérieurs sont directement liés aux exigences du présent projet
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

6.6 Évaluation de la Proposition de Prix

Après l'évaluation technique, les enveloppes de propositions d'honoraires seront ouvertes pour les promoteurs qui atteignent ou dépassent la note minimale de 60 % dans chaque critère de l'évaluation technique et une note cumulative d'au moins 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.

6.7 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	0-30	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
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

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

La CCN sélectionnera au moins trois (3) et possiblement un maximum de 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 convention.

7 **APPENDICES :**

1. Grille Tarifaire.
2. Conditions générales.
3. Conditions supplémentaires.
4. Exigences relatives à la sécurité.
5. Formulaire d'évaluation du consultant.
6. Formulaire d'inscription de fournisseur et pour fins d'impôts.
7. Formulaire Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19.

APPENDICE 1 - 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 ESTIMATIF (HEURE) (B)	TOTAL (\$) (A x B)
Estimateur de coûts principal	\$ / hr	150	
Estimateur de coûts intermédiaire	\$ / hr	100	
Estimateur de coûts junior	\$ / hr	50	
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 entraînera le rejet de la proposition.**
- 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;
 - 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 autorité technique de la CCN.
- Tous les débours payables doivent être détaillés et assortis de reçus, autant que possible.

Soumissionnaire (Entreprise ou Co-Entreprise) :

Nom: _____

Signature _____ Date: _____

Signature _____ Date: _____

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

CG1 Interprétation

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

- 1.1.1 “contrat” couvre tout document mentionné dans le document intitulé “Articles de convention” ;
- 1.1.2 “invention” signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci ;
- 1.1.3 “Président” comprend une personne agissant pour le Président ou ses successeurs, ou à titre de Président le poste est sans titulaire, et toute personne qu’ils ont désignée pour les représenter aux fins du contrat, de même que leurs fondés de pouvoir;
- 1.1.4 “travaux” comprend, à moins d’indication contraire contenue - dans le contrat, tout ce que l’Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s’acquitter des obligations que lui impose le contrat;
- 1.1.5 “représentant de la Commission” désigne le ou les employé(s) de la Commission désigné dans les “Articles de convention” et comprend toute personne autorisée par lui à exécuter l’une des fonctions que le contrat lui attribue ;
- 1.1.6 “prototype” désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire ;
- 1.1.7 “documentation technique” s’entend des plans, des rapports, des photographies, des devis, des éléments de logiciel, des levés, des calculs et d’autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d’ordinateur.

CG2 Successeurs et ayants droit

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

CG3 Cession du contrat

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

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

CG4 Importance des dates

4.1 Les échéances prévues au présent contrat sont de rigueur.

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

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

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

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

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

CG5 Indemnisation

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

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

CG6 Avis

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

CG7 Main-d'oeuvre et matériaux canadiens

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

CG8 Arrêt ou suspension des travaux

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

- 8.3 À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe CG8.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.
- 8.4 Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause CG8 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Président, que les coûts et dépenses ont été effectivement encourus par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.
- 8.5 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.
- 8.6 L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattacher directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Président ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause CG8, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

CG9 Arrêt des travaux parce que l'Entrepreneur a failli à ses engagements.

- 9.1 La Commission peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
- (i) si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolubles, ou
 - (ii) si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le contrat ou si le Président estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.
- 9.2 Si la Commission arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe CG9.1, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer à la Commission tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

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

CG10 Registres que l'Entrepreneur doit tenir

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

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

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

CG12 Conflits d'intérêts

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

CG13 Statut de l'Entrepreneur

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

CG14 Garantie donnée par l'Entrepreneur

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

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

CG15 Députés

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

CG16 Modifications

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

CG17 Totalité du marché

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Services de professionnels et de consultants – Appendice B

CS1 Horaire et lieu de travail

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

CS2 Pas de rétribution supplémentaire

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

CS3 Conformité à diverses exigences

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

CS4 Responsabilités de la Commission

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

CS5 Propriété des documents

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Services de professionnels et de consultants – Appendice B

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

CS6 Droit d'auteur

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

CS7 Propriété des inventions

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

CS8 Directeurs, employés, agents et sous-traitants

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

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

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

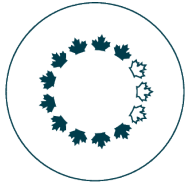
9.2 En utilisant la base de données, l'entrepreneur reconnaît que celle-ci appartient à la CCN et que son utilisation ne transfère aucun droit de propriété. Il ne se servira de la base de données que pour ses propres opérations internes liées aux affectations approuvées par la CCN.

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

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES
Services de professionnels et de consultants – Appendice B

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



NATIONAL CAPITAL COMMISSION COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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**.

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 aux projets, incluant ceux qui auront été distribués aux tiers par l'entrepreneur.



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

This is the rating of the quality of the design.
Voici l'évaluation de la qualité de la conception.

Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	
Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
Superior / Supérieur	37 to/à 40	N/A S/O

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉ DES RÉSULTATS

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.

Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	
Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
Superior / Supérieur	37 to/à 40	

MANAGEMENT - GESTION

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.

Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	
Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
Superior / Supérieur	37 to/à 40	N/A S/O

TIME - DÉLAIS

This is the rating of time planning and schedule control.
Voici l'évaluation de la planification du temps et du contrôle du calendrier.

Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	
Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
Superior / Supérieur	37 to/à 40	

COST - COÛT

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.

Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
Unacceptable / Inacceptable	1 to/à 15	
Not-satisfactory / Non-satisfaisant	16 to/à 31	
Satisfactory / Satisfaisant	32 to/à 36	
Superior / Supérieur	37 to/à 40	N/A S/O

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

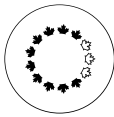
Superior: Performance exceeds expectations and consistently generates strong results above those established in the Terms of Reference

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



New supplier / Nouveau fournisseur Update / Mise à jour

Supplier No. / N° du fournisseur

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

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

PART 'A' - IDENTIFICATION / PARTIE 'A' - IDENTIFICATION

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

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

IMPORTANT: CHOOSE ONLY ONE OF THE FOLLOWING / CHOISIR SEULEMENT UNE DES OPTIONS SUIVANTES :

(1) Sole proprietor / Propriétaire unique <input type="checkbox"/>	If sole proprietor, provide: / Si propriétaire unique, indiquez :	Last Name / Nom de famille	First name / Prénom	Initial / Initiale
(2) Partnership / Société de personnes <input type="checkbox"/>	(3) Corporation / Société <input type="checkbox"/>			
Business No. (BN) / N° de l'entreprise (NE) -	OR / OU	SIN / NAS -		
GST/HST / TPS et TVH	QST / TVQ (Québec)			
Number / Numéro : <input type="checkbox"/>	Number / Numéro : <input type="checkbox"/>			
Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>	Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>			
Type of contract / Genre de contrat	Contract for mixed goods & services / Contrat de biens et services <input type="checkbox"/>			
Contract for services only / Contrat de services seulement <input type="checkbox"/>	Contract for goods only / Contrat de biens seulement <input type="checkbox"/>			
Type of goods and/or services offered / Genre de biens et / ou services rendus :				

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

Please send a void cheque or bank letter with this form / Veuillez s.v.p. envoyer un spécimen de chèque ou lettre de banque avec ce formulaire

Branch Number / N° de la succursale : _____	Institution No. / N° de l'institution : _____	Account No. / N° de compte : _____
Institution name / Nom de l'institution : _____		Address / Adresse : _____

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

E-mail address / Adresse courriel : _____

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

E-mail address / Adresse courriel : _____

PART 'F' - CERTIFICATION / PARTIE 'F' - CERTIFICATION

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

IMPORTANT

Please fill in and return to the National Capital Commission with a bank letter or one of your business cheques, unsigned, and marked « VOID » (for verification purposes).	Veillez remplir ce formulaire et le retourner à la Commission de la capitale nationale avec une lettre de banque ou un spécimen de chèque de votre entreprise, non signé, et portant la mention « ANNULÉ » (à des fins de vérification).
Mail or email to: contracts@ncc-ccn.ca Procurement Services National Capital Commission 202-40 Elgin Street Ottawa, ON K1P 1C7 Fax: (613) 239-5007	Poster ou transmettre par courriel à : contracts@ncc-ccn.ca Services de l'approvisionnement Commission de la capitale nationale 40, rue Elgin, pièce 202 Ottawa (Ontario) K1P 1C7 Télécopieur : (613) 239-5007

SUPPLIER – DIRECT DEPOSIT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM

FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT PAR DÉPÔT DIRECT ET RENSEIGNEMENTS AUX FINS DE L'IMPÔT

Supplier Tax Information

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

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

Questions: Sylvie Monette, Accounts Payable Supervisor
(613) 239-5678 ext. 5156 or sylvie.monette@ncc-ccn.ca

Direct deposit payment information

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

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

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

The advantages of direct deposit payment

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

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

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

Renseignements sur les fournisseurs aux fins de l'impôt

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

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

Questions : Sylvie Monette, Superviseure aux comptes payable
(613) 239-5678 poste 5156 ou sylvie.monette@ncc-ccn.ca

Renseignements sur le paiement par dépôt direct

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

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

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

Avantages du paiement par dépôt direct

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

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

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

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Attestation

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de _____ (numéro de l'appel d'offres/numéro du devis), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du contrat/bon de commande subséquent et qui accèdent aux lieux de travail de la Commission de la capitale nationale (CCN) / du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada à partir du 15 décembre 2021; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, sujet à des mesures d'adaptation et d'atténuation à partir du 15 décembre 2021 qui auront été présentées à la CCN et approuvées par celle-ci;

jusqu'à ce que la CCN indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la Politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat/bon de commande. Je comprends que les attestations fournies à la CCN peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que la CCN considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat/bon de commande, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. La CCN se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat/bon de commande.

Signature : _____

Date : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat/bon de commande et qui doivent accéder les lieux de travail de la CCN / du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.