

DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES (DOAC)

AUTORITÉ CONTRACTUELLE: Micheline Al-Koutsi Agente principale aux contrats micheline.al-koutsi@ncc-ccn.ca	CLÔTURE DE L'OFFRE: Le 19 août 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. MA060

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 à 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 soumissionnaires, l'agente principale 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'agente principale des contrats dont le nom figure ci-dessus. Le non-respect de cette exigence pendant la période de sollicitation peut, pour cette seule raison, entraîner la disqualification d'une proposition.
- 1.2 Les propositions techniques et financières doivent inclure toutes les informations pertinentes telles que définies dans le document de demande d'offre à commandes (DOAC).
- 1.3 Soumissions conjointes : La CCN acceptera les propositions d'entreprises conjointes. Veuillez noter que toutes les propositions détaillées, les annexes, les formulaires, etc. soumis à la CCN par une entreprise conjointe, dans le cadre de sa réponse à la DP, doivent être signés par un représentant autorisé de chacune des firmes qui forment l'entreprise conjointe. Chaque proposition détaillée soumise par une entreprise conjointe doit comprendre une lettre de présentation informant la CCN de l'intention des firmes constituantes de fonctionner à titre d'entreprise conjointe si elles se voient attribuer le Contrat des travaux. La lettre doit identifier chacune des firmes formant l'entreprise conjointe et doit être signée par un représentant dûment autorisé de chacune des firmes formant l'entreprise conjointe. La lettre de présentation soumise avec chaque proposition détaillée doit comprendre un énoncé reconnaissant que chaque partie de l'entreprise conjointe comprend et convient qu'elle est conjointement et solidairement responsable de toutes les obligations de la DP ainsi que de tout contrat attribué à la suite de la DP. Veuillez noter que si le Soumissionnaire retenu est une entreprise conjointe, l'accord de coentreprise signé devra être présenté préalablement à l'octroi du contrat. Chaque entreprise conjointe doit identifier une seule personne comme représentant aux fins du Contrat. Cette personne sera responsable de toutes les exigences relatives aux communications et aux rapports. Une entreprise conjointe dont les entrepreneurs se séparent les activités du Contrat et fonctionnent indépendamment ne sera pas acceptée dans le cadre de la présente DP et sera jugée irrecevable. Afin d'assurer des chances égales à tous les intéressés et de réduire les risques de conflits d'intérêts, la CCN avise tous les soumissionnaires qu'elle n'acceptera de chacun qu'une seule offre, peu importe qu'elle soit faite en tant qu'entrepreneur unique, en tant que participant à une soumission conjointe ou en tant que sous-entrepreneur.
- 1.4 La soumission ne peut être retirée pour une période de 90 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offre.
- 1.5 Un compte rendu 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.
- 1.6 La Commission est une société d'État assujettie à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente provinciale (TVH ou TVQ). Les entreprises retenues devront remplir et retourner un formulaire de paiement par dépôt direct fournisseur et de renseignements fiscaux fourni par la CCN avant l'octroi de la convention, puis devront indiquer séparément, avec la demande de paiement, le

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

- 1.7 Les exigences en matière 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.
- 1.8 Pour être juste envers toutes les firmes et éviter tout malentendu, veuillez noter que nous n'accepterons aucune proposition après l'heure et la date susmentionnée.
- 1.9 La Commission se réserve le droit de ne pas accepter la proposition la plus avantageuse au plan financier ni quelque proposition que ce soit, d'annuler la DOAC, et(ou) de faire paraître de nouveau la DOAC, dans sa forme originale ou en version modifiée. La Commission se réserve également le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire retenu et(ou) tout autre auteur de propositions.
- 1.10 Les propositions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- 1.11 Les soumissions seront rigoureusement tenues secrètes. Néanmoins, les soumissionnaires sont priés de noter que la Commission en sa qualité de société d'État, est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les renseignements fournis par des tiers ne seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des dossiers peuvent faire l'objet des exceptions prévues par la Loi sur l'accès à l'information.
- 1.12 Cette DOAC, ainsi que l'offre à commandes et les commandes 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.
- 1.13 La Commission ne se verra pas dans l'obligation de rembourser ou de dédommager les auteurs de propositions, leurs sous-traitants ou fabricants pour les frais engagés pour produire une réponse à cette DOAC. La totalité des exemplaires des propositions soumises en réponse à cette DOAC deviennent la propriété de la Commission et ne sont donc pas retournés à leur auteur.
- 1.14 Le Consultant doit indemniser et dégager la CCN, ses employés et ses agents de toute responsabilité en cas de pertes découlant d'erreurs, d'omissions ou d'actes de négligence du consultant, de ses employés et de ses agents dans l'exécution des services prévus par l'entente
- 1.15 L'obligation du consultant d'indemniser ou de rembourser la CCN en vertu du contrat n'affecte pas la CCN et ne l'empêche pas d'exercer tout autre droit en vertu de la loi.

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 ARCHITECTURE** 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 subséquente à une offre à commandes constituera un contrat uniquement pour les biens et (ou) services commandés, pourvu toujours que cette commande d'achat soit établie conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
- l'émission et la distribution de l'autorisation d'utiliser toute offre à commandes découlant de la présente n'oblige pas la CCN à autoriser ni à commander l'un ou l'autre des biens et services décrits dans l'offre à commandes;
- la responsabilité de la CCN se limitera aux commandes d'achat passées à l'égard de toute offre à commandes conclue pendant la période indiquée dans la présente;
- la CCN se réserve le droit d'acheter les biens et (ou) services spécifiés par contrats, offres permanentes ou d'autres méthodes de négociation de contrats.

- Le soumissionnaire convient que les prix indiqués dans la présente sont fermes et doivent demeurer valides durant une période de 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-consultant de l'équipe.

2.4 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES :

La durée de la convention est d'une durée de six (6) ans à compter de la date d'attribution. Les tarifs unitaires annuels que le soumissionnaire indique à l'Appendice « B » - Formulaire de proposition de prix seront des tarifs fixes.

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 maximum tout compris payable pour tout bon de commande (commande subséquente) est de 500 000 \$, y compris tous les honoraires, débours, coûts des sous-Consultants et taxes applicables.

Des modifications peuvent être traitées pour toute commande subséquente, jusqu'à concurrence de 20 % du montant total initial de la commande subséquente.

VOLET	COMMANDE SUBSÉQUENTE	LIMITE POUR APPEL D'OFFRES
A1 - Architecture Faible complexité / risque	150,000.00 \$	S/O
A2 - Architecture Complexité / risque moyen à élevé	150,000.00 \$	500,000.00 \$

La CCN lancera des appels d'offres pour les projets qui relèvent du volet A2 lorsque le prix estimé est supérieur à la limite des commandes subséquentes (150 000 \$).

La limite totale en dollars des travaux de consultation à attribuer par firme pour la période entière de la convention d'offre à commandes de six (6) ans dépendra du nombre de firmes retenues et du volume de travail estimé par la CCN pour la période de six ans.

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

- de demander aux entreprises ayant reçu l'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 l'OAC. Les offres présentées doivent être détaillées et comporter le nom de l'individu, son taux horaire en vertu de l'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.

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 d'OAC auxquelles les entreprises touchées par l'OAC participeront au cours d'une année donnée, l'objectif de la CCN consistera à :

- faire appel aux services de chaque entreprise touchée par l'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 10,000,000.00 \$ CAN incluant taxes. Au fur et à mesure que les exigences opérationnelles seront mieux définies, la CCN se réserve le droit d'accroître le montant total estimé des dépenses.

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 toutes les factures par courrier électronique à notre Section des comptes payables à l'adresse suivante : payables@ncc-ccn.ca . Pour des raisons de stockage, il est préférable que le fichier soit sauvegardé en format .pdf.

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 dans les limites du maximum autorisé par chaque commande d'achat.

- A1 - Architecture - Faible complexité / risque - PO – Commande Subséquente

- Les services rendus seront facturés conformément aux taux horaires indiqués dans la proposition d'OAC du Consultant (Appendice « B » - Formulaire de Proposition de prix).
 - Dans le cas du travail d'un sous-consultant, les montants seront basés sur les propositions du sous-consultant et approuvés au préalable par le responsable de la conception de la CCN. Le total des honoraires (y compris les dépenses) doit demeurer dans les limites du montant maximal autorisé pour chaque commande d'achat.
- A2 - Architecture - Complexité / risque moyen à élevé - SOLLICITATIONS DES OFFRES
 - Les services réalisés seront facturés selon les devis fournis pour chaque projet ;
 - L'avancement des travaux et des livrables ;
 - Le total des honoraires (y compris les frais) doit rester dans les limites du montant maximum autorisé pour 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 Responsable de la Conception de la CCN; un addenda doit être émis par l'autorité contractante de la CCN avant l'exécution desdits travaux. La CCN ne rémunérera pas le Consultant pour les travaux supplémentaires entrepris sans l'autorisation écrite préalable du Responsable de la Conception de la CCN.

Les Consultants doivent clairement identifier les éléments suivants sur chaque facture remise à la CCN :

- a) Numéro de commande d'achat de la CCN
- b) Numéro de projet de la CCN ;
- c) Période de facturation avec dates ;
- d) Travail effectué pour justifier la facture (courte description) pour les services fournis.
- e) Résumé des coûts comme suit :
- f) Montant de la facture courante (1) Frais + Taxes applicables = Total
- g) Total des factures précédentes (2) Frais + Taxes applicables = Total
- h) Total facturé à ce jour (1+2) = (3) Frais + Taxes applicables = Total
- i) Honoraires convenus (4) Honoraires + Taxes applicables = Total
- j) Montant à compléter (4-3) = (5) Honoraires + Taxes applicables = Total
- k) % de services achevés à ce stade (6)
- l) Signatures autorisées du Consultant et date.

Pour assurer une communication efficace dans le cadre du projet, il est obligatoire que les Consultants avisent le Responsable de la Conception de la CCN lorsque 50% et 75% des coûts approuvés ont été encourus pour une commande d'achat donnée (ou, à la demande du Responsable de la Conception de la CCN, lorsque 50% et 75% des coûts approuvés de chaque phase ont été dépensés). L'avis sur le statut des heures facturables ne constitue pas une modification 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.

APPENDICE « A »

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE

Table des matières

1.	APERÇU ET DESCRIPTION DE L'OFFRE À COMMANDES	4
1.1	Reconstitution de la liste des conventions d'offre à commandes	5
1.2	Évaluation des experts-conseils	5
1.3	Admissibilité aux conventions d'offre à commandes	5
1.3.1	Partenariats	5
1.3.2	Bureau local et délai d'intervention	5
1.4	Rôles et autorités	6
1.4.1	Responsable de l'offre à commandes - Agente principale de contrats de la CCN :	6
1.4.2	Responsable de la conception de la CCN	6
1.4.3	Gestionnaire de projet (GP) de l'expert-conseil	6
1.5	Équipe de base de l'expert-conseil aux fins de la convention d'offre à commandes	6
1.6	Assurances à souscrire	7
1.6.1	Généralités	7
1.6.2	Responsabilité civile générale	7
1.6.3	Responsabilité professionnelle	7
1.7	Propriété intellectuelle, sécurité et confidentialité	8
1.8	Manutention, étiquetage et formatage des documents	8
1.9	Communications du projet	8
1.10	Parties prenantes	8
2.	MODALITÉS RELATIVES AUX BONS DE COMMANDE	9
2.1	Émission d'un bon de commande dans le cadre de la convention d'offre à commandes	9
2.1.1	Établissement du volet de services	9
2.1.2	Pour tous les projets A1 (architecture – niveau faible de complexité ou de risque) (honoraires prévus de l'expert-conseil inférieurs à 150 000 \$)	10
2.1.3	Pour tous les projets A2 (architecture – niveau moyen à élevé de complexité ou de risque) (honoraires prévus de l'expert-conseil se situant entre 150 000 \$ et 500 000 \$)	10
2.1.4	Exigences minimales d'une proposition de prix en réponse à une demande subséquente (A1) :	10
2.1.5	Exigences minimales d'une proposition de prix en réponse à une demande de soumissions (A2) :	10
2.1.6	Examen de la proposition	10
2.1.7	Refus de soumettre une offre en réponse à une demande de soumissions	11
2.1.8	Statut et disponibilité du personnel - offre	11
2.1.9	Proposition approuvée	11
2.2	Établissement des coûts et des mouvements de trésorerie pour un bon de commande en vertu d'une convention d'offre à commandes	12

2.3	Expert-conseil agissant en tant qu'expert-conseil principal.....	12
3.	LA PROPOSITION.....	13
3.1	Contenu de la proposition	13
3.2	La proposition technique (courriel n° 1).....	13
3.2.1	Format et quantités.....	13
3.3	La proposition financière (courriel n° 2).....	15
3.3.1	Barème des frais	15
4.	ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	15
4.1	Processus d'évaluation.....	15
4.2	Évaluation de la proposition technique.....	15
4.3	Méthode de sélection	15
4.3.1	Critères obligatoires	15
4.3.2	Critères cotés : (C1, C2 et C3)	15
4.3.3	Évaluation de la proposition de prix et meilleure valeur	16
4.3.4	Attribution des conventions d'offre à commandes.....	16

Appendice « A-1 » – Exigences obligatoires

Appendice « A-2 » – Exigences techniques cotées

Appendice « B » – Proposition de prix

Appendice « C » – Conditions générales – Services de professionnels et de consultants

Appendice « D » – Conditions supplémentaires – Services de professionnels et de consultants

Appendice « E » – Liste de vérification du soumissionnaire

Annexe « A » – Étendue des travaux

Annexe « A-1 » – Faire affaires avec la CCN

Annexe « A-2 » – Renseignements sur le fournisseur

Annexe « B » – Formulaire d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

Annexe « C » – Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d'auteur

Annexe « D » – Définitions des classifications de services du personnel aux fins de la COC

Annexe « E » – Énoncé de confidentialité

Annexe « F » – Exigences relatives à la sécurité

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

Annexe « H » – Certificat d'assurance

Annexe « I » – Addenda

1. APERÇU ET DESCRIPTION DE L'OFFRE À COMMANDES

La Commission de la capitale nationale (CCN) souhaite retenir les services de conseil d'un soumissionnaire en vue de la prestation de services professionnels en architecture au fur et à mesure des besoins en vertu d'une convention d'offre à commandes (COC).

La présente demande d'offre à commandes (DOC) comporte deux (2) volets de services :

- A1 : Architecture – Niveau faible de complexité ou de risque
- A2 : Architecture – Niveau moyen à élevé de complexité ou de risque

La CCN a l'intention d'attribuer un maximum de dix (10) COC qui seront en vigueur pour une période de six (6) ans à compter 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 visés par les COC se situeront à différents endroits dans la région de la capitale nationale, au Québec et en Ontario.

Les soumissionnaires doivent indiquer pour quel volet ils souhaitent se qualifier. Ils peuvent soumettre des offres pour l'un ou l'autre des volets ou les deux volets.

Toutes les demandes subséquentes effectuées en vertu d'une COC visant des services professionnels en architecture seront gérées par la Direction générale du design et de la construction.

Développement durable

Le gouvernement du Canada s'est engagé à atteindre les objectifs internationaux visant à éliminer les émissions nettes de carbone d'ici 2050, tout en favorisant une croissance économique respectueuse de l'environnement, en protégeant et en restaurant les écosystèmes et en veillant à ce que tous les Canadiens bénéficient d'un environnement propre et sain. Dans le cadre de ce COC, et pour s'aligner sur les priorités fédérales en matière d'approvisionnement écologique, la Commission de la capitale nationale demande aux firmes d'architecture-conseil d'appliquer des considérations environnementales aux travaux effectués dans le cadre de ce COC, le cas échéant. À la demande de la CCN, l'autorité contractante de la CCN peut demander à la firme d'architectes-conseils de tenir compte des mesures d'atténuation environnementales lors de la planification et de la réalisation de certains projets environnementaux dans le cadre du présent COC.

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

1.1 RECONSTITUTION DE LA LISTE DES CONVENTIONS D'OFFRE À COMMANDES

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 détermine que le volume des travaux d'architecture justifie l'ajout de firmes additionnelles à la liste, la CCN se réserve le droit d'augmenter la liste des titulaires de COC en offrant une COC à une autre firme.

La firme à laquelle on offrira de s'ajouter à la liste des COC sera la firme occupant le rang suivant tel qu'établi par la méthode de classement en vertu du point 1.1.4 de l'appendice A-2, Exigences techniques cotées.

1.2 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 à l'annexe B. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait être réputé non admissible aux demandes subséquentes futures. La CCN se réserve le droit d'annuler n'importe laquelle des COC si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant ou inacceptable.

1.3 ADMISSIBILITÉ AUX CONVENTIONS D'OFFRE À COMMANDES

La CCN se réserve le droit de refuser les propositions de tout soumissionnaire qu'elle estime ne pas satisfaire les exigences obligatoires. L'appendice A-1 - Exigences obligatoires décrit les exigences obligatoires.

1.3.1 Partenariats

Les partenariats et/ou les projets conjoints entre des architectes et/ou des firmes seront pris en considération à condition que l'entité constituée :
soit reconnue par l'Ordre des architectes du Québec (OAQ) et l'Ontario Architects Association (OAA);
réponde aux exigences obligatoires.

1.3.2 Bureau local et délai d'intervention

À l'occasion, les experts-conseils peuvent devoir fournir des services dans un délai très court. Tous les experts-conseils doivent être en mesure, par le biais de leur équipe de base (voir la section 1.5), de fournir une réponse, à savoir :

- assister à des réunions ou à des séances d'information aux bureaux de la CCN ou sur le site des travaux, en une demi-journée ouvrable après avoir été convoqués ou à l'intérieur d'un délai acceptable pour la CCN;
- se présenter sur le site en moins de 4 heures ouvrables, lorsqu'ils seront sollicités pour des services liés à la construction;
- effectuer des services de contrôle et de supervision de la construction sur une base quotidienne si et quand le responsable de la conception de la CCN (RC de la CCN) le demande.

1.4 RÔLES ET AUTORITÉS

1.4.1 Responsable de l'offre à commandes - Agente principale de contrats de la CCN :

Micheline Al-Koutsi
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, bureau 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
Téléphone : 343-552-5974
Courriel : micheline.al-koutsi@CCN-ccn.ca

L'agente principale de contrats est responsable de la gestion du contrat. Toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par la personne qui a le pouvoir délégué de passer des marchés à la CCN. L'expert-conseil ne doit pas effectuer des travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'agente principale de contrats.

1.4.2 Responsable de la conception de la CCN

La CCN désignera un responsable de la conception qui :
est responsable de la gestion du contrat et, au nom de la CCN, est responsable de la gestion journalière de l'expert-conseil;
agit comme agent de liaison entre la CCN et l'expert-conseil;
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 coût, du calendrier, de la qualité du travail, des communications ou des risques dès qu'ils se produisent;
est le seul qui peut autoriser une modification à l'étendue des travaux, au coût ou au calendrier des travaux prévus au contrat de l'expert-conseil.

1.4.3 Gestionnaire de projet (GP) de l'expert-conseil

L'expert-conseil désignera un gestionnaire de projet qui :
sera le contact principal de l'expert-conseil pour la durée de la demande subséquente;
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 responsable de la conception de la CCN);
doit veiller à ce que tout ajustement ou toute modification de l'étendue des travaux soit soumis à l'approbation du responsable de la conception de la CCN, en prenant soin d'identifier et d'expliquer les risques, les coûts, les modifications de calendrier et les enjeux découlant des modifications proposées.

1.5 ÉQUIPE DE BASE DE L'EXPERT-CONSEIL AUX FINS DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Pour que la présente COC fonctionne de façon efficace, la CCN demande aux experts-conseils de disposer d'une « équipe de base » qui soit apte à assurer une continuité année après année dans les services destinés à la CCN. L'équipe de base doit être formée de personnes aptes à endosser les responsabilités et les rôles liés aux classifications suivantes (pour les descriptions de ces niveaux de classification, voir l'annexe D) :

VOLET A1

- a) Classification de services du personnel n° 1 : personne supervisant les services rendus à la CCN en vertu de la COC et remplaçant
- b) Classification de services du personnel n° 3 : architecte intermédiaire et remplaçant
- c) Classification de services du personnel n° 4 : architecte et remplaçant
- d) Classification de services du personnel n° 6 : technicien en architecture, technologue en architecture, interne en architecture, dessinateur/opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur et remplaçant

VOLET A2

- a) Classification de services du personnel n° 1 : personne supervisant les services rendus à la CCN en vertu de la COC et remplaçant
- b) Classification de services du personnel n° 2 : architecte principal et remplaçant
- c) Classification de services du personnel n° 3 : architecte intermédiaire et remplaçant
- d) Classification de services du personnel n° 5 : technicien ou technologue en architecture principal et remplaçant

1.6 ASSURANCES À SOUSCRIRE

1.6.1 Généralités

- a) L'expert-conseil veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise soit en place pour assurer l'expert-conseil et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.
- b) L'expert-conseil doit fournir à l'agent des contrats, à la demande de l'autorité contractante, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de tous les contrats d'assurance maintenus par l'expert-conseil conformément aux dispositions incluses dans la présente.
- c) Il appartient à l'expert-conseil et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.

1.6.2 Responsabilité civile générale

- a) La couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, tel que modifié de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.
- b) La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la Commission de la capitale nationale, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

1.6.3 Responsabilité professionnelle

- a) Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
- b) Avis de résiliation de la couverture d'assurance : L'expert-conseil doit immédiatement aviser

l'autorité contractante par écrit après avoir été informé ou avoir reçu un préavis de résiliation de son assurance responsabilité professionnelle ou de toute réduction des limites de réclamation qu'il maintient.

1.7 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Consulter les annexes suivantes :

- Annexe C – Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d'auteur
- Annexe E – Énoncé de confidentialité
- Annexe F – Exigences relatives à la sécurité

1.8 MANUTENTION, ÉTIQUETAGE ET FORMATAGE DES DOCUMENTS

L'annexe A-1 énonce les exigences de la CCN en ce qui concerne la manutention, l'étiquetage et le formatage des documents pour les COC.

1.9 COMMUNICATIONS DU PROJET

L'expert-conseil doit représenter les intérêts de la CCN dans toute la mesure où des communications doivent être raisonnablement requises entre la CCN, l'expert-conseil et toute autre partie. Les communications directes entre l'expert-conseil 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 de l'expert-conseil et soumises sans délai au responsable de la conception de la CCN.

Le GP de l'expert-conseil doit fournir l'information et les mises à jour selon les besoins et, à la demande de la CCN, faire en sorte que des membres de l'équipe de l'expert-conseil 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 participent à d'autres activités liées aux communications, dans les deux langues officielles.

Le responsable de la conception de la CCN sera mis au courant avec copies de toutes les communications, outre celles entre les membres de l'équipe de l'expert-conseil, une (1) semaine suivant la signature ou la réception du document. Le responsable de la conception de la CCN devra pouvoir avoir accès en tout temps à toutes les communications de l'expert-conseil et aux dossiers les contenant. Cela dit, ces dossiers et documents resteront sous les soins, la garde et la surveillance de l'expert-conseil et ne doivent jamais être détruits.

L'expert-conseil 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 que cela ne lui soit demandé expressément par écrit par le responsable de la conception de la CCN. Si des journalistes ou des représentants des médias entrent en contact avec l'expert-conseil, ses employés ou ses sous-traitants, l'expert-conseil doit référer les médias au responsable de la conception de la CCN (ou au personnel responsable des communications désigné par la CCN) et en aviser immédiatement le responsable de la conception de la CCN.

L'expert-conseil 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.

1.10 PARTIES PRENANTES

En plus des relations contractuelles habituelles entre la CCN et l'expert-conseil, d'autres parties ayant un intérêt dans certains aspects des projets pourraient être impliquées. L'expert-conseil, dans l'exercice de son mandat, pourrait devoir avoir affaire à des parties prenantes selon les besoins pour s'assurer que leurs préoccupations sont dûment prises en compte et que les approbations, le cas échéant, sont obtenues. Les

échanges de l'expert-conseil avec les parties prenantes devront comprendre, sans s'y restreindre, la responsabilité de la logistique (c.-à-d. organisation, préparation, participation et compte-rendu) des réunions et la préparation en temps opportun des réponses aux questions et demandes écrites d'information d'ordre technique.

2. MODALITÉS RELATIVES AUX BONS DE COMMANDE

2.1 ÉMISSION D'UN BON DE COMMANDE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Une fois qu'une COC est attribuée, les demandes particulières de travaux d'architecture seront traitées comme des demandes subséquentes ou des demandes de soumissions en vertu de la COC. Le processus pour lancer une demande subséquente ou une demande de soumission en vertu de la COC est la suivante :

2.1.1 Établissement du volet de services

La CCN utilisera le volet de services qui convient le mieux au projet.

Les coûts prévus pour la construction ou le projet ne seront pas le seul facteur déterminant. Le personnel de Design et construction de la CCN évaluera l'étendue du projet, sa complexité, son niveau de risque et les coûts prévus pour la construction ou le projet afin d'établir le volet de services.

VOLETS

A1	<ul style="list-style-type: none"> - besoin estimé à moins de 150 000 \$ (souvent d'une valeur de moins de 750 000 \$ pour la construction); - court délai de construction prévu; - peu de risque posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou faible risque d'exigences relatives à un programme complexe, à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive; - les projets de ce genre comprennent les petits projets de réhabilitation ou de rénovation d'un élément du patrimoine, les petits ajouts, les études de préconception, les études de faisabilité et les mises à niveau de l'AU; - possiblement des projets ne visant qu'une seule discipline.
A2	<ul style="list-style-type: none"> - besoin estimé à entre 150 000 \$ et 500 000 \$ (souvent d'une valeur de 750 000 \$ à 4,5 M\$ pour la construction); - délai de construction prévu souvent de plus de six mois; - risque moyen à élevé posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou risque élevé d'exigences relatives à un programme complexe, à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive; - les projets de ce genre comprennent les projets de moyenne à grande envergure de réhabilitation ou de rénovation d'un élément du patrimoine et de construction de nouveaux bâtiments commerciaux ou institutionnels; - probablement un projet multidisciplinaire.

2.1.2 Pour tous les projets A1 (architecture – niveau faible de complexité ou de risque) (honoraires prévus de l'expert-conseil inférieurs à 150 000 \$)

La CCN choisira par rotation un expert-conseil de la liste des experts-conseils :

- doit être l'expert-conseil suivant sur la liste de rotation;
- doit satisfaire aux exigences de sécurité pour le service proposé, s'il y a lieu.

Le mandat sera remis directement à l'expert-conseil retenu par le responsable de la conception de la CCN. L'expert-conseil disposera de cinq (5) jours civils pour répondre au moyen d'une proposition de prix. Les propositions de prix doivent être fondées sur les taux fournis conformément à l'appendice B – Proposition de prix.

2.1.3 Pour tous les projets A2 (architecture – niveau moyen à élevé de complexité ou de risque) (honoraires prévus de l'expert-conseil se situant entre 150 000 \$ et 500 000 \$)

Le responsable de la conception remettra un mandat et un formulaire de proposition de prix à trois (3) experts-conseils :

- choix du nom d'un (1) expert-conseil figurant sur la liste et choix par rotation de deux experts-conseils de la liste; ou
- choix par rotation de trois (3) experts-conseils de la liste;
- les experts-conseils doivent satisfaire aux exigences de sécurité pour le service proposé, s'il y a lieu.

Les experts-conseils disposeront de dix (10) jours civils pour répondre à la demande de soumissions.

2.1.4 Exigences minimales d'une proposition de prix en réponse à une demande subséquente (A1) :

L'expert-conseil doit inclure les détails suivants dans sa réponse à une demande subséquente :

- a) une description détaillée de l'étendue des travaux et des éléments livrables;
- b) une liste des employés affectés au projet (y compris le GP de l'expert-conseil et ses coordonnées directes) et une répartition du temps attribué à chacun (ceci s'applique au personnel interne et aux sous-traitants, s'il y a lieu);
- c) le calendrier d'exécution des travaux;
- d) les honoraires, les dépenses et le coût total de la demande subséquente.

2.1.5 Exigences minimales d'une proposition de prix en réponse à une demande de soumissions (A2) :

L'expert-conseil doit inclure les détails suivants dans sa réponse à une demande de soumissions :

- a) une description détaillée de l'étendue des travaux et des éléments livrables;
- b) une liste des employés affectés au projet (y compris le GP de l'expert-conseil et ses coordonnées directes) et une liste des sous-traitants requis;
- c) un formulaire de proposition de prix rempli (la CCN fournira un formulaire de proposition de prix pour chaque demande de soumissions);
- d) un calendrier de conception détaillé.

2.1.6 Examen de la proposition

La proposition de prix en réponse à une demande subséquente (volet de services A1) doit être soumise pour révision finale et approbation au responsable de la conception de la CCN et sera révisée, modifiée et soumise de nouveau au besoin jusqu'à ce que le responsable de la conception de la CCN juge que la soumission est acceptable quant à son contenu, à sa clarté et à ses frais.

La proposition de prix en réponse à une demande de soumissions (volet de services A2) doit être soumise au responsable de la conception de la CCN, et le choix de l'expert-conseil sera fondé sur la proposition de prix conforme la plus basse.

2.1.7 Refus de soumettre une offre en réponse à une demande de soumissions

Si un expert-conseil refuse de répondre à une demande de soumissions à trois (3) reprises, la personne qui a le pouvoir délégué de passer des marchés à la CCN peut mettre de côté la COC de l'expert-conseil pour une période d'un (1) an.

2.1.8 Statut et disponibilité du personnel - offre

L'expert-conseil atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque personne proposée dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une demande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant de la CCN, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans son offre, l'expert-conseil peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'expert-conseil doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'expert-conseil : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'expert-conseil a proposé une personne qui n'est pas un employé de l'expert-conseil, l'expert-conseil atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à la CCN. L'expert-conseil doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'expert-conseil ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

2.1.9 Proposition approuvée

Les travaux de l'expert-conseil ne peuvent commencer avant que les Services d'approvisionnement de la CCN n'aient émis un bon de commande.

À moins d'une approbation particulière du responsable de la conception de la CCN, le personnel de l'expert-conseil affecté à un bon de commande doit faire partie de l'équipe de base de l'expert-conseil (c.-à-d. la liste de personnes évaluées dans le cadre de la proposition soumise pour la COC).

La CCN ne permettra pas à l'expert-conseil de réassigner le bon de commande à une autre firme. La CCN se réserve le droit :

- a) de demander que l'expert-conseil fasse appel à des sous-traitants et à des spécialistes autres que ceux suggérés par l'expert-conseil (et, au besoin, envisage les propositions de sous-traitants et de spécialistes nommés par la CCN);
- b) d'annuler toute partie du travail et d'en attribuer des parties subséquentes à une autre firme;
- c) d'attribuer des travaux à des firmes non incluses dans la COC.

Aucune rémunération ne sera attribuée pour la préparation des offres de services, des propositions et des devis estimatifs, qu'ils soient acceptés ou rejetés, ou si le projet est annulé, avant l'émission d'un bon de commande relatif à la COC.

2.2 ÉTABLISSEMENT DES COÛTS ET DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE POUR UN BON DE COMMANDE EN VERTU D'UNE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Si le responsable de la conception de la CCN n'autorise pas de travaux additionnels, le devis estimatif écrit constituera le montant maximum payable relativement au bon de commande.

Dans le cas des demandes subséquentes, les honoraires du soumissionnaire résulteront de la multiplication du temps total passé par chaque membre de l'équipe de base affecté 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 (voir l'appendice B – Proposition de prix).
- b) Les offres de service pour des demandes subséquentes particulières doivent reconnaître que lorsqu'un expert-conseil prévoit utiliser des membres de son personnel pour plus d'une catégorie de classification d'employé, les taux horaires qui s'appliquent aux tâches seront déterminés par les tâches effectuées (p. ex., si l'expert-conseil choisit d'utiliser un architecte principal pour effectuer des tâches d'architecte intermédiaire, le taux horaire payable pour ces tâches sera celui d'architecte intermédiaire).

2.3 EXPERT-CONSEIL AGISSANT EN TANT QU'EXPERT-CONSEIL PRINCIPAL

Lorsque les experts-conseils doivent agir en tant qu'expert-conseil principal faisant affaire avec des sous-traitants et coordonnant leur travail, leur proposition en vertu d'une demande subséquente devront inclure les articles suivants :

- a) le temps et les coûts salariaux des membres de l'équipe de base de la COC responsables de l'engagement, de la coordination et de la gestion des sous-traitants pour cette demande subséquente;
- b) les détails relatifs à l'étendue, à la nature et aux coûts de tous les services rendus par des sous-traitants relativement à cette demande subséquente, de la même manière et avec le même niveau de détail que les honoraires de l'expert-conseil.

Remarques :

- a) Les experts-conseils et leurs sous-traitants doivent conserver un registre détaillé sous forme de feuilles de temps sur lesquelles est inscrit le temps consacré à chaque bon de commande, afin de permettre à la CCN de vérifier (au besoin et lorsque requis) les coûts salariaux de l'expert-conseil.
- b) La CCN se réserve le droit d'attribuer des bons de commande comme des marchés à prix forfaitaire.
- c) La CCN se réserve le droit de demander des projections quant aux mouvements de trésorerie des demandes subséquentes individuelles afin de faciliter l'établissement des coûts trimestriels et de fin d'exercice.
- d) Les montants indiqués pour chaque demande subséquente seront ajustés et réduits pour correspondre à toute éventuelle réduction de l'étendue des travaux demandés par la CCN. Les ajustements (par ordre de modification) devront être confirmés par écrit par le responsable de la conception de la CCN.

Lorsque les experts-conseils doivent agir en tant qu'expert-conseil principal faisant affaire avec des sous-traitants et coordonnant leur travail, leur proposition en vertu d'une demande de soumissions doit suivre la présentation du formulaire de proposition de prix fourni par la CCN.

3. LA PROPOSITION

La CCN :

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

3.1 CONTENU DE LA PROPOSITION

L'expert-conseil doit soumettre sa proposition dans deux (2) courriels, de la façon décrite ci-dessous.

La proposition technique (courriel n° 1) doit contenir :

- a) la première page de la DOC, signée;
- b) l'annexe A-2, Renseignements sur le fournisseur;
- c) un (1) exemplaire de la proposition technique élaborée en réponse à la présente DOC.

La proposition financière (courriel n° 2) doit contenir :

- a) un (1) original signé de l'appendice B - Proposition de prix. Remarque : le courriel n° 2 ne doit pas être inséré dans le courriel n° 1;
- b) le courriel n° 2 ne sera ouvert que pour les propositions qui se seront qualifiées sur le plan technique, tel que détaillé à l'article 4 - Évaluation des propositions de la présente DOC.

3.2 LA PROPOSITION TECHNIQUE (COURRIEL N° 1)

3.2.1 Format et quantités

Le format décrit ci-dessous doit être respecté pour la préparation de l'offre.

- a) la proposition doit inclure une table des matières avec indication des numéros de page;
- b) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- c) utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la demande d'offre à commandes;
- d) taille minimale de la police : Times, 11 points ou l'équivalent;
- e) marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- f) une (1) « page » s'entend d'un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- g) Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à soumettre est fixé comme suit :

SECTION DE LA DOC	NOMBRE DE PAGES	MAXIMUM
C1 Approche de l'équipe/gestion des services	4 pages	4
<ul style="list-style-type: none"> • Il n'y a qu'une seule section C1 par offre. • La section C1 compte un maximum de 4 pages, peu importe le nombre de volets de services proposés. 		
C2 Expérience antérieure de la firme	6 pages par volet de services	6 ou 12
Fournir trois (3) projets (voir l'appendice A2) <ul style="list-style-type: none"> • Chaque projet est limité à deux pages par volet de services. • Il est acceptable d'utiliser le même projet dans les deux volets de services. • Prière de fournir la description de projet de 2 pages par volet de services, même s'il s'agit d'un double. 		
C3 Expertise et expérience de l'équipe de base	8 pages par volet de services	8 ou 16
Fournir quatre (4) curriculum vitae (voir l'appendice A2) <ul style="list-style-type: none"> • Chaque personne est limitée à deux pages par volet de services. • Il est acceptable d'utiliser la même personne dans plusieurs volets de services. • Prière de fournir un curriculum vitae par personne par volet de services, même s'il s'agit d'un double. 		

Toute proposition technique dépassant le nombre limite de pages par section de DOC verra autant de pages que nécessaire supprimées à la fin de la proposition pour respecter les limites de nombre de pages de la section de DOC.

Remarques :

- Les curriculum vitae ne doivent pas dépasser 2 pages chacun.
- Une combinaison de formats de page est autorisée (p. ex. une page de format exécutif (11 po x 17 po) compte pour deux (2) côtés d'une page de format lettre (8,5 po x 11 po)).
- Les pages des propositions doivent être numérotées.
- Les propositions doivent inclure une table des matières avec indication des numéros de page.

3.3 LA PROPOSITION FINANCIÈRE (COURRIEL N° 2)

3.3.1 Barème des frais

La proposition financière doit comprendre un (1) original signé du formulaire de proposition de prix – appendice B.

4. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

4.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation comprendra les phases suivantes :

- a) Évaluation des propositions techniques;
- b) Évaluation des propositions financières;
- c) Note totale de l'expert-conseil (combinaison des notes des propositions techniques et financières);
- d) Décision quant aux firmes qui se verront offrir une COC selon les notes les plus élevées.

La note totale pour les services du 1volet et volet 2 sera établie comme suit :

Cote technique x 70 %	= Note technique (points)
Cote financière x 30 %	= Note financière (points)
Note totale maximale	sur 100 points

4.2 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

- a) Pour être déclarée recevable, une proposition doit :
 - i. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
 - ii. respecter tous les critères obligatoires;
 - iii. obtenir une note de passage par exigences cotées d'au moins 60% et une note de passage globale d'au moins 70% (par exemple 210/300 points techniques) sur le volet 1, ou, une note de passage par exigences cotées d'au moins 60% et une note de passage globale d'au moins 80% (par exemple 240/300 points techniques) sur le volet 2 pour l'évaluation technique selon les exigences cotées de l'appendice A-2, Exigences techniques cotées.
- b) Les soumissions ne répondant pas aux exigences de i), ii) et iii) seront déclarées irrecevables.
- c) Toutes les soumissions techniques seront examinées pour admissibilité par les Services de l'approvisionnement de la CCN. Toutes les soumissions jugées admissibles seront ensuite évaluées par le Comité d'évaluation technique de la CCN, selon les critères décrits à l'appendice A-2, Exigences techniques cotées.
- d) Le Comité d'évaluation technique se composera d'un minimum de trois (3) architectes qui travaillent actuellement auprès du gouvernement fédéral dans le domaine du design et de la construction.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.3.1 Critères obligatoires

Chaque proposition sera évaluée pour déterminer qu'elle satisfait à tous les critères obligatoires. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires ne seront pas considérées plus avant et seront jugées non recevables.

Les experts-conseils doivent indiquer au moins un volet de services.

4.3.2 Critères cotés : (C1, C2 et C3)

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères techniques cotés décrits aux sections C1, C2 et C3.

Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale par exigences cotées d'au moins 60%

et une note de passage globale d'au moins 70% (par exemple 210/300 points techniques) sur le volet 1, ou, une note de passage par exigences cotées d'au moins 60% et une note de passage globale d'au moins 80% (par exemple 240/300 points techniques) sur le volet 2 ne seront pas considérées plus avant.

Les critères cotés sont notés sur une échelle de 100 points.

4.3.3 Évaluation de la proposition de prix et meilleure valeur

Après l'évaluation technique, les courriels de propositions de prix seront ouverts pour les propositions qui passent.

Les propositions financières seront évaluées selon l'Appendice « B » - Formulaire de proposition de prix. L'évaluation du prix sera déterminée au prorata du prix de l'offre par rapport au prix le plus bas des offres conformes.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissionnaires sont conformes techniquement et où la sélection du Consultant est déterminée par un rapport de 70/30 entre la valeur technique et le prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Base de sélection – Meilleure Note Combinée Mérite Technique (70%) et Prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note Technique Globale		270/300	220/300	240/300
Proposition de prix évaluée		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calcul	Score Mérite Technique	$27/300 \times 70 = 63.00$	$220/300 \times 70 = 51.10$	$240/300 \times 70 = 56.00$
	Score du prix	$45/55 \times 30 = 24.30$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Score Combiné		87.30	78.10	86.00
Score Global		1 ^{er}	3 ^{ème}	2 ^{ème}

4.3.4 Attribution des conventions d'offre à commandes

Jusqu'à dix (10) COC combinées entre les volets 1 et 2 seront attribuées aux experts-conseils qualifiés ayant obtenu les notes les plus élevées par volet.

APPENDICE A-1

EXIGENCES OBLIGATOIRES

- I Les soumissionnaires doivent s'assurer du respect total des exigences obligatoires suivantes.
- II. Lorsqu'indiqué, les soumissionnaires doivent fournir une explication qui démontre clairement la conformité totale avec les exigences obligatoires. Une documentation peut être exigée.
- III. Les soumissionnaires doivent indiquer l'emplacement des informations relatives aux exigences obligatoires. Assurez-vous que les numéros de page et de paragraphe sont indiqués dans la colonne intitulée " Numéro de page " pour tous les renseignements inclus.

Item	Exigences	Référence à la proposition technique (Numéro de page)
1.	Être inscrit à l'Ordre des architectes du Québec (OAQ) et/ou à l'Association des architectes de l'Ontario (OAO); si le soumissionnaire est autorisé à exercer dans une seule des deux provinces, il doit être admissible et disposé à obtenir un permis dans la province où il ne l'est pas. Vous devez indiquer le ou les permis actuels et/ou la façon dont vous avez l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis.	
2.	Offrir des services professionnels de conseil en architecture comme principal domaine d'expertise.	
3.	Identifier le(s) volet(s) de services.	
4.	<p>L'équipe principale identifiée au moment de la soumission doit comprendre les éléments suivants :</p> <p>a. VOLET A1</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Personnel / Classification du service no 1 : personne gérant les services de la COC de l'entreprise pour la CCN et son remplaçant ii. Personnel / Classification du service no 3 : Architecte intermédiaire et remplaçant iii. Personnel / Classification du service no 4 : Architecte et remplaçant iv. Personnel / Classification du service n° 6 : Technicien en architecture, technologue en architecture, stagiaire en architecture, dessinateur et/ou opérateur de CAO et remplaçant <p>b. VOLET A2</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Personnel / Classification de service no 1 : Personne gérant les services de la COC de l'entreprise pour la CCN et remplaçant ii. Personnel / Classification de service no 2 : Architecte principal et remplaçant. iii. Personnel / Classification de service no 3 : Architecte intermédiaire et remplaçant. iv. Personnel / Classification de service n° 5 : Technicien supérieur en architecture/technologue et remplaçant. 	

APPENDICE A-2 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT

1.1.1 Critères cotés

Les soumissions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères suivants :

1.1.1.1 Critère coté 1 - Méthode de travail en équipe / gestion des services

R1		MÉTHODE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE / GESTION DES SERVICES
Maximum 100 points		
Les soumissions n'obtenant pas la note minimale seront jugées non recevables.		
<p>Le fournisseur doit démontrer comment son équipe sera organisée et gérée en décrivant sa méthode de travail et sa méthodologie en matière de prestation des services requis pour un projet typique (en démontrant, par exemple, comment il assurera un contrôle continu et uniforme, l'efficacité des communications et l'efficience de la production). Voir l'Annexe A - Énoncé des travaux, exigence d'un exemple des types de services requis qui peuvent être demandés au cours d'un projet.</p> <p>Le fournisseur peut décrire les antécédents de son entreprise, sa stabilité et sa longévité, afin de corroborer sa réponse au critère ci-dessous.</p> <p>Le fournisseur doit s'assurer que la description fournie en réponse à R1 couvre les domaines susmentionnés en ce qui concerne son équipe interne et sa structure, mais également la gestion des équipes de sous-traitants potentiels durant les projets multidisciplinaires, pourvu que cela soit approprié, étant donné les volets de services indiqués.</p>		
A.	Indication du nom d'une personne-ressource principale pour la Convention d'Offre à Commandes (COC) et description de ses rôles et responsabilités; inclusion d'un curriculum vitae (CV) de 2 pages pour cette personne.	5 points
B.	Affectation des ressources et disponibilité du personnel auxiliaire	15 points
C.	Gestion et organisation (structure hiérarchique) proposées pour les projets typiques	10 points
D.	Techniques de contrôle de qualité et de résolution de conflit utilisées par le fournisseur lors de chaque projet	30 points
E.	Démonstration des moyens que l'équipe entend mettre en œuvre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet comme stipulé dans la COC	15 points
F.	Renseignements sur l'approche du fournisseur en matière de sécurité de l'information concernant les projets de la CCN. Préciser les dispositifs relatifs à la sécurité déjà en place et ceux qui seraient instaurés si la CCN offrait une COC au fournisseur. Voir l'Annexe E - Déclaration de confidentialité et l'Annexe F - Exigences de sécurité	5 points
G.	Décrire la capacité/stratégie de l'entreprise à produire des documents dans les deux langues officielles. Si l'entreprise sous-traite habituellement la traduction, fournir des informations sur les compagnies de traduction et sur leur expérience en matière de traduction de documents techniques et de construction pour des clients gouvernementaux et/ou institutionnels.	20 points

1.1.1.2 Critère coté 2 - Expérience antérieure de l'entreprise

R2	EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE DE L'ENTREPRISE	
<i>Maximum 100 points</i>		
<p>Démontrer que l'entreprise a récemment réalisé, au cours des derniers dix ans, un éventail de projets similaires, en envergure et complexité, au volet de services indiqué.</p> <p>La description d'un projet doit démontrer la participation à toutes les étapes du processus de conception et de construction (préliminaire, concept, conception détaillée, appel d'offres et construction). Un exemple des services requis pour un projet donné se trouve à l'Annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>Le fournisseur doit présenter un maximum de trois projets, dont deux doivent être des projets représentatifs du patrimoine et un projet sera représentatif de la conception durable pour justifier son expérience et ses réalisations.</p> <p>Dans ce contexte, un projet patrimonial représentatif est un projet situé sur un site désigné patrimonial ou la restauration, la rénovation ou l'ajout à un bâtiment désigné patrimonial. Les projets nécessitant une soumission au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine et une présentation au Comité des édifices fédéraux du patrimoine sont privilégiés. Un projet de conception durable représentatif signifie un projet conçu et construit pour répondre à un haut niveau de performance énergétique et avoir reçu une certification attestant l'excellence en matière de conception durable selon une norme de conception durable.</p> <p>VOLET A1 Chacun des trois projets représentatifs doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Avoir un coût de construction minimal de 500 000 \$; et• Être achevé au cours des 10 dernières années ou, pour un projet en cours, avoir rempli les documents d'appel d'offres. Au moins deux des trois projets doivent être réalisés. <p>VOLET A2 Chacun des trois projets représentatifs doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Avoir un coût de construction minimal de 4 000 000 \$; et• Être achevé au cours des 10 dernières années ou, pour un projet en cours, avoir rempli les documents d'appel d'offres. Au moins deux des trois projets doivent être réalisés. <p>Les mêmes projets ne peuvent être présentés deux fois.</p> <p>De telles descriptions sont limitées à deux pages par projet; les pages subséquentes ne seront pas examinées. Si plus de trois projets sont proposés, seuls les trois premiers dans l'ordre d'apparition/réception/présentation seront retenus aux fins de l'évaluation.</p> <p>Pour ce qui des projets réalisés en coentreprise, indiquez les responsabilités de chacune des firmes participantes, en donnant des détails sur les rôles et l'expérience du fournisseur.</p>		
<p>A. Donner une brève description de trois (3) projets pertinents. Pour chaque projet, indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none">• le titre du projet• le nom du personnel clé pour la réalisation du projet• les dates durant lesquelles les services ont été rendus• comment ce projet est comparable/pertinent au volet de services indiqué	20 points	

<ul style="list-style-type: none"> • les coordonnées d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel : nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel. (Si besoin est, on communiquera avec cette personne pour vérifier les détails d'un projet) 	
<p>B. Donner également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'étendue des services exécutés • les objectifs et la description du projet • les contraintes et les livrables • le contrôle et la gestion du budget et du calendrier - c'est-à-dire le prix du contrat au moment de l'attribution et le coût final de la construction - expliquer la variation • le calendrier et la gestion du projet - c'est-à-dire le calendrier et les calendriers révisés - expliquer la variation • la philosophie de conception et les problèmes résolus <p>Les fournisseurs devraient décrire leur expérience en matière d'architecture et de conservation, mais aussi en matière d'expert-conseil principal dirigeant une équipe multidisciplinaire, au besoin.</p>	40 points
<p>C. Décrire la capacité du fournisseur à atteindre l'"excellence en matière de conception". Ce critère sera évalué en fonction des exemples cités par le fournisseur :</p> <p>Il s'agit de projets reconnus comme des modèles sources d'inspiration (par exemple, des projets publiés, des projets ayant reçu des prix et/ou reconnus pour l'excellence de leur conception);</p> <p>Inclure des idées nouvelles et réussies sur l'espace architectural et la forme des bâtiments;</p> <p>Inclure une réflexion nouvelle sur l'utilisation/déploiement des matériaux, et des détails architecturaux réussis.</p> <p>Démontrer une capacité à atteindre l'excellence en matière de conception dans le cadre de projets aux budgets restreints et à la tolérance prudente en matière de gestion des risques.</p>	40 points

• **Critère coté 3 - Expertise et expérience du personnel clé**

R3	EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DU PERSONNEL CLÉ	
Maximum 100 points		
<p>Le fournisseur doit démontrer qu'il a le personnel clé ayant les habiletés, la capacité et l'expertise liées au volet de services indiqué. Veuillez démontrer cette expertise/expérience de la manière suivante :</p>		
<p>Le curriculum vitae (CV) des employés proposés pour chaque volet de services doit se limiter à deux pages. Les fournisseurs peuvent proposer le même employé pour différents volets de services, mais son CV doit tout de même être limité à une page pour chaque volet de services. Les pages subséquentes à cette limite d'une page ne seront pas examinées.</p>		
<p>VOLET A1</p>		
<p>Les personnes clés énumérées doivent avoir au moins 6 ans d'expérience professionnelle dans leur domaine d'expertise.</p>		
<p>Un maximum de quatre personnes clés et leurs remplaçants peuvent être proposés par volet de service identifié :</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Classification du personnel/service n° 1 : Personne gérant les services de COC du fournisseur avec la CCN et son remplaçant 2. Classification du personnel/service n° 3 : Architecte intermédiaire et son remplaçant 3. Classification du personnel/service n° 4 : Architecte et son remplaçant 4. Classification du personnel/service n° 6 : Technicien en architecture, Technologue en architecture, Stagiaire en architecture, Dessinateur et/ou Opérateur CAO et son remplaçant 		
<p>VOLET A2</p>		
<p>Les personnes clés énumérées doivent avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans leur domaine d'expertise.</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Classification du personnel/service n° 1 : Personne gérant les services COC du fournisseur avec la CCN et son remplaçant 2. Classification du personnel/service n° 2 : Architecte senior et son remplaçant 3. Classification du personnel/service n° 3 : Architecte intermédiaire et son remplaçant 4. Classification du personnel/service n° 5 : Technicien supérieur en architecture / Technologue et son remplaçant 		
<p>A. Chaque CV doit clairement indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la formation académique, • le nombre d'années d'expérience sur des projets pertinents au volet de services indiqué, • l'accréditation professionnelle, • l'appartenance à des associations professionnelles provinciales. 	40 points	
<p>B. Indiquer le nombre total d'années d'expérience du personnel, le nombre d'années au sein de l'entreprise, et le rôle joué dans des projets antérieurs.</p>	40 points	
<p>C. Réussites/réalisations/prix.</p>	20 points	

1.1.2 Sommaire de l'évaluation

Les propositions recevables (c'est-à-dire qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DOC) seront examinées, évaluées et notées par le comité d'évaluation. Dans un premier temps, les courriels de prix ne seront pas ouverts et seuls les éléments techniques de la proposition seront évalués conformément aux critères suivants pour établir les notations techniques.

CRITÈRES	FACTEUR DE PONDÉRATION	COTATION	NOTE PONDÉRÉE
R1 Méthode de travail en équipe et gestion des services			
R1A	0.5	0 - 10	0-5
R1B	1.5	0 - 10	0-15
R1C	1	0 - 10	0-10
R1D	3	0 - 10	0-30
R1E	1.5	0 - 10	0-15
R1F	0.5	0 - 10	0-5
R1G	2	0 - 10	0-20
Pour être considérée plus avant, les soumissions doivent obtenir pour R1 une note minimale de 70 points pour le volet 1 et 80 points pour le volet 2 sur les 100 points disponibles.			
R2 Expérience antérieure de l'entreprise			
R2A	2.0	0 - 10	0-20
R2B	4.0	0 - 10	0-40
R2C	4.0	0 - 10	0-40
R3 Expertise et expérience du personnel sur le projet			
R4A	4.0	0 - 10	0-40
R4B	4.0	0 - 10	0-40
R4C	2.0	0 - 10	0-20
Pour être qualifiée pour un volet de services, la soumission doit obtenir la note minimale de 70 points pour R2 ET R3 respectivement pour le volet 1 et 80 points pour le volet 2 sur les 100 points disponibles pour chaque critère ainsi que la note totale (R2+R3) minimale de 210/300 pour le volet 1 et 240/300 pour le volet 2.			
Aucune considération ne sera portée aux soumissions qui n'atteignent pas la note minimale de 70 points.			
Total	30		0 – 300

1.1.3 Évaluation et cotation

Chaque critère sera évalué selon le tableau générique d'évaluation suivant, et les points attribués seront multipliés par le facteur de pondération pour générer la cotation pondérée de ce critère spécifique. Par exemple, si le fournisseur Z reçoit 2 points sur les 10 points disponibles pour le critère R1A, la note pondérée sera 3.

0 POINTS	2 POINTS	4 POINTS	6 POINTS	8 POINTS	10 POINTS
	Inadéquat	Faible	Adéquat	Pleinement satisfaisant	Solide
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Démontre un manque total de compréhension des 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 dans tous les secteurs.
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe tient compte de tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble avec succès	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

1.1.4 Note totale de la proposition - Exemple

Les cotes pondérées des volets technique et financier sont multipliées par le pourcentage applicable afin de déterminer la note.

La note finale est obtenue en additionnant les notes des aspects techniques et financiers de la proposition selon la table suivante :

Volet 1 et 2

DESCRIPTION	COTE PONDÉRÉE	POURCENTAGE	NOTE
Soumission technique	0-100	70%	0-70
Soumission financière	0-100	30%	0-30
Note totale			0-100

Les fournisseurs sélectionnés seront classés de la note la plus élevée à la note la plus basse par volet.

Exemple :

FOURNISSEUR	COTE TECHNIQUE	COTE SUPÉRIEURE À 70%	POURCENTAGE DU VOLET TECHNIQUE SUR LA NOTE TOTALE	NOTE TECHNIQUE	COTE FINANCIÈRE	POURCENTAGE DU VOLET FINANCIER SUR LA NOTE TOTALE	NOTE FINANCIÈRE	NOTE TOTALE	CLASSEMENT
A	75	OK	70%	52.50	30 000.00 \$	30%	15.00	67.50	4
B	70	OK	70%	49.00	25 000.00 \$	30%	18.00	67.00	5
C	87	OK	70%	60.90	15 000.00 \$	30%	30.00	90.90	1
D	95	OK	70%	66.50	30 000.00 \$	30%	15.00	72.00	2
E	95	OK	70%	48.30	40 000.00 \$	30%	11.25	68.25	3
F	69	Disqualifié							

Appendice “B”

Formulaire de proposition de prix

**DEMANDE DE CONVENTION D’OFFRE À
COMMANDE
SERVICES PROFESSIONNELS EN
ARCHITECTURE**

MA060



DEMANDE DE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE – SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE

APPENDICE «B» - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

MA060

1	INSTRUCTIONS.....	2
1.1	Taux horaires.....	2
1.2	Débours inclus dans les taux horaires.....	3
1.3	Débours non-inclus dans les taux horaires	3
2	TAUX HORAIRES (VOLET 1).....	5
3	TAUX HORAIRES (VOLET 2).....	6
4	SIGNATURE DU FORMULAIRE DE LA PROPOSITION DE PRIX.....	8

DEMANDE DE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE – SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE
APPENDICE «B» - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

MA060

1 INSTRUCTIONS

1.1 Taux horaires

La proposition financière doit inclure un taux horaire pour chaque catégorie de personnel de la COC, spécifiquement:

- a. Classification du personnel/service n° 1 : Personne gérant les services de COC de la firme avec la CCN et son remplaçant
- b. Classification du personnel/service n° 2 : Architecte senior et son remplaçant
- c. Classification du personnel/service n° 3 : Architecte intermédiaire et son remplaçant
- d. Classification du personnel/service n° 4 : Architecte et son remplaçant
- e. Classification du personnel/service n° 5 : Technicien supérieur en architecture / Technologue et son remplaçant
- f. Classification du personnel/service n° 6 : Technicien en architecture, Technologue en architecture, Stagiaire en architecture, Dessinateur et/ou Opérateur CAO et son remplaçant
- g. Classification du personnel/ service n° 7 : Superviseur en Construction

Les taux horaires doivent être indiqués en dollars canadiens et ne doivent pas inclure les taxes.

Un taux horaire doit être indiqué pour chaque catégorie de personnel. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information est claire et lisible et que l'un des directeurs de l'entreprise a signé et daté le formulaire rempli et soumis à la CCN comme pièce jointe au courriel no 2.

Pour le personnel des catégories 4, 5 et 6, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale reflétant l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire tout compris d'un employé supérieur doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris d'un employé intermédiaire et le taux horaire tout compris d'un employé intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris d'un employé subalterne dans cette catégorie.

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

Notez que le soumissionnaire peut affecter la même personne à l'exécution des tâches de plus d'une classification du 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



DEMANDE DE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE – SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE
APPENDICE «B» - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

MA060

doivent refléter les taux horaires spécifiques à la classification qui s'appliquent au travail et qui sont les plus rentables pour la CCN.

Le taux horaire pour une catégorie de personnel donnée ne peut être de 0 \$ ou de valeur nulle. Si vous n'indiquez pas un taux horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.

1.2 Débours inclus dans les taux horaires

Les coûts suivants sont inclus dans les taux horaires et ne sont pas remboursés séparément :

- a. Les frais de déplacement et les frais connexes dans la région de la capitale nationale (c.-à-d. Gatineau, Ottawa et les environs), y compris :
 - I. Le temps de déplacement
 - II. Le prix du voyage
 - III. Kilométrage
 - IV. Frais de stationnement
 - V. Frais de taxi
- b. Frais de reproduction et de livraison des dessins, fichiers CAO, spécifications et autres documents techniques spécifiés dans les TDR.
- c. Frais de bureau standard : Photocopies, ordinateurs, Internet, téléphones portables, appels téléphoniques longue distance et télécopies (y compris entre le bureau principal du Consultant et ses succursales et entre les bureaux du Consultant et ceux des autres membres de l'équipe).
- d. Les frais de messagerie et de livraison des éléments livrables spécifiés dans les TDR.
- e. Postes de travail informatiques internes
- f. Frais de traçage
- g. Matériel de présentation
- h. Location de bureaux

1.3 Débours non-inclus dans les taux horaires

Les débours suivants ne doivent pas être inclus dans les taux horaires. Lorsqu'ils sont approuvés au préalable par le Responsable de la conception de la CCN, ils seront remboursés à l'expert-conseil au coût réel ou selon les modalités décrites ci-dessous :

- a. Les frais extraordinaires de reproduction et de livraison de dessins, de documents, de matériel de présentation, de fichiers CAO, de spécifications et d'autres documents techniques, pour répondre aux demandes de la CCN.
- b. Les frais de transport extraordinaires pour les échantillons de matériaux et les modèles en plus de ceux spécifiés dans les termes de référence.

DEMANDE DE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE – SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE
APPENDICE «B» - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

MA060

- c. Les frais d'approbation et de permis pour effectuer des enquêtes sur le terrain et des essais de matériaux.
- d. Les frais de déplacement et d'hébergement extraordinaires demandés par la CCN seront remboursés conformément à la politique actuelle du Conseil du Trésor sur les voyages.
- e. D'autres déboursés extraordinaires à condition qu'ils soient :
 - 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 de la commande subséquente ou, si leur nécessité n'est identifiée que pendant la commande subséquente, formalisées et approuvées par écrit à l'avance par le Responsable de la conception de la CCN.



DEMANDE DE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE – SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE

APPENDICE «B» - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

MA060

Nom du soumissionnaire: _____

2 TAUX HORAIRES (VOLET 1)

Reférez à l'Annexe "D" pour la description de niveau de classification du personnel

ITEM #	CLASSIFICATION du personnel	Heures estimées A	TAUX HORAIRE ANNÉE 1 B	TAUX HORAIRE ANNÉE 2 C	TAUX HORAIRE ANNÉE 3 D	TAUX HORAIRE ANNÉE 4 E	TAUX HORAIRE ANNÉE 5 F	TAUX HORAIRE ANNÉE 6 G	TOTAL ÉTENDU H= AXB+AXC+AXD +AXE+AXF+AXG
1.	Personnel/Classification de service no.1: Associé ou directeur de la firme	20							\$
2.	Personnel/Classification de service no.2 Architecteur principal	50							\$
3.	Personnel/Classification de service no.3: Architecteur intermédiaire	120							\$
4.	Personnel/Classification de service no.4: Architecteur	120							\$
5.	Personnel/Classification de service no.5: Technologue principal en architecture	80							\$
6.	Personnel/Classification de service no.6: Technologue en architecture	100							\$
7.	Personnel/Classification de service no.7: Superviseur en construction	40							\$
*Les heures estimées sont pour les fins d'évaluation seulement						SOUS-TOTAL (items 1 à 7)			\$
						TVHO – 13%			\$
						TOTAL			\$

DEMANDE DE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE – SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE
APPENDICE «B» - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

MA060

3 TAUX HORAIRES (VOLET 2)

ITEM #	CLASSIFICATION du personnel	Heures estimées	TAUX HORAIRE ANNÉE 1	TAUX HORAIRE ANNÉE 2	TAUX HORAIRE ANNÉE 3	TAUX HORAIRE ANNÉE 4	TAUX HORAIRE ANNÉE 5	TAUX HORAIRE ANNÉE 6	TOTAL ÉTENDU
		A	B	C	D	E	F	G	H= AXB+AXC+AXD+AXE+AXF+AXG
1.	Personnel/Classification de service no.1: Associé ou directeur de la firme	20							\$
2.	Personnel/Classification de service no.2 Architecteur principal	50							\$
3.	Personnel/Classification de service no.3: Architecteur intermédiaire	120							\$
4.	Personnel/Classification de service no.4: Architecteur	120							\$
5.	Personnel/Classification de service no.5: Technologue principal en architecture	80							\$
6.	Personnel/Classification de service no.6: Technologue en architecture	100							\$
7.	Personnel/Classification de service no.7: Superviseur en construction	40							\$
*Les heures estimées sont pour les fins d'évaluation seulement								SOUS-TOTAL (items 1 à 7)	\$
								TVHO – 13%	\$
								TOTAL	\$



DEMANDE DE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE – SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE
APPENDICE «B» - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX
MA060

Notes:

1. Le paiement sera basé sur les heures réelles passées. Le temps et/ou les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.
2. Le taux horaire tout compris s'applique aux heures de travail normales et à tout autre travail posté, le cas échéant.
3. Les honoraires évalués le sont à des fins d'évaluation seulement et n'ont aucune incidence sur la responsabilité de la CCN envers le consultant.
4. S'il s'avère nécessaire, pendant la durée du contrat, d'ajouter des services supplémentaires, les taux horaires fermes du tableau ci-dessus s'appliqueront.

Le taux d'un personnel subalterne ne doit pas dépasser le taux d'un personnel intermédiaire et les deux taux ne doivent pas dépasser le taux d'un personnel supérieur. Les trois taux ne doivent pas dépasser les taux du personnel clé.

4 SIGNATURE DU FORMULAIRE DE LA PROPOSITION DE PRIX

I, the undersigned, being a principal of the Proponent, confirm that all the rates prescribed in this APPENDIX B – FEE PROPOSAL FORM were properly completed for the Services required for this RFSO.	
Nom du soumissionnaire / Consultant :	
Adresse du soumissionnaire / Consultant :	
Ville	
Province / État:	
Code Postal / Zip Code:	
Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel	
Signature :	
Titre :	
Date :	

Fin de la Proposition du Prix

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice C

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 le Consultant 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 Le Consultant 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 C

3.2 La cession d'une partie ou de la totalité du contrat ne libère le Consultant 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 au Consultant 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 Le Consultant 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, le Consultant 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.

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

4.5 Si le Consultant 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.

Que le Consultant 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 Le Consultant 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 du Consultant, 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 C

- 5.2 Le Consultant 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 du Consultant 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 au Consultant 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, le Consultant 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 au Consultant, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux.
- 8.2 Tout travail terminé par le Consultant 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 au Consultant 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 C

- 8.3 À la somme qui est payée au Consultant 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 le Consultant 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 Le Consultant 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 Le Consultant 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 le Consultant a failli à ses engagements.**
- 9.1 La Commission peut, en donnant un avis écrit au Consultant, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
- (i) si le Consultant fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou
 - (ii) si le Consultant 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. Le Consultant doit alors payer à la Commission tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice C

- 9.3 Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG9.1, le Président peut exiger que le Consultant 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 le Consultant a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le marché. La Commission paiera au Consultant tout travail livré à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, ce que ce travail a coûté au Consultant 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 au Consultant, la somme que le Président estime nécessaire pour protéger la Commission contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
- 9.4 Le Consultant 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 du Consultant 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 le Consultant doit tenir

- 10.1 Le Consultant 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 Le Consultant 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 Le Consultant 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 C

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

11.1 Les documents techniques et les prototypes produits par le Consultant pour l'exécution des travaux prévus dans le contrat sont et demeurent la propriété de la Commission; le Consultant 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. Le Consultant 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 Le Consultant 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. Le Consultant 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 Le Consultant 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 C

CG13 Statut du Consultant

13.1 Le contrat porte sur la fourniture d'un service et engage le Consultant, comme consultant 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. Le Consultant 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 le Consultant

- 14.1 Le Consultant garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le contrat.
- 14.2 Le Consultant 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 consultant 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 D

CS1 Horaire et lieu de travail

- 1.1 Lorsque les travaux doivent s'exécuter dans les bureaux de la Commission, le Consultant 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 le Consultant agira à titre de Consultant 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 Consultant 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 le Consultant 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 au Consultant et qui ont trait à ce contrat doivent être considérés « confidentiel ». Le Consultant 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. Le Consultant 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, le Consultant 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 D

5.4 La Commission doit avoir libre accès à tous les documents et dossiers fournis au Consultant 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 le Consultant 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, le Consultant 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 Le Consultant 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. Le Consultant 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 Le Consultant 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, le Consultant 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 Le Consultant 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 D

- 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 Le Consultant 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 le Consultant ou relativement à cet usage.
- 9.7 Dès l'expiration ou la résiliation précoce du contrat, tous les droits et privilèges accordés au Consultant pour l'usage de la base de données prendront immédiatement fin et le Consultant 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.

APPENDICE E – LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

#	EXIGENCE / TÂCHE / INCLUSION dans la proposition du soumissionnaire	Le soumissionnaire doit cocher cette case pour confirmer qu'il a inclus ou joint le document ou a satisfait l'exigence
1	Remplissez et signez la page titre de la CCN (page 1) et la présenter avec votre soumission technique.	<input type="checkbox"/>
2	Remplissez l'Appendice A-1 – Exigence Obligatoire et assurez-vous qu'il fait partie de votre document de soumission technique.	<input type="checkbox"/>
3	Remplissez et signez l'Appendice A-2 – Critères Techniques Cotés.	<input type="checkbox"/>
4	Remplissez et signez l'Appendice B – Proposition financière	<input type="checkbox"/>
5	Assurez-vous que la soumission technique ne contient pas une copie de votre soumission financière.	<input type="checkbox"/>
6	Assurez-vous que votre soumission technique et votre soumission financière soient soumises dans deux courriels séparés	<input type="checkbox"/>
7	Assurez-vous que votre soumission aborde tous les points énoncés à l'annexe A-2, « Critères cotés ».	<input type="checkbox"/>
8	Remplissez et joignez l'annexe G « Fournisseur – Formulaire de paiement par dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt » à votre soumission technique.	<input type="checkbox"/>
9	Remplissez et joignez l'Annexe H « Attestation d'assurance »	<input type="checkbox"/>

ANNEXE « A » - PORTÉE DES TRAVAUX

Les services qui peuvent typiquement être demandés dans le cadre de chacune des disciplines peuvent inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

- A1 Architecture – Projets à faible niveau de complexité / à faible risque
- A2 Architecture – Projets à niveau de complexité moyen / à risque moyen

Exemples de projets et de services :

- Études de préplanification et études de faisabilité
- Rapports sur l'état des bâtiments
- Diverses autres études et/ou divers rapports
- Plans d'aménagement des locaux à long terme
- Exercices de planification générale pour les ensembles de bâtiments
- Programmation fonctionnelle
- Processus de sélection des sites
- Conception préliminaire
- Conception détaillée
- Documents de construction (dessins d'exécution et devis techniques)
- Services pendant l'appel d'offres, la construction et après la construction
- Construction de nouveaux bâtiments
- Rénovations
- Réhabilitation / Préservation
- Démolition, démantèlement, déplacement et/ou reconstruction/remontage.
- Mise à niveau des bâtiments ou des systèmes
- Réaménagement à mi-vie
- Services d'essais, d'inspection et d'analyse
- Dessins tels que mesurés
- Mise en service
- Services complets de projet, y compris la coordination, mise sous contrat et gestion d'équipes de sous-traitants et gestion de leurs produits livrables et divers documents

Lorsque des projets nécessitant des équipes multidisciplinaires sont mis sur pied dans le cadre de cette convention d'offre à commandes (COC), il est prévu que l'expert-conseil, agissant en tant que consultant principal, passe un contrat avec les sous-consultants requis, gère et coordonne leurs efforts. Les services fournis par l'expert-conseil, ou l'expert-conseil principal, dans ce rôle, pourront inclure ce qui suit :

- Passer des contrats avec des sous-consultants qualifiés et désignés et diriger, surveiller et gérer leurs activités (p. ex. structure, mécanique, électricité, planification des coûts) dans le cadre de projets multidisciplinaires de routine.
- Au besoin, passer des contrats avec des sous-consultants spécialisés et gérer leurs activités (p. ex : Ingénieurs civils, municipaux et/ou géotechniques, architectes paysagistes, consultants en études de vent et de neige, consultants LEED, consultants en acoustique, consultants en code du bâtiment, ingénieurs en protection incendie, spécialistes de l'enveloppe du bâtiment, consultants en sécurité, consultants en restauration/cuisine, rédacteurs de cahiers des charges, spécialistes en matériel, consultants en ingénierie de la valeur, gestionnaires de la construction, responsables de la conception, spécialistes de l'ordonnancement, spécialistes des rapports sur l'état du bâtiment, spécialistes de la mise en service et tous autres spécialistes requis selon les besoins des demandes particulières)
- Contrôle de la qualité, coordination de la documentation et des produits livrables du projet, et résolution des conflits pour l'équipe multidisciplinaire.

ÉNONCÉ DE PROJET / TERMES DE RÉFÉRENCE / SERVICES REQUIS

Les pages ci-après présentent un exemple détaillé d'énoncés de projet, de termes de référence et de descriptions des services requis qui pourraient être nécessaires pour le ou les services proposés décrits ci-dessus. Les services requis (SR) réels seront décrits en détail dans chaque document de commande subséquente à la COC en fonction de la portée du projet.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (OGP)

- OGP 1 Objectifs du projet
 - OGP 1.1 Objectifs stratégiques
 - OGP 1.2 Normes et procédures de la CCN
 - OGP 1.3 Développement durable
 - 1.3.1 Gestion de l'eau
 - 1.3.2 Utilisation des ressources et sélection des produits
 - 1.3.3 Matériaux interdits
 - 1.3.4 Qualité de l'environnement intérieur
 - OGP 1.5 Conformité aux codes
 - OGP 1.6 Gestion des risques
 - OGP 1.7 Santé et sécurité
 - OGP 1.8 Études et travaux exclus
 - OGP 1.9 Enjeux
 - 1.9.1 Enjeux majeurs en matière de coûts
 - 1.9.2 Enjeux majeurs en matière de chronologie
 - 1.9.3 Enjeux opérationnels majeurs

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

- AP 1 Administration du projet
 - AP 1.1 Coordination avec la CCN
 - AP 1.2 Coordination avec les sous-traitants
 - AP 1.3 Produits livrables généraux du projet
 - AP 1.4 Voies de communication
 - AP 1.5 Médias
 - AP 1.6 Réunions
 - 1.6.1 Réunions de projet
 - 1.6.2 Réunions de conception
 - 1.6.3 Réunions de construction avec le gestionnaire de la construction (GC)
 - 1.6.4 Réunions / présentations des soumissions
 - 1.6.5 Présentations aux comités consultatifs de la CCN ou au CEFP
 - 1.6.6 Groupes d'études avec le GC
 - AP 1.7 Temps de réponse du projet
 - AP 1.8 Examens des projets et autorisations de procéder
 - AP 1.9 Gestion des documents et approbations
 - 1.9.1 Produits livrables contractuels
 - AP 1.10 Approbations de la conception
 - 1.10.1 Autorités compétentes fédérales
 - 1.10.2 Autorités municipales
 - AP 1.11 Documents dans les deux langues officielles du Canada

SERVICES REQUIS (SR)

Identification du projet

- SR 1 Études de faisabilité et analyse des options
- SR 2 Analyse et sélection du site
- SR 3 Relevés des bâtiments audits et dessins mesurés
- SR 4 Programmes fonctionnels
- SR 5 Planification financière

SR 6 Stratégie et calendrier de mise en œuvre
RS 7 Rapport d'examen détaillé
SR 8 Stratégies et rapport de développement durable
SR 9 Rapport d'évaluation et recommandations sur l'équipement
SR 10 Exigences de soutien technique des télécommunications
SR 11 Exigences de soutien technique en matière de sécurité
SR 12 Rapport de déclassement
SR 13 Rapport sur coûts estimatifs (indicatifs) de catégorie D

Réalisation du projet

SR 14 Analyse des exigences du projet
SR 15 Conception schématique
SR 16 Élaboration de la conception
SR 17 Documents de construction
SR 18 Services à l'appui du dossier de conception
SR 19 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction
SR 20 Administration du contrat de construction, mise en service et examen de la garantie post-construction

Services additionnels

SR 21 Gestion des risques

OGP 1.1 Objectifs stratégiques

La CCN s'attend à ce que l'expert-conseil maintienne un haut niveau de conception architecturale fondée sur les principes modernes reconnus de conception.

Toutes les solutions de conception doivent être optimisées par une approche intégrée avec toutes les disciplines. Tous les éléments de la conception, la planification, l'architecture et l'ingénierie doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter intégralement les principes de conception éprouvés. Tout le matériel de présentation doit répondre à des normes graphiques élevées afin de faciliter la compréhension par toutes les parties prenantes. Toutes les solutions de conception doivent faire preuve d'excellence dans les domaines suivants :

- pertinence fonctionnelle
- santé, sécurité, accessibilité universelle et sûreté
- développement durable et viable à long terme
- créativité, innovation, intégration du design et compétence technique
- aspect inspirant et attrayant
- rendement financier axé sur le coût du cycle de vie utile
- sensibilité à la dimension patrimoniale
- responsabilité environnementale

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent correspondre au type de bâtiment et au budget. Les coûts d'exploitation doivent être réduits au minimum et refléter les coûts d'exploitation prévus. Il faut tenir compte du cycle de vie utile du bâtiment.

OGP 1.2 Normes et procédures de la CCN

Les normes et les procédures relatives à la prestation de services dans le cadre de la présente offre à commandes sont décrites dans le document Faire affaire avec la CCN (Annexe « A-1 »). Le document Faire affaire avec la CCN fournit les exigences de la CCN en matière de documents de CAO et de construction, des renseignements sur les catégories d'estimations des coûts de construction, l'ordonnancement du projet, les listes de contrôle et les modèles de contrôle du projet.

En plus des normes et procédures décrites dans le présent document et dans le guide Faire affaire avec la CCN, il se peut que les termes de référence d'un projet spécifique exigent des services de modélisation des données du bâtiment (BIM). Les protocoles BIM seront abordés au moment de la commande subséquente. Veuillez noter que l'utilisation potentielle de la BIM ne constitue pas un critère d'évaluation dans la présente demande d'offre à commandes.

OGP 1.3 Développement durable

En réponse à la Stratégie fédérale de développement durable, la CCN s'engage à ce que :

1. Tous les immeubles de bureaux du gouvernement fédéral nouvellement construits, y compris ceux qui appartiennent à l'État, ceux qui sont loués à bail et ceux qui sont construits pour être loués, devront atteindre le niveau de performance environnementale LEED Canada-NC Gold, 4 Green Globes for Design ou un niveau équivalent, et avoir une efficacité énergétique supérieure de 28 % à celle du CNEB et/ou de 35 % à celle de l'immeuble remplacé. L'évaluation du cycle de vie est obligatoire pour les projets dont le coût de construction estimatif est supérieur à 5 millions de dollars.
2. Toutes les rénovations majeures d'immeubles de bureaux et tous les immeubles autres que des bureaux devront répondre aux normes LEED Canada- NC Argent, 3 Green Globes pour la conception ou à un niveau équivalent de performance environnementale et avoir une efficacité énergétique de 24 % supérieure à celle du NECB. L'évaluation du cycle de vie est obligatoire pour les projets dont le coût de construction estimatif est supérieur à 5 millions de dollars.
3. Les aménagements et les réaménagements de locaux ≥ 1000 m² (bureaux) répondront aux normes LEED Canada-NC Argent, 3 Green Globes for Design ou à un niveau équivalent de performance environnementale.
4. Tous les projets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) de plus d'un million de dollars devront atteindre un objectif minimum de 75 % de détournement des déchets contrôlés.

Points saillants :

1.3.1 Gestion de l'eau

Les conceptions doivent intégrer :

1. des stratégies de gestion des eaux pluviales telles que les toits verts, d'autres dispositifs de rétention temporaire des eaux pluviales sur les toits, des bassins de rétention paysagers, des jardins de pluie, des matériaux de revêtement de surface perméables (y compris le pavage) et d'autres solutions de stockage ou de traitement temporaires des eaux pluviales.
2. des stratégies de réduction de consommation de l'eau potable.

1.3.2 Utilisation des ressources et sélection des produits

1. Lorsqu'ils sont disponibles, réalisables et qu'ils répondent aux exigences de rendement, on spécifiera des produits qui répondent aux exigences nécessaires à la certification par le programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou d'autres programmes équivalents.
2. Des produits sont spécifiés qui éliminent les matières dangereuses dans leur contenu, leur fabrication, leur application et leur utilisation.
3. Lorsqu'ils sont disponibles, réalisables et répondent aux exigences de rendement, les produits tels que les peintures, les adhésifs et les mastics qui seront spécifiés ne produiront pas ou peu d'émissions de composés organiques volatils (COV).
4. Lorsque cela est possible, faisable et répond aux exigences de rendement, les produits seront spécifiés comme contenant autant que possible des produits recyclés après consommation.
5. Dans la mesure du possible, la conception intégrera le concept de « conception en vue du désassemblage » afin de promouvoir la réutilisation et de réduire les déchets (CSA Z782-06 – Ligne directrice pour la conception en vue du désassemblage et de l'adaptabilité dans les bâtiments).

1.3.3 Matériaux interdits

L'utilisation des matériaux suivants est interdite pour tous les projets de la CCN :

1. Produits contenant de l'amiante;
2. Produits contenant du formaldéhyde pur;
3. Produits contenant des biphényles polychlorés;
4. Produits contenant des fluorocarbures chlorés;
5. La soudure ou le flux contenant plus de 0,2 pour cent de plomb et les tuyaux d'eau domestique ou les raccords de tuyaux contenant plus de 8 pour cent de plomb;
6. Les revêtements de surface dont la concentration en plomb est supérieure à 0,009 % en poids, conformément au *Règlement sur les revêtements de surface de la Loi sur les produits dangereux*.

1.3.4 Qualité de l'environnement intérieur

1. La qualité de l'air intérieur doit répondre aux normes requises par le Code canadien du travail, partie II, ainsi qu'aux dernières exigences de l'ASHRAE.
2. La conception doit garantir qu'il n'y a pas de cas favorisant l'accumulation d'humidité dans le système de CVAC ou la collecte d'eau stagnante.
3. Toutes les odeurs nocives ou désagréables résultant des activités de construction doivent être éliminées de l'espace ou de l'installation avant l'occupation et les filtres doivent être remplacés.
4. Les niveaux d'éclairage doivent répondre aux exigences minimales du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST), du Code national du bâtiment (CNB) et du Code canadien de l'électricité (CCE).
5. Les stratégies d'éclairage doivent être conçues de manière à maximiser la disponibilité de la lumière naturelle tout en luttant efficacement contre les effets négatifs de l'éblouissement (naturel et artificiel) sur les terminaux d'affichage (VDT).

OGP 1.5 Conformité aux codes

Les codes nationaux, provinciaux et municipaux, les règlements, les lois et les décisions des « autorités compétentes » doivent être respectés. En cas de chevauchement, le plus rigoureux s'applique. L'expert-conseil doit identifier toutes les « autorités compétentes » qui ont à intervenir dans un projet.

OGP 1.6 Gestion des risques

Les considérations relatives à la gestion des risques doivent être appliquées tout au long de la vie d'un projet. Une stratégie de gestion des risques est cruciale et intègre la planification du projet dans la planification des achats. Toutes les parties prenantes d'un projet feront partie intégrante de la stratégie de gestion des risques, qui aboutira à une évaluation intégrée des risques.

L'expert-conseil doit contribuer à l'identification des risques à toutes les étapes de la vie du projet en aidant le RCCN à élaborer et à mettre à jour le plan de gestion des risques du projet. Les services spécifiques requis pour la réalisation du projet sont décrits dans la section Services requis.

OGP 1.7 Santé et sécurité

La CCN reconnaît la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes qui participent à des projets de construction de l'État, et le droit des employés fédéraux et du secteur privé à la protection complète que leur accordent les lois sur la santé et la sécurité au travail.

Conformément à cette responsabilité et afin d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de tous ceux et celles qui se trouvent sur les chantiers de construction fédéraux, la CCN s'engage à respecter les lois et règlements provinciaux/territoriaux pertinents en matière de santé et de sécurité dans la construction, en plus du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

OGP 1.8 Études et travaux exclus

Il ne sera pas demandé aux experts-conseils d'effectuer les tâches suivantes :

1. Enquêtes géotechniques. Les rapports géotechniques sont fournis aux experts-conseils.
2. Identification des substances désignées (acrylonitrile, arsenic, amiante, benzène, émissions de cokerie, oxyde d'éthylène, isocyanures, plomb, mercure, silice, chlorure de vinyle). Les rapports sur les substances désignées (DSR) sont fournis aux experts-conseils.
3. Suppression/remédiation des substances désignées.
4. Recherche de moisissures et élimination des moisissures.

Le cas échéant, l'expert-conseil doit intégrer les délais requis pour les activités susmentionnées réalisées par d'autres dans le calendrier approuvé du projet.

OGP 1.9 Enjeux

1.9.1 Enjeux majeurs en matière de coûts : Limitations budgétaires

L'estimation et le contrôle efficaces des coûts de construction sont d'une importance capitale et doivent être assurés par un spécialiste des coûts.

Les estimations de coûts de catégorie A doivent être présentées sous forme de ventilation des coûts par métier. Les estimations de coûts doivent comporter un résumé et un justificatif complet indiquant les éléments du travail, les quantités, les prix unitaires et les montants.

1.9.2 Enjeux majeurs en matière de chronologie : Délais hors service

Il est impératif de réduire autant que possible les « délais de mise hors service » résultant des activités de construction. Les opérations et les délais du programme régiront les calendriers spécifiques aux projets.

1.9.3 Enjeux opérationnels majeurs : Programmes connexes

La continuité des programmes connexes est souvent obligatoire et les décisions de conception et de livraison doivent donc tenir compte de cette exigence. Les facteurs supplémentaires reconnus comme ayant une incidence sur les programmes adjacents sont les suivants : la fiabilité des systèmes et des équipements, la redondance pour assurer un fonctionnement continu et les problèmes de mise en service prolongée.

AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET

Les exigences administratives suivantes s'appliquent à tous les services requis (SR) pour chaque projet dans le cadre de la présente offre à commandes.

AP 1.1 Coordination avec la CCN

Un représentant de la CCN (RCCN) est identifié pour chaque commande/projet individuel.

Le RCCN assure la liaison entre l'expert-conseil et la CCN.

La CCN administre le projet et exerce un contrôle continu sur le travail de l'expert-conseil durant toutes les phases de développement. Sauf indication contraire du RCCN, l'expert-conseil est tenu de se conformer à toutes les exigences fédérales et d'obtenir toutes les approbations requises des "autorités compétentes".

L'expert-conseil doit :

1. Fournir des services conformément aux documents approuvés par le RCNN.
2. Veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par la CCN figurent dans toutes les communications.
3. Signaler au RCCN toute modification pouvant avoir une incidence sur les travaux prévus, le calendrier, le budget, et les risques allant à l'encontre des instructions des termes de référence, de la commande, du projet ou des autorisations écrites données précédemment. L'expert-conseil doit préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et toujours obtenir une approbation écrite du RCCN avant de poursuivre.

AP 1.2 Coordination avec les sous-traitants

L'expert-conseil doit :

1. Assurer, à toutes les phases du projet, la coordination et assumer la responsabilité du travail de tous les sous-traitants et spécialistes dont il a retenu les services
2. Veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant la conception, le budget, le calendrier et les risques (avec leurs modifications) relatives aux responsabilités des sous-traitants et des spécialistes de tous les services requis (SR).
3. Veiller à ce que les sous-traitants effectuent comme il convient les visites de chantier et participent à toutes les réunions nécessaires.
Examiner les propositions des sous-traitants en ce qui concerne l'étendue des travaux, l'effort et les honoraires, le calendrier, pour s'assurer qu'elles sont complètes, pertinentes et intégrées aux exigences du projet.

AP 1.3 Produits livrables généraux du projet

Lorsque les produits livrables et les soumissions comprennent des synthèses, des rapports, des dessins, des plans ou des tableaux, fournir des copies électroniques de tous les produits livrables et/ou conformément aux exigences des termes de référence (TdR) pour chaque projet spécifique. Tous les fichiers électroniques qui ne peuvent pas être transférés par courrier électronique en raison de leur taille (plus de 3,5 Mo) ou pour des raisons de confidentialité doivent être fournis sur des clés USB, au minimum six et/ou conformément aux TdR de chaque projet spécifique. Des copies papier peuvent également être demandées selon les TdR de chaque projet spécifique.

Tous les documents (dessins et devis) doivent être conformes au document de la CCN Faire affaire avec la CCN et selon le calendrier approuvé de chaque projet.

AP 1.4 Voies de communication

Toutes les communications doivent se faire exclusivement avec le RCCN, sauf autorisation contraire du RCCN.

La CCN gère le processus d'appel d'offres, y compris toute la correspondance avec les soumissionnaires, et attribue le contrat.

AP 1.5 Médias

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions des médias sur le projet. Toutes ces demandes doivent être acheminées au RCCN.

AP 1.6 Réunions

Sauf délégation, le RCCN préside toutes les réunions du projet.

L'expert-conseil doit assister à toutes les réunions de projet, consigner les points discutés et les décisions prises, ainsi que rédiger et distribuer le compte-rendu dans les 48 heures suivant les réunions.

Sauf indication contraire dans les TdR d'un projet, prévoir une fréquence moyenne d'une réunion de projet toutes les 2 semaines pendant toute la durée du projet, pour tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil. Toutefois, les réunions peuvent ne pas être programmées toutes les deux semaines pour s'adapter au calendrier approuvé du projet.

Toutes les réunions de projet organisées en présentiel ont lieu à la CCN et/ou sur le site du projet.

Les réunions virtuelles et les téléconférences seront traitées au cas par cas et devront être autorisées par le RCCN.

AP 1.6.1 Réunions de projet

L'expert-conseil doit coprésider les réunions de projet avec le RCCN pour examiner et discuter de l'ensemble du projet et des activités de l'équipe de projet.

Le but de ces réunions est de :

- a) Contrôler l'avancement global du projet par rapport aux objectifs approuvés, à l'estimation des coûts de construction, aux mouvements de trésorerie et au calendrier des priorités de construction;
- b) Évaluer la productivité de la conception et de la construction par rapport aux exigences de performance convenues;
- c) Faciliter une communication claire entre tous les participants; et
- d) Identifier les opportunités ou les problèmes, en désignant les personnes responsables et les dates de résolution.

AP 1.6.2 Réunions de conception

L'expert-conseil doit coprésider les réunions de conception du projet avec le RCCN pour examiner et discuter de ses activités.

Le but de ces réunions est de :

- a) Contrôler l'avancement de la conception par rapport à la vision acceptée et à l'estimation des coûts de construction, aux soumissions du concept pour approbation et au calendrier de construction;
- b) Assurer une priorisation et une coordination efficaces de la conception et des ensembles de documents de conception (EDC);
- c) Identifier les opportunités ou les problèmes, en désignant les personnes responsables et les dates de résolution.
- d) Assurer une gestion efficace de la qualité, y compris l'intégration des exigences des organismes d'approbation.

AP 1.6.3 Réunions de construction avec le gestionnaire de la construction (GC)

Le GC présidera les réunions de construction du projet pendant la phase de construction du projet, préparera l'ordre du jour et publiera les minutes. Le GC créera et maintiendra une base de données des actions et des problèmes qui fera partie des services de gestion des risques du GC.

AP 1.6.4 Réunions/présentations de soumissions

Pour chaque soumission de dessins de conception (DC), et selon les besoins de la mise en œuvre du projet, l'expert-conseil doit coprésider les réunions de soumission avec le RCCN et faire une présentation officielle au directeur exécutif de la direction des résidences officielles (DRO) de la CCN.

Avant les présentations officielles aux comités consultatifs de la CCN ou au BEEFP, l'expert-conseil doit s'entraîner, d'abord devant le RCCN, puis le chef de projet, afin de recueillir des commentaires et de peaufiner la présentation.

AP 1.6.5 Présentations aux comités consultatifs de la CCN ou au CEFP

En collaboration avec le RCCN, l'expert-conseil doit préparer et présenter des exposés au CCROC, CCUDI, CCAU et au CEFP, y compris les activités suivantes :

- a) Mettre au point des comptes-rendus et de la documentation visuelle qui s'appuient sur une approche de conservation et sur les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada;
- b) Le contenu de la présentation et de la soumission doit s'inspirer des recommandations formulées dans des comptes-rendus de réunions antérieures ou les lettres des comités consultatifs et du CÉFP;
- c) Élaborer une documentation narrative et visuelle axée sur le patrimoine pour appuyer la soumission pré-présentation d'une demande d'examen d'intervention (EI) au BEEFP.
- d) Préparer et répéter sa présentation devant le RCCN et le chef de projet avant les présentations;
- e) Préparer et donner des présentations adaptées à chaque comité, comme suit :
- f) Pour les comités consultatifs de la CCN, préparer et donner une présentation de 10 à 15 minutes, composée d'environ 15 diapositives. Les documents de présentation doivent être traduits;
- g) Pour le CEFP, préparer et donner des présentations de 30 à 40 minutes d'environ 30 à 40 diapositives; et
- h) Répondre aux questions détaillées des membres du comité sur la conception.
- i) Au besoin et selon les directives du RCCN, déterminer et mettre en œuvre des modifications de conception pour répondre aux recommandations formulées par les comités consultatifs de la CCN ou du CEFP.

Les présentations à ces comités peuvent inclure plusieurs consultants, mais au minimum l'architecte principal et l'architecte paysagiste principal doivent présenter le projet et être en mesure de répondre aux questions de conception détaillées des membres du comité.

AP 1.6.6 Groupes d'études avec le GC

Les groupes d'études sont conçus comme des sessions de collaboration se déroulant tout au long du contrat et adaptées au stade de développement du projet.

- a) Groupes d'études de conception : dirigés par l'expert-conseil, ces groupes d'études ont pour but de donner à l'équipe de l'expert-conseil, à l'équipe de la CCN et au maître d'œuvre l'occasion de travailler ensemble sur des problèmes de conception spécifiques. Les groupes d'études de conception incluent, mais ne sont pas limités à :
 - Maison passive et conception durable : ces groupes d'études sont destinés à fournir des sessions de conception ciblées pour examiner en détail les options et les sous-options. Ces groupes d'études doivent être dirigés conjointement par l'expert-conseil en maisons passives et l'architecte.
 - Architecture du paysage et contexte patrimonial : ces groupes d'études sont prévus pour soutenir les activités de conception schématique et pour préparer la présentation au BEEFP; et
 - Ateliers d'intégration FF&E : Mobilier, Accessoires & Équipement : ces groupes d'études permettent au groupe de gestion des biens de la CCN et à l'équipe du projet de modernisation des bureaux de la CCN de travailler avec l'expert-conseil sur les exigences détaillées de FF&E.
- b) Groupes d'études de constructibilité : ces groupes d'études portent sur des questions liées à la construction, dans la mesure où elles concernent l'avancement de la conception ou les conditions du chantier. Les points abordés lors de ces groupes d'études peuvent concerner la sélection des matériaux, la séquence des travaux, les routes temporaires, la priorisation de la conception, l'état d'avancement de la conception, la coordination de la

conception, l'aptitude à l'appel d'offres, la séquence des appels d'offres ou d'autres questions qui pourraient influencer la capacité de construction de l'ouvrage.

Les objectifs du groupe d'études sont les suivants :

- Promouvoir une discussion ouverte sur les questions de contrôle du projet entre l'expert-conseil et le GC;
- S'efforcer de s'assurer que l'expert-conseil et le maître d'œuvre ont la même base de compréhension des éléments de coût du projet (inclusions, exclusions, hypothèses et base de calcul des coûts), des activités du calendrier (conception et construction), de la durée des activités et de l'utilisation et de l'affectation des fonds de roulement; et
- Réexaminer et discuter ouvertement avec le RCCN des services de gestion du temps, des coûts, des risques et de la conception offerts par l'expert-conseil et le maître d'œuvre.

L'expert-conseil doit assister à ces réunions. Le GC présidera et jouera un rôle de premier plan dans la conduite de ces groupes d'études, ce qui fait partie de ses services de gestion des coûts et du temps. Le GC préparera et distribuera l'ordre du jour du groupe d'études, l'avis d'invitation et les comptes-rendus.

AP 1.7 Temps de réponse du projet

Il est exigé pour tous les projets couverts par la présente offre à commandes que l'équipe de consultants soit personnellement disponible pour assister à toutes les réunions et répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'une demi-journée (½) à la demande du RCCN, soit au bureau du RCCN, soit sur le site du projet à partir de la date d'attribution de la commande et pour tous les SR.

L'expert-conseil doit être en mesure de démontrer la disponibilité des ressources adéquates au sein des équipes proposées, ainsi que des remplaçants, afin de fournir l'étendue des services requis par la commande et tels que décrits dans la présente offre à commandes, et ce, dans un délai convenable.

AP 1.8 Examens des projets et autorisations de procéder

Pour chaque projet, les travaux en cours seront examinés et il faudra une « autorisation de procéder » de la part du RCCN avant de passer au SR suivant. Toutes les révisions doivent être intégrées dans le calendrier approuvé du projet, conformément aux termes de références spécifiques de chaque projet.

D'autres entités peuvent également devoir être impliquées, comme le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEÉFP), l'approbation fédérale de la Commission de la capitale nationale (CCN) et les administrations municipales; cela doit être déterminé par le RCCN de concert avec l'expert-conseil et intégré par ce dernier dans le calendrier approuvé.

CCN - Centres d'expertise, examens d'assurance qualité

Le RCCN constitue et dirige une équipe du centre d'expertise (CE) pour la révision adaptée à l'étendue du projet. L'équipe de révision du CE peut être composée de différents spécialistes de la CCN issus des disciplines internes suivantes : architecture, design urbain, architecture paysagère, accessibilité, génie civil, municipal, géotechnique, structurel, mécanique, électrique, patrimoine, ordonnancement et calcul des coûts.

- Format de soumission : rapports, dessins et devis
- Programme de soumission : les soumissions sont examinées selon le calendrier approuvé du projet
Un préavis de dix jours doit être donné avant terminaison et livraison du projet au RCCN
- Délai d'exécution prévu : 10 jours ouvrables
- Nombre de soumissions : jusqu'à réception de l'autorisation de procéder

CLIENT - Examens et approbations de la conception

Le client est l'utilisateur final. Les clients sont souvent les gardiens de bâtiments à usage spécial. Pour cette raison, les clients peuvent être des "clients avertis" et leurs équipes d'examen peuvent également contenir des spécialistes, notamment dans les domaines de la sécurité, de l'ingénierie et de l'hébergement.

- Format de soumission : rapports, dessins et devis, et présentations orales

- Programme de soumission : les soumissions sont examinées selon le calendrier approuvé, généralement en même temps que les examens du CE. Un préavis de dix jours doit être donné avant terminaison et livraison du projet au RCCN
- Délai d'exécution prévu : 10 jours ouvrables
- Nombre de soumissions : jusqu'à réception de l'autorisation de procéder

Les examens du CE de la CCN et du client sont simultanés, et non consécutifs. Pour chaque révision du CE/client de la CCN, un délai d'exécution de 2 semaines (10 jours ouvrables) est requis pour être intégré dans le calendrier approuvé du projet. Nonobstant les exigences d'examen spécifiques de chaque projet, détaillées dans les termes de références respectives, le calendrier d'examen typique suivant doit être pris en compte :

SR 1 à SR 14

1. Tous les rapports doivent être soumis aux étapes des 33%, 66%, 99% et de la phase finale.

SR 15 Conception schématique

1. Options de conception, y compris les estimations de catégorie C, la gestion des risques et le calendrier.
2. Option de conception recommandée, y compris les estimations de catégorie C, la gestion des risques et le calendrier.

SR 16 Développement de la conception

1. Documents de développement de la conception, y compris les estimations de catégorie B, la gestion des risques et le calendrier.

SR 17 Documents de construction

1. Dessins de construction à 33%
2. Dessins et devis de construction à 66%, y compris les estimations de catégorie A, la gestion des risques et le calendrier.
3. Dessins et devis de construction à 99%, y compris les estimations de catégorie A, la gestion des risques et le calendrier.
4. Documents d'appel d'offres définitifs, y compris les estimations de catégorie A, la gestion des risques et le calendrier.

Chacune des soumissions ci-dessus doit comprendre une estimation des coûts, une gestion des risques et un calendrier appropriés au niveau d'avancement. L'expert-conseil doit répondre par écrit à tous les commentaires écrits du CE de la CCN et du client.

AP 1.9 Gestion des documents et approbations

L'expert-conseil est encouragé à utiliser la modélisation des données du bâtiment (BIM).

L'expert-conseil est tenu d'élaborer une stratégie pour saisir l'ampleur du projet, facilitée par un environnement de données commun pour la visualisation, l'analyse et la communication des informations du projet pour et entre toutes les parties prenantes, y compris l'expert-conseil, le GC, le RCCN.

PA 1.9.1 Produits livrables contractuels

Lorsque les soumissions comprennent des synthèses, des rapports, des dessins, un devis, des présentations et des tableaux, l'expert-conseil doit fournir une copie électronique en format natif modifiable et en format de document portable (PDF), sauf indication contraire du RCCN.

Tous les rapports, dessins, modèles, données, résultats de simulation et d'analyse et autres documents graphiques doivent être soumis au RCCN en format PDF et en format non PDF modifiable (logiciel d'exploitation d'origine tel que MS Word, MS Excell, MS Powerpoint, DWG, RVT, Suite Adobe, etc.) et, le cas échéant, interopérable avec un BIM et un logiciel tiers connexe.

AP 1.10 Approbations de la conception

AP 1.10.1 Autorités compétentes – fédérales

Une liste des autorités fédérales et de leurs compétences est incluse ci-dessous.

Autorité	Compétence du gouvernement fédéral
Commission de la capitale nationale (CCN);	Approbation d'un projet immobilier au sein de l'ANC; et approbation fédérale de l'utilisation du sol, du design et des transactions immobilières (AFUSDTI) - NIVEAU 3
Environnement et changement climatique Canada (ECCC)	<i>Loi sur les espèces en péril</i> (2002); <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale 2012</i> (LCEE 2012); et La politique fédérale en matière de conservation des zones humides (1991).

La CCN est une autorité responsable au sens de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 2012. La CCN remplira ses obligations en tant qu'autorité responsable pour s'assurer que le projet n'aura pas d'effets environnementaux négatifs importants sur les terres fédérales.

En soutien au RCCN et pour satisfaire aux obligations de la CCN en tant qu'autorité responsable, l'expert-conseil doit faciliter et participer aux discussions ou aux négociations nécessaires pour obtenir les approbations du projet auprès des autorités fédérales et provinciales, tel qu'indiqué dans la présente demande de proposition (DP), et s'assurer que la conformité technique et juridique des conceptions du projet respecte lesdites approbations et conditions; et

Toutes les communications avec les autorités fédérales et provinciales se feront par l'intermédiaire du RCCN. Le RCCN traitera les frais d'approbation fédéraux et provinciaux au cas par cas et pourra demander au GC de payer ces frais comme un décaissement au contrat du GC.

AP 1.10.2 Autorités municipales

Au nom de la CCN, l'expert-conseil doit préparer et fournir au GC tous les documents relatifs aux permis de construction et autres permis nécessaires pour l'approbation des autorités municipales. Le GC gèrera lui-même la procédure de demande de permis de construire. Toute communication avec l'autorité municipale concernant les permis et le paiement des permis se fera par l'intermédiaire du GC. Le GC impliquera l'expert-conseil et ils participeront ensemble à toute discussion ou négociation nécessaire à l'obtention des permis et aideront à résoudre les problèmes avant la soumission de chaque EDC. Les soumissions du GC commenceront avec les ensembles de documents de conception (EDC) finaux ou bien avancés pour les demandes de permis de construire, avec les dépôts ultérieurs de pièces requis par l'autorité municipale ainsi que pour les révisions de conception en réponse aux révisions.

Le GC demandera des permis d'utilisation ou d'occupation provisoires et définitifs et résoudra toutes les questions en suspens relatives à l'approbation des permis. Le GC permettra également aux autorités municipales d'accéder au site lorsqu'elles en feront la demande et d'obtenir des rapports de leurs constatations, qui seront remis au RCCN pour examen et traitement si nécessaire.

L'expert-conseil doit traiter et répondre à toutes les questions des agents municipaux par l'intermédiaire du GC.

AP 1.11 Documents dans les deux langues officielles du Canada

En plus des exigences linguistiques détaillées dans les conditions supplémentaires des conditions générales de la présente demande d'offre à commandes :

1. Tous les documents d'appel d'offres définitifs de SR 17 doivent être préparés et publiés dans les deux langues officielles du Canada, sauf indication contraire du RCCN.
2. Pendant l'appel d'offres, toutes les réponses aux questions de l'entrepreneur doivent être préparées et publiées dans les deux langues officielles du Canada, sauf indication contraire du RCCN.
3. Pendant l'appel d'offres, toutes les modifications doivent être préparées et publiées dans les deux langues officielles du Canada, sauf indication contraire du RCCN.
4. Les deux langues officielles ont un statut égal; aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.

5. L'expert-conseil est responsable de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la cohérence de tous les documents d'appel d'offres définitifs SR 17, des réponses à l'appel d'offres et des modifications dans les deux langues officielles, sauf indication contraire du RCCN.
6. Pour les documents de construction SR 17, il est de pratique courante, sans être obligatoire, de produire un seul jeu de dessins (originaux) sur lequel les informations écrites sont indiquées dans les deux langues et des documents écrits séparés dans chaque langue, sauf indication contraire du RCCN.
7. L'administration du contrat de construction, la mise en service, l'examen de la garantie après construction SR 19 seront effectués dans la langue choisie par l'entrepreneur.

SERVICES REQUIS

Les services d'experts-conseils (consultant) sont décrits dans les lois/statuts provinciaux de la profession d'architecte pour les services de conception architecturale complets/intégraux ainsi que pour d'autres professions réglementées comme l'ingénierie.

À moins qu'il n'en soit disposé autrement dans les termes de références (TdR) pour chaque commande individuelle, l'équipe essentielle de l'expert-conseil comprendra les disciplines d'ingénierie en structure, mécanique et électricité. La rédaction du devis, l'estimation des coûts, l'établissement des calendriers, l'aménagement intérieur, le patrimoine, la science du bâtiment, la gestion des risques et l'analyse du développement durable peuvent être effectués par les sous-traitants et/ou les ressources de l'expert-conseil, à condition que ces ressources possèdent les qualifications appropriées; dans ce cas, il appartient au consultant de le démontrer.

En plus de l'équipe essentielle de l'expert-conseil décrite ci-dessus, les termes de références (TdR) peuvent demander l'inclusion d'autres spécialistes, par exemple en acoustique, en codes du bâtiment, en conception de laboratoires, en architecture paysagère, en génie civil, en enveloppe du bâtiment, etc. en fonction de la nature du projet et du type de bâtiment. L'expert-conseil coordonnera et gèrera les services supplémentaires et/ou spécialisés, fournis par les sous-traitants et/ou les spécialistes nécessaires à la réalisation des TdR du projet.

Le but des SR 1 à 13 Identification du projet, comportant les études/enquêtes/recherches/analyses d'identification est d'élaborer pour chaque projet un plan adéquat et rationalisé de gestion de l'étendue des travaux, du calendrier, des coûts et du plan de gestion des risques en réponse aux objectifs de la CCN, représentant la meilleure solution d'investissement.

L'objectif des SR Livraison du projet 14 à 19, est de traduire des objectifs et des exigences de projet bien définis et approuvés en critères techniques afin de permettre la conception détaillée et la mise en œuvre complète du produit final.

L'objectif des SR Services additionnels, est soit d'améliorer d'autres SR et/ou sont des services séparés nécessaires pour répondre aux exigences spécifiques d'un projet.

1 SR 1 ÉTUDES DE FAISABILITÉ / ANALYSE DES OPTIONS

1.1 Objectif

L'objectif d'une étude de faisabilité/analyse d'options est de définir les exigences du projet et d'identifier une série de solutions qui pourraient répondre à ces exigences. Le rapport de faisabilité fournit la base d'informations à utiliser pour évaluer les solutions étudiées et déterminer la solution optimale du projet dans le contexte des exigences économiques, financières, de marché, réglementaires, environnementales/durables, fonctionnelles et techniques et des problèmes spécifiques aux TdR du site/ouvrage/projet. Au moins trois options doivent être élaborées et analysées; l'option du statu quo n'est pas admissible. L'analyse des options doit inclure des essais de conception schématique. Chaque option doit aborder et discuter les avantages et les inconvénients, les contraintes, les défis et les opportunités, pour l'étendue des travaux, les coûts de construction de catégorie D, le calendrier indicatif et les risques.

Le choix d'une option doit être le résultat d'un travail d'équipe ou de groupe impliquant le client dans une ou plusieurs séances de réflexion. Ces sessions sont nécessaires pour que le client acquière une compréhension approfondie de chaque option, pour identifier avec le client les critères de sélection des options et leur poids relatif, pour évaluer et identifier la meilleure option avec le client, même si la meilleure option est une autre option à développer à partir des meilleures caractéristiques des options proposées. Ainsi, l'étude de faisabilité se conclut par une recommandation qui peut être l'une des options étudiées ou encore une autre option qui intégrerait les meilleurs éléments des options étudiées. L'option recommandée doit aborder et discuter les raisons pour lesquelles elle est l'option optimale recommandée en termes d'étendue des travaux, de coûts de construction de catégorie D, de calendrier indicatif et de risques. Le client doit être impliqué dans chaque étape du processus.

1.2 Cadre et activités

Sans s'y limiter :

1. Programmes fonctionnels, y compris les exigences générales en matière d'espace et les relations fonctionnelles, afin de déterminer l'étendue d'un projet;
2. Étude de la réglementation pour déterminer les contraintes du code et du zonage, les objectifs de l'aménagement urbain et les enjeux communautaires liés à un projet;
3. Identification et évaluation des sites potentiels;
4. Évaluation de l'impact sur l'environnement
5. Études de marché, prévision de la demande et de la valeur marchande immobilière d'un projet achevé;
6. Des études financières identifiant : 1) les coûts d'investissement, d'exploitation et d'entretien 2) les sources de revenus, y compris les fonds destinés à compenser les coûts d'investissement et d'exploitation;
7. Évaluation des terrains et des sites;
8. Évaluation des installations existantes, notamment : enveloppe du bâtiment; systèmes mécaniques, électriques et structurels; adaptabilité fonctionnelle; conformité au code;
9. Analyse du coût du cycle de vie;
10. Études visant à déterminer la compatibilité du programme fonctionnel avec un bâtiment existant ou rénové;
11. Exploration des alternatives, comme la meilleure adéquation d'un programme fonctionnel avec plusieurs sites potentiels;
12. Les structures existantes et leur réutilisation adaptative future;
13. Visiter le bâtiment/site, étudier et analyser la disponibilité et la capacité des services de construction nécessaires au projet;
14. Étudier les exigences fonctionnelles de l'installation en question;
15. Examiner la disponibilité des matériaux de construction utilisés dans l'installation existante;
16. Envisager l'utilisation des nouvelles technologies et de l'énergie provenant de sources renouvelables.
17. Examiner et analyser la conformité du projet avec tous les codes, règlements et normes applicables, y compris (mais sans s'y limiter) : Code national du bâtiment, Code canadien du travail, Code modèle national de l'énergie, National Fire Protection Association (NFPA), Santé et sécurité au travail de l'Ontario et du Québec, le Conseil médical;
18. Identifier toutes les autorités ayant compétence sur le projet;
19. Minimiser les impacts environnementaux du projet en tenant compte des contraintes économiques et des objectifs du projet, conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale 2012(LCEE 2012)*; et
20. Préparer des recommandations sur la faisabilité du projet.

1.3 Analyse des options

Au moins trois options doivent être élaborées et analysées; l'option du statu quo n'est pas admissible. L'analyse des options doit inclure des essais de conception schématique. Chaque option doit aborder et discuter les avantages et les inconvénients, les contraintes, les défis et les opportunités, pour l'étendue, les coûts de construction de catégorie D, le calendrier indicatif et les risques.

Le choix d'une option doit être le résultat d'un travail d'équipe ou de groupe impliquant le client dans une ou plusieurs séances de réflexion. Ces sessions sont nécessaires pour la compréhension approfondie de chaque option par le client, pour identifier avec le client les critères de sélection des options et leur poids relatif, pour effectuer l'évaluation et identifier la meilleure option avec le client, même si la meilleure option est une autre option à développer à partir des meilleures caractéristiques des options proposées. Ainsi, l'étude de faisabilité se conclut par une recommandation qui peut être l'une des options étudiées ou encore une autre option qui intégrerait les meilleurs éléments des options étudiées. L'option recommandée doit aborder et discuter les raisons pour lesquelles elle est l'option optimale recommandée en termes d'ampleur, de coûts de construction de catégorie D, de calendrier indicatif et de risque. Le client doit être impliqué à chaque étape du processus.

Les conceptions schématiques peuvent inclure, selon le projet, les éléments suivants :

1. Diagrammes à bulles et organigrammes;
2. Relations de proximité et fonctionnelles;
3. Relations transversales et verticales; orientation et énergie renouvelable;
4. Vues en élévation, coupes transversales, plans de situation, plans d'étage schématiques;
5. Photographies et tout autre graphique nécessaire à la bonne compréhension de chaque option.

1.4 Produits livrables

En fonction de la taille/étendue du travail, l'expert-conseil soumettra des ébauches à 33%, 66%, 99% et finales selon les besoins. Le rapport final doit présenter un compte-rendu complet des conditions existantes, de l'analyse de faisabilité et des options, ainsi que des recommandations :

1. Compte-rendu exécutif;
2. Rapport sur les conditions existantes, les déficiences et l'espérance de vie;
3. Rapport sur les exigences fonctionnelles et techniques;
4. Rapport sur tous les codes, règlements, normes et autorités compétentes applicables;
5. Rapport sur l'analyse des options et recommandations;
6. L'étude de faisabilité se conclut par une recommandation qui peut être l'une des options étudiées ou une autre option qui intégrerait des éléments des options étudiées. L'option recommandée doit aborder et discuter les raisons pour lesquelles elle est l'option optimale recommandée en termes d'ampleur, de coûts de construction de catégorie D, de calendrier indicatif et de risque.
7. Rapport sur les estimations indicatives de catégorie D pour chaque option.
8. En outre, les TdR peuvent demander une ou plusieurs présentations Power Point de haut niveau.

2 SR 2 ANALYSE ET SÉLECTION DU SITE

2.1 Objectif

Les analyses de site comprennent l'évaluation d'un site existant ou potentiel par rapport au programme de construction, au budget et au calendrier de construction.

Examiner le site du projet et évaluer l'aptitude du site à accueillir le projet du client. Ce faisant, il faut tenir compte des contraintes connues du site, de sa capacité à supporter des ajouts et des modifications futurs, et de l'impact potentiel des aménagements proposés à proximité du site.

1. Recueil des données :

Pour évaluer le site, l'expert-conseil doit rassembler les informations suivantes :

1. Les conditions existantes qui ont un impact sur la conception :
 - a. Climat, y compris les vents dominants, l'orientation solaire, etc;
 - b. Topographie, y compris les courbes de niveau du terrain, le drainage, les cours d'eau, les caractéristiques visuelles, les caractéristiques physiques, la végétation, les plans d'eau, etc;
 - c. Information géotechnique ou sur les sols fournie par la CCN;
 - d. Risques environnementaux;
 - e. Environnement immédiat, y compris les structures voisines, l'ombrage et l'accès au soleil, le bruit, les vues et les panoramas;
2. Description de la propriété :
 - a. Description juridique, y compris le relevé des limites, les servitudes, les droits de passage, etc;
 - b. Accès pour les véhicules et les piétons;
 - c. Services publics et services disponibles sur le site.

2. Zonage et autres règlements :

Identifier les règlements de zonage ou d'utilisation des terres qui s'appliquent au site, y compris :

1. Utilisations permises;
2. Superficie minimale;
3. Restrictions de hauteur;
4. Marges de recul;
5. Couverture du terrain : ratio de surface de plancher, pourcentage de couverture;
6. Exigences en matière d'espace ouvert;
7. Exigences de stationnement;
8. Autres exigences.

3 SR 3 RELEVÉS DES BÂTIMENTS, AUDITS ET DESSINS MESURÉS

3.1 Objectif

Valider l'objectif des relevés et la précision requise. Après avoir confirmé l'étendue du projet avec le client, prendre des mesures, compléter avec des photographies et des notes de terrain, et préparer des dessins. Préparer des relevés des conditions existantes selon les exigences de l'annexe « A-1 » Faire affaire avec la CCN jointe.

3.2 Produits livrables

1. Relevés;
2. Photographies;
3. Modèles 3D

4 SR 4 PROGRAMMES FONCTIONNELS

4.1 Objectifs

L'objectif d'un programme fonctionnel est de s'assurer que l'expert-conseil a recueilli suffisamment d'informations pour analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles du client, qu'il a acquis une compréhension des exigences techniques de l'infrastructure du bâtiment et, au besoin, qu'il a appliqué les normes d'aménagement du Milieu de travail 2.0 du gouvernement du Canada.

1. Exigences fonctionnelles (programme)

Énoncé écrit décrivant les divers critères et les données nécessaires pour un projet de construction (installation) comportant les objectifs conceptuels, les exigences et les contraintes du site, les exigences et l'organisation spatiales, les systèmes et l'équipement du bâtiment, les systèmes et l'équipement de l'installation et les possibilités d'agrandissement futur. La présente étape vise à décrire les besoins auxquels un bâtiment (installation) doit répondre afin d'appuyer et de favoriser les activités des occupants.

Le processus d'élaboration du programme fonctionnel doit permettre de répondre aux questions suivantes :

1. Quelles sont la nature et l'envergure du problème?
2. Quels sont les renseignements requis pour élaborer une solution architecturale adéquate au problème?
3. De quel espace et de quel type de locaux a-t-on besoin?
4. Quel espace faut-il pour continuer de fonctionner efficacement pendant les cinq à dix prochaines années?
5. Comment aborder les questions de durabilité à cette étape du projet?

2. Analyse des options

Simulation schématique des recommandations figurant dans le programme fonctionnel pour établir si celles-ci peuvent être appliquées à au moins trois (3) options.

3. Estimation des coûts

Coûts estimatifs complets de catégorie D.

4.2 Étendue des travaux et activités

Pendant la préparation du programme fonctionnel, la tâche de l'expert-conseil consiste à bien comprendre et à examiner en détail les besoins et les objectifs du client. Ces besoins dicteront l'établissement de critères d'évaluation des solutions conceptuelles et d'autres solutions stratégiques proposées.

L'expert-conseil doit comprendre :

1. l'impact des activités des occupants et des procédés des installations sur l'environnement bâti;
2. les répercussions sociales et environnementales du programme du bâtiment sur la collectivité;
3. les répercussions du programme fonctionnel sur l'infrastructure locale.

Pour préparer un programme fonctionnel, l'expert-conseil peut avoir à préparer un examen opérationnel fonctionnel et technique qui comprendrait des entretiens, des recherches, des observations sur place, des enregistrements, etc. y compris :

1. Recherche et collecte d'informations par le biais de séances d'information avec les employés, de groupes de discussion, etc.;
2. Interviewer les utilisateurs et les parties prenantes pour déterminer les exigences fonctionnelles et techniques du client;
3. Plans d'activités fonction par fonction, pièce par pièce, ou direction par direction;
4. Plans de dotation en personnel (actuels/futurs);
5. Normes de bureau : ouvert ou fermé;
6. Locaux à usage particulier;
7. Locaux de soutien;
8. Exigences d'entreposage.

Le volume d'activité prévu pour des composants spécifiques de l'installation, tels que :

1. Débit (quantité de matériel soumis à l'expérimentation, à l'analyse);
2. Modèles de flux (proximités / circulations).

L'expert-conseil doit ensuite établir les superficies approximatives et les exigences techniques de l'installation proposée, notamment :

1. Détails de l'espace, de l'installation ou du poste de travail;
2. Configuration spéciale des équipements ou du mobilier de l'installation;
3. Critères environnementaux et techniques.

L'expert-conseil doit également conseiller le client sur les solutions de rechange, telles que les incidences architecturales et financières des différentes options de construction. Les programmes fonctionnels pour les bâtiments (installations) sont orientés vers l'avenir - les scénarios alternatifs peuvent être basés sur des projections de croissance élevée, moyenne et faible, ou sur un déploiement rapide, moyen ou lent d'événements anticipés. L'expert-conseil doit à tout moment impliquer le client dans l'évaluation des avantages ou bénéfices - et des inconvénients ou coûts - de chaque solution de rechange.

4.3 Produits livrables :

En fonction de la taille / de l'étendue des travaux, l'expert-conseil soumettra des ébauches à 33%, 66%, 99% et finales selon les besoins.

Le programme fonctionnel final est un rapport intégré qui peut inclure (sans s'y limiter) :

1. Un résumé;
2. La vision, les valeurs et les objectifs du client;
3. Les exigences du site, telles que le stationnement, l'orientation de la circulation;
4. La définition des activités qui se dérouleront dans chaque espace du bâtiment;
5. Les exigences détaillées en matière d'espace pour le projet, y compris :
Fiches de pièces et de données (dimensions, contiguïtés, exigences techniques, etc.); plans de zonage horizontal; diagrammes de volumétrie; diagrammes de zonage (bulle)
6. Si nécessaire/applicable, intégration des exigences de sécurité, de mobilier et de communication fournies par le client;
7. Esquisser des options de conception (schématiques);
8. Exigences techniques particulières de chacun des espaces et des systèmes du bâtiment
9. Les exigences financières et un budget préliminaire de type « ordre de grandeur »;
10. Le calendrier et l'échéancier du projet; peut également inclure :
11. Une analyse des écarts entre l'existant et le proposé;
12. Les questions réglementaires telles que le zonage et les exigences du code du bâtiment;
13. Autres exigences des autorités compétentes;
14. Objectifs et préoccupations de la communauté;
15. Préoccupations écologiques et environnementales exprimées à l'aide d'un outil de conception et d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada;
16. Une stratégie recommandée pour l'exécution des travaux de construction;
17. Présentation(s) Power Point de haut niveau.

5 SR 5 PLANIFICATION FINANCIÈRE

L'expert-conseil doit connaître les informations sur les coûts disponibles et/ou requises pour une planification financière préliminaire et être en mesure de développer et de fournir ces informations sur demande.

Les plans financiers sont généralement présentés sous forme de dossier « pro forma » pour les coûts tout-compris du projet; ils comprennent généralement :

1. Coûts directs du projet (coûts de construction et coûts immobiliers);
2. Coûts accessoires du projet (honoraires professionnels, frais d'agent immobilier, etc.);
3. Coûts financiers ;
4. Analyse des revenus du marché;
5. Taux de retour sur investissement;
6. Frais de gestion des installations;
7. Imprévus et provisions pour risques;
8. Montées de coûts;
9. Taxes et autres frais applicables.

Les plans financiers doivent fournir une ventilation complète des coûts du projet avec des mouvements de trésorerie basés sur le calendrier recommandé.

6 SR 6 STRATÉGIE ET CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

6.1 Objectifs

L'objectif de ce service est de recommander et de détailler une stratégie de livraison selon une approche « conception-soumission-construction » pour atteindre les objectifs du projet.

6.2 Étendue des travaux et activités

L'expert-conseil doit fournir une stratégie et un calendrier de livraison détaillés comprenant (sans s'y limiter) :

1. Une stratégie de mise en œuvre détaillée qui documente, dans un rapport, toutes les activités, les étapes et les produits livrables nécessaires à la réalisation efficace du projet, y compris les délais pour les soumissions, les examens et les approbations.
2. Un calendrier de projet qui identifie, dans un format graphique tel que la méthode du chemin critique (CPM) ou la technique d'examen et d'évaluation des programmes (PERT), toutes les activités, les jalons, notamment les échéances critiques, les éléments de livraison à long terme et les dates limites guillottes qui sont nécessaires à la livraison efficace des produits livrables du projet, y compris les délais de soumission, d'examen et d'approbation.

La stratégie et le calendrier de mise en œuvre décrits ci-dessus doivent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

1. Stratégie d'acquisition d'espace, plan directeur du bâtiment;
2. Stratégie de décatégoriement et d'assainissement de l'environnement (informations fournies par la CCN);
3. Séquençage des mouvements;
4. Besoins de locaux transitoires;
5. Stratégie d'acquisition d'équipement et de mobilier pour les installations;
6. Stratégie de construction.

Informez le RCCN de toute modification de la portée du projet susceptible d'affecter le calendrier ou de ne pas être conforme aux instructions ou aux approbations écrites données précédemment. L'expert-conseil doit détailler l'étendue et les raisons des changements et obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.

Soumettre la stratégie et le calendrier de mise en œuvre pour examen. Apporter les révisions requises au besoin. Soumettre à nouveau pour approbation finale. Le calendrier approuvé à l'origine deviendra le calendrier « de base » pour suivre l'évolution du projet. Tout au long du projet, surveiller le chemin critique et les échéances pour les soumissions, les révisions et les approbations. Soumettre des rapports d'avancement hebdomadaires indiquant les produits livrables achevés, les retards et les activités à venir.

6.3 Produits livrables

1. Stratégie de mise en œuvre
2. Échéancier des travaux (calendrier)

7 SR 7 RAPPORT D'EXAMEN DÉTAILLÉ

7.1 Objectifs

L'objectif de ce service est de fournir des enquêtes techniques détaillées et approfondies sur les aspects des conclusions et des recommandations identifiées dans les rapports sur l'état des bâtiments (REB) ou selon les exigences des termes de référence (TdR).

En général, ces enquêtes nécessitent des ouvertures, des essais, des balanciers, des échafaudages, des équipements/outils spéciaux et l'utilisation de méthodes d'enregistrement telles que la photographie, la vidéo, la photographie infrarouge, etc. ... l'échantillonnage de matériaux et le recours à des laboratoires d'essai.

7.2 Étendue des travaux et activités

L'étendue des services peut inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

1. Enquête et tests détaillés sur l'enveloppe du bâtiment;
2. Analyse et test détaillés du flux d'air;
3. Analyse et enquête détaillées sur l'énergie, l'eau et la qualité de l'air;
4. Analyse détaillée de tous les autres éléments du bâtiment qui présentent des symptômes ayant un impact sur l'utilisation, les rendements et/ou la gestion de l'installation.

7.3 Produits livrables

En fonction de la taille du projet et de l'étendue des travaux, l'expert-conseil soumettra des ébauches à 33%, 66%, 99% et finales selon les besoins.

Le rapport final peut inclure (sans s'y limiter) :

1. Résumé;
2. Conditions existantes;
3. Photographies, croquis, illustrations;
4. Résultats des essais;
5. Diagnostic de la science du bâtiment;
6. Analyse des options, recommandations, coûts, risques, hiérarchisation des problèmes et mesures correctives.

8 SR 8 RAPPORT SUR LES STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

8.1 Objectifs

Bien que les stratégies de développement durable soient intrinsèques à tous les projets, l'objectif de ce service est de formaliser les stratégies de durabilité afin d'obtenir une certification ou de démontrer l'équivalence de la certification. Dans ce contexte, l'objectif est de rechercher et d'étudier un large éventail de stratégies intégrées pour atteindre la durabilité, y compris selon le système d'évaluation choisi, mais sans s'y limiter :

1. Recyclage et réutilisation des matériaux, des systèmes et des équipements;
2. Achat de matériaux « verts », évaluation de l'impact environnemental du cycle de vie;
3. Réduction et gestion de l'énergie;
4. Gestion de l'eau;
5. Réduction et gestion des déchets;
6. Évaluation du coût du cycle de vie, analyse coûts-avantages.

8.2 Étendue des travaux et activités

L'expert-conseil doit rechercher et étudier les stratégies de développement durable dans le contexte des exigences du projet et comme décrit plus en détail sous l'article OGP 1.3 et ses documents de référence, et faire des recommandations.

1. Rédiger un rapport décrivant les objectifs de durabilité du projet en utilisant un outil d'aide à la conception et d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada.
2. Préparer un inventaire détaillé des matériaux, systèmes et équipements non contaminés existants identifiés pour être réutilisés, réaffectés ou recyclés. Inclure les marchés cibles pour les matériaux recyclés et faire des recommandations.
3. Rechercher et identifier les possibilités d'utiliser des matériaux et produits de construction « verts » pour le projet, y compris leur approvisionnement.
4. Faire des recommandations pour un plan de réduction et de gestion de la consommation d'énergie.
5. Étudier et analyser les possibilités d'accroître l'efficacité énergétique.
6. Sur la base des recommandations formulées aux points 1 à 4, effectuer une analyse coûts/avantages et une analyse du coût du cycle de vie de la stratégie de durabilité du projet.

8.3 Produits livrables

En fonction de la taille du projet et de l'étendue des travaux, l'expert-conseil devra soumettre des ébauches à 33%, 66%, 99% et finale selon les besoins. Le rapport final doit présenter un résumé complet de l'analyse et des recommandations :

1. Résumé;
2. Rapport sur l'analyse des options et recommandations avec les avantages et inconvénients, les impacts sur la portée, les coûts de construction, le calendrier et les risques.
3. En outre, les termes de référence (TdR) peuvent demander une ou plusieurs présentations Power Point de haut niveau.

9 SR 9 RAPPORT D'ÉVALUATION ET RECOMMANDATIONS SUR L'ÉQUIPEMENT DES INSTALLATIONS

9.1 Objectifs

L'objectif de cette étape est d'identifier et d'évaluer l'équipement et le mobilier des installations existantes et de faire des recommandations pour leur réutilisation, leur recyclage, leur remise à neuf et/ou leur remplacement.

9.2 Étendue des travaux et activités

1. Préparer un inventaire détaillé du mobilier et de l'équipement existants que l'on trouve dans les postes de travail, les locaux de soutien et les locaux à usage particulier. Inclure des dessins indiquant l'emplacement existant, la disposition et le nom de l'utilisateur ou le numéro d'employé, le cas échéant. Vérifier auprès du client.
2. En fonction des paramètres élaborés en collaboration avec le RCCN et le ministère client, préparer un rapport d'évaluation du mobilier et de l'équipement qui évalue l'état du mobilier et de l'équipement existants. Évaluez l'inventaire actuel en fonction des exigences fonctionnelles du ministère client. Inclure un examen des éléments suivants : Réutilisation/remise à neuf du mobilier et de l'équipement existants; acquisition de nouveau mobilier et équipement; technologies actuelles et solutions novatrices pour la totalité du milieu de travail et des installations de bureau.
3. Préparer une analyse détaillée des coûts (catégorie B) qui compare la réutilisation/rénovation du mobilier et de l'équipement existants, avec l'achat de mobilier et d'équipement neufs. Il convient de tenir compte de la rentabilité et des délais requis pour la remise à neuf du mobilier et de l'équipement existants et/ou l'achat de nouveau mobilier et équipement.

9.3 Produits livrables

En fonction de la taille du projet et de l'étendue des travaux, l'expert-conseil devra soumettre des ébauches à 33%, 66%, 99% et finale selon les besoins.

Le rapport final peut inclure (sans s'y limiter) :

1. Résumé;
2. Inventaire, rapport d'évaluation, analyse des coûts.

10 SR 10 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOUTIEN TECHNIQUE ET DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

10.1 Objectifs

Les besoins en télécommunications sont déterminés et fournis par Services partagés Canada. La portée de ce service comprend l'identification / la programmation et la conception pour la livraison de l'infrastructure des voies horizontales et verticales ainsi que des salles et des services mécaniques et électriques requis pour soutenir les exigences en matière de télécommunications déterminées et fournies par Services partagés Canada.

10.2 Étendue des travaux et activités

1. Préparer un rapport qui documente les voies d'accès, les locaux et les services mécaniques et électriques requis pour soutenir les systèmes identifiés et à fournir par Services partagés Canada.

10.3 Produits livrables

1. Soumettre le rapport pour examen.
2. Réviser au besoin.
3. Soumettre à nouveau pour approbation finale.

11 SR 11 SOUTIEN TECHNIQUE AUX EXIGENCES DE SÉCURITÉ

11.1 Objectifs

Les exigences de sécurité sont identifiées et fournies par le client. L'étendue de ce service comprend l'identification, la programmation et la conception pour la livraison de l'infrastructure des voies horizontales et verticales ainsi que des pièces et des services mécaniques et électriques nécessaires pour soutenir les exigences de sécurité identifiées et fournies par le client.

11.2 Étendue des travaux et activités

1. Préparer un rapport qui documente les cheminements, les locaux et les services mécaniques et électriques requis pour soutenir les systèmes de sécurité identifiés et à fournir par le client.

11.3 Produits livrables

1. Soumettre le rapport pour examen.
2. Réviser au besoin.
3. Soumettre à nouveau pour approbation finale

12 SR 12 RAPPORT DE DÉCLASSEMENT

12.1 Objectifs

L'objectif de cette étape est de rechercher et d'étudier les exigences de déclassement de l'équipement et des systèmes spécialisés du client.

12.2 Étendue des travaux et activités

1. Préparer un rapport qui documente l'effet des exigences fonctionnelles du client et des solutions de rechange en matière de planification proposées pour ses exigences actuelles et futures. Identifier les exigences de déclassement et faire les recommandations indiquées.
2. Préparer un plan de déclassement comprenant tout le matériel et les systèmes des installations autonomes qui doivent être réutilisés ou recyclés dans la mesure du possible, conformément aux exigences de la CCN et à la norme du Conseil du Trésor en la matière.

12.3 Produits livrables

En fonction de la taille du projet et de l'étendue des travaux, l'expert-conseil soumettra des ébauches à 33%, 66%, 99% et finales selon les besoins.

Le rapport final peut inclure (sans s'y limiter) :

1. Résumé;
2. Inventaire, rapport d'évaluation, analyse des coûts.

13 SR 13 RAPPORT SUR LES COÛTS ESTIMATIFS (INDICATIFS) DE CATÉGORIE D

13.1 Objectifs

La présente étape vise à fournir une estimation du coût total du projet, fondé sur les exigences fonctionnelles connues de l'utilisateur. Les coûts sont établis d'après les données historiques pour des travaux semblables, ajustés comme il se doit pour tenir compte de facteurs comme l'incidence de l'inflation, le lieu, les risques, la qualité, l'envergure du projet et le calendrier. Tous les facteurs connexes pouvant influencer sur les coûts sont examinés dans la mesure du possible. L'estimation des coûts n'est qu'une indication approximative (ordre de grandeur) du coût total du projet et de la date d'achèvement. On s'en sert pour établir l'estimation indicative exigée pour l'approbation préliminaire du projet.

13.2 Étendue des travaux et activités

Les tâches spécifiques peuvent inclure, sans s'y limiter :

1. Préparer des plans de coûts (cycle de vie) d'après les énoncés de projets, les concepts préliminaires ou d'autres renseignements préliminaires;
2. Préparer des estimations de coûts de catégorie D indiquant l'ordre de grandeur comprenant :
 - a. Coûts de conception et de construction, imprévus et risques;
 - b. Recherche et analyse de solutions de rechange en matière de coûts afin de contribuer à l'identification de l'approche de conception et/ les méthodes de construction les plus rentables;
 - c. Recherche et préparation d'un rapport sur les coûts du cycle de vie;
 - d. Documentation de tous les prix unitaires, de l'analyse et de l'évaluation.
3. Préparer une analyse des options et des scénarios d'éventualités;
4. Fournir des conseils et des recommandations sur la planification des projets afin d'obtenir l'ordonnement de projet la plus rentable;
5. Identifier et quantifier les risques potentiels et faire des recommandations d'urgence afin de minimiser les impacts négatifs sur les coûts;
6. Donner des conseils sur les stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction afin de créer des efficacités dans la mesure du possible;
7. Identifier, prévoir et analyser les problèmes liés au projet, y compris les éventuelles pénuries du marché et les fluctuations potentielles des prix.

13.3 Produits livrables

Planification des coûts

1. Plans des coûts estimatifs;
2. Analyses des coûts et scénarios d'éventualités;
3. Mouvements de trésorerie fondés sur le calendrier du projet..
Estimation des coûts
 1. Estimation des coûts entièrement détaillée. Précision de l'ordre de grandeur catégorie D;
 2. Documentation de la méthodologie de l'estimation et de toute hypothèse;
 3. Documentation de tous les calculs de prix et d'évaluation;
 4. Rapport sur les coûts du cycle de vie.

14 SR 14 ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET

14.1 Objectifs

L'objectif de ce service est d'intégrer et de finaliser toutes les exigences, la portée, les coûts, le calendrier et les risques du projet dans un dossier de projet, pour confirmation / approbation, en tant que feuille de route pour la livraison d'un produit final de qualité et cohérent.

Toutes les exigences du projet issues des études et rapports précédents doivent être examinées, résumées et intégrées, les problèmes et les conflits doivent être identifiés et résolus, les lacunes doivent être identifiées et comblées. Le document approuvé, l'énoncé de projet, devient l'étendue des services du projet et sera utilisé tout au long du projet pour guider l'exécution.

14.2 Étendue des travaux et activités

1. Faire une visite du bâtiment ou du site et vérifier la disponibilité et la capacité des services nécessaires au projet;
2. Analyser les exigences du projet et du programme;
3. Examiner toutes les études et les rapports existants disponibles liés au projet. Identifier les informations manquantes et périmées et fournir un rapport d'analyse des lacunes;
4. Examiner le calendrier de réalisation proposé pour le projet afin de vérifier que toutes les dates repères sont réalisables;
5. Examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier que les coûts sont réalistes et réalisables;
6. Identifier et faire les vérifications d'usage auprès de toutes les autorités compétentes ayant juridiction sur le projet;
7. Identifier les codes, les règlements et les normes stratégiques et techniques de la CCN qui s'appliquent.
8. Établir un cadre d'orientation du projet en vue de minimiser les impacts environnementaux en accord avec les objectifs du projet et les contraintes économiques.

14.3 Produits livrables

En fonction de l'ampleur du projet et de l'étendue des travaux, l'expert-conseil pourra devoir soumettre des ébauches à 33%, 66%, 99% et finale selon les besoins. Le rapport final, le dossier de projet, doit présenter un résumé complet et détaillé de tous les paramètres du projet. Le rapport final peut inclure, sans s'y limiter :

1. Résumé complet de toutes les exigences du projet démontrant la compréhension de l'étendue des travaux, y compris :
2. Rapport sur les éléments des systèmes du bâtiment existants, y compris leur état, les déficiences et la durée de vie utile prévue.
3. Confirmation ou ajustement du coût, du calendrier et des risques du projet, si nécessaire;
4. Identification et résolution de tous les problèmes, conflits ou autres éclaircissements et compléments d'information jugées utiles et nécessaires par le RCCN.

15 SR 15 CONCEPTION SCHÉMATIQUE

15.1 Objectifs

La présente étape vise à traduire les exigences décrites dans l'énoncé de projet en paramètres spatiaux de la manière la plus environnementale et durable possible au plan financier, à explorer des options de conception et à les analyser en fonction des priorités et des objectifs du programme établis précédemment. Après ce processus, une option sera recommandée en vue de l'élaboration de la conception.

15.2 Étendue des travaux et activités

1. Obtenir l'approbation écrite du RCCN pour l'élaboration d'options de conception schématique fondées sur l'analyse de l'énoncé de projet ;
2. Fournir un minimum de (3) trois options de conception distinctes, explorant toutes les stratégies techniques et environnementales possibles, qui sont viables et ont un potentiel de développement;
3. Analyser chaque solution par rapport aux objectifs du projet, y compris le coût et le calendrier;
4. Préparer une analyse réglementaire préliminaire comprenant les exigences du code du bâtiment, l'accessibilité universelle et d'autres normes et directives applicables.
5. Rédigez un rapport préliminaire de description de projet décrivant les différents composants et les options du système ;
6. Produire une évaluation environnementale si la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 2012 (LCEE 2012) l'exige ou intégrer les exigences énoncées dans la lettre ou le rapport d'évaluation des effets environnementaux (EEE) produit par la CCN ;
7. Réduire au minimum l'utilisation de matériaux dangereux et toxiques et de produits fabriqués à partir d'espèces menacées ou rares (par exemple, des bois durs tropicaux);

8. Recommander une option à retenir pour travaux de conception détaillée, avec toutes les justifications générales et techniques à l'appui;
9. Si nécessaire, inscrire le projet dans un système d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada et produire un rapport qui documente l'état actuel de la durabilité du projet à l'aide d'un outil d'aide à la conception et d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada;
10. Produire une estimation des coûts de catégorie C pour les différentes options;
11. Produire un calendrier de mise en œuvre, y compris les stratégies de construction.

15.3 Détails

15.3.1 Conception durable

L'équipe de conception doit élaborer des stratégies de conception durable qui soutiennent le programme fonctionnel et les objectifs du projet. L'expert-conseil doit présenter dans le rapport de conception schématique des approches durables pour l'option de conception privilégiée, y compris :

1. Des stratégies de développement durable illustrant et décrivant la manière dont la certification sera obtenue, y compris les activités suivantes :
 - a) Analyse du site et de la volumétrie, y compris la compacité, l'orientation et l'ombrage des bâtiments;
 - b) Localisation de l'enveloppe thermique et approche pour optimiser les ponts thermiques.
 - c) Utilisez les données adoptées connexes telles que la température intérieure, l'humidité relative, le taux d'occupation des locaux et les sources de chaleur internes.
 - d) Inclure le concept des services du bâtiment, la ventilation en été et en hiver, le système de chauffage et de refroidissement, la production d'eau chaude, la réduction de la demande énergétique, la présélection des composants des services du bâtiment et l'identification d'approches innovantes pour le contrôle de la température et la déshumidification.
 - e) Avec le GC et le RCCN, élaborer une approche pour la sélection et l'acquisition d'éléments spécialisés à haute rendement tels que les fenêtres, les portes et les unités VRC/VRE.
 - f) Bilan énergétique préliminaire et calcul avec le PHPP (Passive House Planning Package).
2. Approche fondée sur la norme de bâtiment zéro carbone et description des exigences de conception, notamment :
 - a) Stratégies de sélection de matériaux de construction à faible émission de carbone;
 - b) Stratégies de production d'énergie renouvelable sur le site;
 - c) Stratégies pour le raccordement futur au système de chauffage et de refroidissement géothermique de quartier;
 - d) Identification de la portée et de l'effort nécessaires pour obtenir la certification ZCB Design en plus des exigences de certification pour répondre à la norme Passive House Plus.
3. Modélisation énergétique dynamique doit être utilisée pour valider la conformité aux normes de conception durable et tester les sous-options.
4. Stratégies de conception de sites et des aménagements paysagers axées sur la conservation de l'eau;
5. Élaboration des possibilités, des stratégies et, en consultation avec le GC, des budgets préliminaires de durabilité. Avec le GC, démontrer le coût du cycle de vie qui indique les avantages pour la CCN des conceptions durables proposées;
6. Analyse des options pour la fourniture d'une production d'énergie renouvelable sur place, y compris l'illustration des composants visuels;
7. Projet d'analyse comparative provisoire de la durabilité de chaque approche de conception durable, soulignant les avantages et les complexités d'une approche par rapport à une autre et les incidences financières connexes.

15.3.2 Architecture du paysage

1. Approche à l'architecture du paysage :
2. Plan d'aménagement paysager complet présenté graphiquement, illustrations et description narrative comprenant, entre autres, les éléments suivants :
 - a) Approche de protection des éléments patrimoniaux et culturels du paysage, et concept de plantation;
 - b) Stratégies et caractéristiques de conception durable;
 - c) Plans de nivellement, sections et élévations et croquis explicatifs;
 - d) Intégration des caractéristiques et infrastructures paysagères : éclairage architectural et de sécurité existant et proposé, caractéristiques de sécurité, mobilier urbain, aménagements du site,

- végétation, nivellement, état du sol et de sa structure, drainage, gestion des eaux pluviales et irrigation, et infrastructures mécaniques, électriques et de protection contre les incendies);
- e) Description des interrelations entre le paysage, le milieu d'insertion, les nouveaux bâtiments, la circulation et les infrastructures et matériaux de construction;
 - f) Conception du parc de stationnement nord;
 - g) Dessin illustrant le concept de circulation et d'accessibilité universelle détaillant les stratégies et les exceptions, y compris les voies piétonnes et les voies de circulation motorisée.

15.3.3 Génie civil et municipal

1. Confirmer les informations ou les hypothèses précédentes pour soutenir la conception;
2. Faire une analyse hydraulique complète des modifications proposées aux réseaux de distribution d'eau de la municipalité et du site et confirmer le débit d'eau maximal disponible prévu pour la lutte contre les incendies aux nouvelles installations;
3. Calculer et comparer les débits d'eau du site aux débit d'eau disponible pour la lutte contre les incendies au site et au bâtiment;
4. Obtenir l'approbation du service d'incendie de la municipalité pour l'isolement, l'enlèvement ou la reconfiguration proposés des conduites d'eau, de toutes les bornes d'incendie temporaires et permanentes;
5. Obtenir l'approbation de la municipalité pour l'isolement, l'enlèvement ou la reconfiguration proposés de tous les réseaux de gestion des eaux pluviales et de tous les réseaux d'égouts sanitaires;
6. En coordination totale avec l'équipe de conception, proposer des options de conception pour toutes les infrastructures et tous les services situés au-dessous et au-dessus du niveau du sol, y compris le dimensionnement, les matériaux et les capacités.

15.3.4 Architecture

L'expert-conseil doit coordonner tous les objectifs et la nature précise de la participation de l'équipe de projet, des intervenants et des autorités compétentes, effectuer une analyse intégrée des deux options présentées à 50 % de la conception schématique et soumettre les exigences architecturales suivantes dans le rapport final de conception schématique.

L'expert-conseil doit inclure pour l'option privilégiée :

1. Une description écrite de la vision architecturale;
2. Approche actualisée pour la conservation du patrimoine;
3. Description graphique et narrative complète comprenant, entre autres, les éléments suivants :
 - a) Plan d'implantation illustrant le paysage et le milieu d'insertion;
 - b) Plans d'étage architecturaux avec code couleur;
 - c) Dessins indiquant les exigences du programme fonctionnel, y compris la disposition du mobilier de bureau;
 - d) Matrice de superficie comprenant les calculs de superficie indiquant le degré de conformité au programme fonctionnel;
 - e) Stratégie pour les portes et fenêtres et les systèmes VRC conformes aux normes des maisons passives, en tenant compte des options de rendement, des délais d'approvisionnement et de la disponibilité de l'équipement au niveau local;
 - f) Rendus 3D de l'intérieur et de l'extérieur, y compris, mais sans s'y limiter, les vues suivantes;
 - g) Tous les éléments visuels doivent illustrer les technologies de production d'énergie sur les lieux (panneaux photovoltaïques) et tout équipement mécanique et électrique extérieur;
 - h) Choix des matériaux extérieurs et intérieurs;
 - i) Services et systèmes du bâtiment, incluant la plomberie, le chauffage, la ventilation et la climatisation, la détection et la suppression des incendies, l'électricité, les télécommunications et l'automatisation des bâtiments;
 - j) Des sections de bâtiment indiquant la composition des murs, des planchers, des toits, des fondations, des fenêtres et des portes qui répondent aux exigences de la conception de la maison passive ;
 - k) Élévations extérieures, y compris le contexte patrimonial existant;
 - l) Composants liés à la sécurité physique;
 - m) Analyse des travaux de conception pour l'accessibilité universelle, incluant les stratégies et les exceptions;
 - n) Plans de mobilier et d'équipement décrivant des configurations flexibles et adaptables;

- o) Coordination et intégration du mobilier et de l'équipement de bureau avec les exigences de conception des systèmes informatiques, multimédias et de sécurité, les exigences de conception structurelle et mécanique, et avec tous les autres éléments de la conception.
- p) Exigences et stratégies en matière d'acoustique;
- q) Mesures de durabilité, possibilités de conception, stratégies et options.

15.3.5 **Structure**

1. Systèmes structuraux proposés et de rechange, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, les esquisses descriptives, etc. et une copie du rapport de l'état des lieux sur lequel la conception est basée;
2. Analyse sismique initiale.

15.3.6 **Mécanique**

1. Dans la présentation de la conception schématique, donner une description des exigences mécaniques spécifiques et de la fonction de chaque zone (ou salle) dans le projet. Déterminer tout équipement particulier ou spécialisé exigé par l'installation en question. Incorporer dans la présentation une liste des exigences relatives à chaque salle et indiquer les services mécaniques de bâtiment devant être fournis.
2. Expliquer dans la présentation de la conception comment les installations mécaniques proposées satisfont aux exigences des utilisateurs.
3. Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par personne.
4. Déterminer les volumes d'air d'alimentation pour les aires occupées.
5. Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer le fonctionnement de l'équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel requis pour satisfaire aux exigences des codes et le personnel requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.
6. Déterminer l'emplacement du point d'entrée dans le bâtiment de tous les services mécaniques.
7. Déterminer en mètres carrés la superficie totale du bâtiment et la superficie à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques, puis indiquer le pourcentage de la superficie totale du bâtiment que cela représente. Établir l'emplacement des espaces réservés aux installations mécaniques dans le bâtiment.
8. Présenter une analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de la conception schématique. Cette analyse doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes du bâtiment ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses des coûts du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses des coûts du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue du bâtiment de 25 ans.
9. Effectuer une analyse énergétique pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.
10. Établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments similaires. L'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kWh/m².
11. Soumettre une analyse énergétique exhaustive en utilisant un outil d'analyse énergétique reconnu au Canada.
12. Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex., sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications économiques et techniques à l'appui du type choisi.
13. Fournir une liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

15.3.7 **Électricité**

1. Principaux systèmes électriques de base proposés au début des travaux de conception.
2. Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de service.
3. Diagramme de répartition montrant les schémas unifilaires vers les centres de répartition.
4. Plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition.
5. Disposition des appareils d'éclairage.
6. Emplacement des prises de courant.

7. Systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications.
8. Liste des détails standard de TPSGC à utiliser.
9. Besoins en matière de locaux d'équipement téléphonique, de conduits et de systèmes de câbles de télécommunications, et plan d'aménagement.
10. Sommaire des études accompagné d'une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le Ministère puisse l'évaluer et l'approuver, ainsi que des études de faisabilité et des études économiques concernant les installations proposées, qui font état des coûts et des charges.
11. Liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

15.3.8 Mise en service

Avec le RCCN, le gestionnaire de l'installation et le client, définir les exigences de mise en service dans un plan de mise en service qui sera complété et mis à jour tout au long du projet.

15.3.9 Développement durable

1. Concevoir des options de conception schématique faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.
2. Produire un rapport qui documente l'état actuel de l'aspect durable du projet en utilisant un outil d'aide à la conception et d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada.
3. Produire une évaluation environnementale, si elle est requise en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 2012 (LCEE 2012) et du rapport d'examen préalable; ou intégrer les exigences énoncées dans la lettre ou le rapport d'évaluation des effets environnementaux (EEE) produit par la CCN.

15.3.10 Devis

Devis sommaire préliminaire en Unifomat indiquant les principaux éléments du bâtiment et les options aux fins d'utilisation de systèmes et d'éléments écologiques.

15.3.11 Plan des coûts

1. Préparer un plan de coûts préliminaire à partir de la conception schématique;
2. Préparer une analyse des coûts préliminaire;
3. Préparer une analyse des options et des scénarios par simulation;
4. Donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable;
5. Déterminer et quantifier les risques éventuels et faire des recommandations visant à faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
6. Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible;
7. Déterminer, prévoir et analyser les enjeux relatifs au projet, y compris une éventuelle pénurie sur le marché et une fluctuation possible des prix.

15.3.12 Estimation des coûts

1. Préparer des estimations des coûts de catégorie C;
2. Calculer les coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques;
3. Préparer et examiner des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables;
4. Étudier les coûts du cycle de vie et en faire rapport; et / ou
5. Fournir de la documentation sur l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.

15.3.13 Échéancier (calendrier)

1. Préparer le calendrier directeur du projet;
2. Déterminer les risques éventuels relatifs au projet;
3. Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.

15.4 Approbations

L'expert-conseil doit :

1. Préparer et présenter des exposés sur conception schématique (CS) à 50 % et à 100 % à la CCN et aux autorités compétentes pour obtenir l'approbation de l'étape de la CS;
2. En collaboration avec le RCCN, préparer et présenter des exposés au comité consultatif de la CCN.
3. En collaboration avec le RCCN, préparer et présenter des exposés au Comité consultatif des édifices du patrimoine (CCEP) du BEEFP.
4. Préparer la documentation demandée par le RCCN pour appuyer la soumission du projet à l'examen d'AFUSD. La coordination de la soumission et des exigences sera assurée par le RCCN.
5. Intégrer les recommandations et le retour d'information des soumissions et des présentations dans les soumissions de conception ultérieures.

15.5 Produits livrables de la conception schématique

6. Rapport de la conception schématique;
7. Dessins de la conception schématique;
8. Description des options avec recommandation de la solution privilégiée;
9. Rapport sur la gestion des déchets;
10. Modification du devis du projet;
11. Rapport environnemental;
12. Rapport sur la qualité de l'air intérieur;
13. Plan de mise en service;
14. Rapport d'évaluation environnementale et recommandations à l'ACEE aux fins de décisions;
15. Plan des coûts, comprenant une analyse des coûts, des scénarios par simulation, des risques éventuels, des stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction;
16. Estimation des coûts de catégorie C, y compris la méthode employée pour la réaliser, les hypothèses avancées, les solutions de rechange en matière d'établissement des coûts et les coûts du cycle de vie;
17. Rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et mesures correctives recommandées ou schéma chronologique mis à jour.
18. En fonction de la planification et de l'ordonnancement de la construction par le GC, procéder aux activités de l'étape de CS et à la préparation des dossiers de conception (DC) identifiées avant l'acceptation de la soumission de la CS à 100 %, tel qu'approuvé par le RCCN;

16 SR 16 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

16.1 Objectifs

Pour approfondir l'option recommandée à partir de la conception schématique (article SR 15). Les documents d'élaboration de la conception (ou conception détaillée – CD) comprennent des dessins et d'autres documents qui décrivent la taille et la nature précise de l'ensemble du projet en ce qui concerne les systèmes architecturaux, structurels, mécaniques et électriques, les matériaux et tout autre élément approprié.

16.2 Étendue des travaux et activités

1. Obtenir l'autorisation écrite du RCCN pour l'élaboration d'une des options proposées à l'étape de la conception schématique;
2. Si des modifications sont exigées, fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents aux fins d'approbation s'il y a lieu;
3. Élaborer et préciser l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline en matière de conception;
4. Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du RCCN;
5. Préparer une analyse réglementaire dans le rapport de conception détaillée, y compris les exigences du code du bâtiment, l'accessibilité universelle et d'autres normes et directives applicables;
6. Présenter la conception aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu;
7. Assurer la coordination de l'élaboration de la conception pour toutes les disciplines;
8. Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée;
9. En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des jalons aux fins d'étude, en prêtant une attention particulière aux répercussions sur les locataires;
10. Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des règlements municipaux applicables dans le cadre de la conception du projet;
11. Fournir la liste de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) à utiliser, y compris une ébauche complète du devis, des coupures de catalogue et des choix de développement durable ou écologique.

16.3 Détails

16.3.1 Conception durable

L'expert-conseil doit affiner, modéliser, développer des croquis spéciaux, des dessins et des spécifications, et consigner dans le rapport de conception détaillée des solutions de conception durable qui incluent :

1. Analyse et compilation de la consommation d'énergie reflétant les conceptions avancées, par discipline, y compris l'eau et l'éclairage intelligent;
2. Validation de la conception pour répondre à la norme de bâtiment zéro carbone.
3. Affiner, modéliser, développer des croquis spéciaux basés sur le modèle, des dessins et des spécifications, et soumettre dans le rapport conception détaillée des solutions de conception d'enveloppe de bâtiment qui soutiennent le projet et les objectifs de conception durable.

16.3.2 Architecture du paysage

L'expert-conseil doit affiner, modéliser, développer des croquis spéciaux, des dessins et des spécifications, et consigner dans le rapport de conception détaillée des solutions de conception durable qui incluent :

1. Dessins et listes de plantations;
2. Protection et surveillance des arbres et des paysages;
3. Conception et dimensionnement détaillés de tous les éléments paysagers et de l'infrastructure, y compris la signalisation (coordonnée avec la stratégie et la conception de la signalisation intérieure et d'orientation) et l'orientation, l'éclairage extérieur, les éléments de sécurité, le mobilier urbain, les aménagements du site, la végétation, le nivellement, les déblais et remblais, le sol et la structure du sol, le drainage, les eaux pluviales et l'irrigation;
4. Exigences relatives aux constructions temporaires;
5. Détails des interrelations entre le paysage et les bâtiments et les infrastructures et matériaux de construction;
6. Détails de la conception et des matériaux du nouveau mobilier proposé;

7. Rendus de modèles personnalisés et panneaux d'échantillons pour soutenir les processus d'approbation;
8. Interdépendances des phases et des séquences de construction;
9. Éclairage du site et du bâtiment indiquant les appareils et les matériaux d'éclairage proposés;
10. Signalisation indiquant la stratégie d'orientation, y compris les panneaux réglementaires, directionnels et d'information;
11. Circulation et conception universelle pour l'accessibilité des piétons et des véhicules;
12. Versions actualisées des graphiques de présentation soumis lors de l'étape de la conception schématique;
13. Circulation des véhicules, y compris les aires de stationnement, les aires de livraison et de chargement, les lieux de rassemblement, les aires d'accueil des événements, etc.
14. Stratégies de développement durable.

16.3.3 Génie civil et municipal

L'expert-conseil doit affiner, modéliser, développer des esquisses particulières basées sur le modèle, des dessins et des devis, et soumettre dans le rapport de conception détaillée des mises à jour de la conception des éléments de génie civil et municipal basées sur l'option de conception schématique choisie, y compris :

1. Raccordements aux services d'utilité publique du site et du bâtiment avec références aux contours du bâtiment, stationnement sur le site, routes d'accès et trottoirs, y compris les pentes existantes et proposées et le drainage existant et proposé;
2. Tous les regards avec le niveau d'élévation du radier, les vannes, l'emplacement des bornes d'incendie, les canalisations, la taille et la pente des tuyaux proposés et le niveau d'élévation du radier des tuyaux aux points de rencontre des fondations du bâtiment;
3. Les capacités de tous les tuyaux et les débits estimatifs des systèmes de gestion des eaux pluviales et sanitaires. Lorsque le système proposé se raccorde à des égouts existants, décrire les effets du raccordement sur le système existant. Rédiger une fiche synthèse.
4. Tous les détails des tranchées et des groupes de conduits, y compris les profils et les élévations des services souterrains.

16.3.4 Architecture

1. Plans de chaque étage montrant tous les locaux requis, avec les noms des pièces et les surfaces calculées, y compris toutes les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, etc., requis ainsi que les locaux auxiliaires prévus aux fins de vide technique. Indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments;
2. Plan d'implantation du mobilier et de l'équipement;
3. Coupes transversales du ou des bâtiments indiquant le niveau des planchers, la hauteur des locaux, l'élévation du corridor intérieur ou de la cour, etc.;
4. Détails de vue en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe du bâtiment ou de toute autre caractéristique spéciale de conception qui, à cette étape, nécessite une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge.
5. Plans de démolition, plans de cloison, plans des plafonds réfléchis, listes des finis, listes des portes et des fenêtres, etc.

16.3.5 Mobilier, installations et équipement

L'expert-conseil doit, avec la contribution de l'équipe de projet, faire progresser les exigences de conception pour les composants du mobilier, des installations et de l'équipement (MIE) et les soumettre dans le rapport de conception détaillée, y compris :

1. Un rapport final sur les composants de MIE doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - i. Affinement des types de composants de MIE pour permettre un aménagement flexible et adaptable (reconfiguration) dans le cadre de la conception globale et du programme fonctionnel;
 - ii. Analyse approfondie des besoins en MIE par rapport au programme fonctionnel;
 - iii. Une description de l'intégration de la stratégie des composants de MIE et comment elle complétera les principes et les objectifs du projet;
 - iv. Une représentation narrative et graphique de toutes les finitions du mobilier, y compris des échantillons et des spécifications pour tous les besoins en matière de mobilier, d'aménagement, de couvre-fenêtres et d'accessoires.

2. Plans de mobilier et d'équipement pour localiser et identifier la disposition du mobilier et de l'équipement;
3. Conception et détail des traitements des fenêtres, si nécessaire;
4. Conception de meubles sur mesure, si nécessaire;
5. Mobilier disponible dans le commerce. Indiquer les finitions et fournir le(s) panneau(x) de présentation et les fiches de découpe du catalogue pour tous les composants.

16.3.6 Conception acoustique

L'expert-conseil doit, en collaboration avec l'équipe de conception, affiner, développer les dessins et les spécifications, et soumettre dans le rapport conception détaillée des solutions de conception acoustique de manière à :

1. Favoriser une démarche de conception qui répond aux exigences de conception acoustique identifiées lors des étapes précédentes de la conception;
2. Valider que toutes les disciplines comprennent les exigences acoustiques telles qu'elles s'appliquent à elles;
3. Valider que la conception de toutes les disciplines a incorporé les exigences acoustiques dans leurs conceptions avant la soumission à 100% de la conception durable.

16.3.7 Structure

1. Dessins montrant les éléments structuraux proposés, les matériaux de construction et tous les autres détails importants ou inhabituels proposés. Les dessins peuvent être distincts des dessins d'architecture ou incorporés à ceux-ci. Inclure une copie du rapport d'investigation du site sur lequel repose la conception;
2. Mettre à jour le rapport sismique.

16.3.8 Mécanique

1. Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris tous les niveaux de radiers clés;
2. Dessins montrant la dimension initiale des emplacements des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques;
3. Dessins de la tuyauterie et de la robinetterie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis;
4. Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principaux éléments;
5. Produire des conceptions préliminaires basées sur la conception schématique approuvée. Mettre à jour l'analyse énergétique et le budget énergétique établis au stade de la conception schématique;
6. Mettre à jour la nomenclature des exigences;
7. Fournir sur toutes les charges internes et externes des renseignements suffisamment détaillés pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique;
8. Procéder à une analyse des équipements et des installations retenus et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis;
9. Décrire les installations mécaniques à fournir ainsi que les composantes de chaque installation. Décrire le fonctionnement proposé des installations mécaniques;
10. Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes du bâtiment ainsi que les fonctions qu'il devra remplir;
11. Décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes du bâtiment. Fournir une architecture de réseau du système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SGE) préliminaire, des schémas de principe des dispositifs de commande des installations mécaniques et l'ordre d'exécution des opérations;
12. Expliquer les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.

16.3.9 Électricité

1. Soumettre des dessins contenant des renseignements détaillés sur les aspects suivants :
2. Schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que de leurs systèmes de mesure et de protection, y compris :
 - a. la puissance nominale de l'équipement raccordé.

- b. les rapports et les connexions des TC et des TP.
 - c. la description des relais le cas échéant.
 - d. les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception.
 - e. la détermination et la capacité des services.
 - f. la puissance raccordée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition.
3. Plans d'électricité comportant ce qui suit :
 - a. les élévations des étages et l'identification des pièces.
 - b. la légende de tous les symboles employés.
 - c. les numéros des circuits des prises de courant et des interrupteurs de commande.
 - d. le diamètre de tous les conduits et les fils, sauf les diamètres maximums qui devraient être mentionnés dans le devis.
 - e. une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chacun.
 - f. la disposition des conduits téléphoniques installés dans les planchers et les plafonds.
 4. Schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone et de télécommunications, d'alarme incendie et autres.
 5. Schémas élémentaires des systèmes de contrôles.
 6. Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
 7. Plan d'aménagement de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
 8. Plan d'aménagement des appareils de chauffage électrique et nomenclature connexe.
 9. Fournir les données suivantes :
 - a. Puissance raccordée.
 - b. Demande maximale et facteurs de diversité.
 - c. Puissance de la charge de réserve.
 - d. Exigences et calculs relatifs aux courts-circuits montrant la puissance nominale de l'équipement utilisé.

16.3.10 Mise en service

1. Élargir le plan de mise en service en y incorporant un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour les essais des installations mécaniques, des installations électriques et des systèmes intégrés.
2. Définir et établir les documents précis à verser aux archives du projet.

16.3.11 Développement durable

1. Approfondir l'élaboration de la conception et évaluer les options en explorant les stratégies environnementales positives;
2. Produire un rapport qui documente l'état actuel de l'aspect durable du projet en utilisant un outil d'aide à la conception et d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada.
3. Produire une évaluation environnementale, si nécessaire, en vertu de la Loi canadienne sur l'environnement
4. Rapport d'examen préalable conforme à la Loi sur l'évaluation environnementale de 2012 (LCEE 2012), ou incorporer les exigences telles que définies dans la lettre ou le rapport d'évaluation des effets environnementaux (EEE) produit par la CCN.

16.3.12 Devis

1. Fournir une liste et des sections de devis sommaires de toutes les sections du DDN à utiliser;
2. Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments et équipements;
3. Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du présent projet;
4. Mettre en évidence les systèmes, les éléments et les matériaux écologiques proposés.

16.3.13 Plan des coûts

1. Mettre à jour le plan des coûts;
2. Mettre en évidence les modifications apportées au plan des coûts préliminaire;
3. Inclure une analyse des mouvements de trésorerie.

16.3.14 Estimation des coûts

1. Fournir une estimation des coûts (fondée) de catégorie B;
2. Mettre en évidence les modifications par rapport à l'estimation des coûts (indicative) de catégorie C.

16.3.15 Échéancier

1. Mettre à jour l'échéancier (calendrier);
2. Mettre en évidence les modifications apportées à l'échéancier plan.

16.4 Approbations

1. Préparer et présenter des exposés sur la conception détaillée à 50 et à 100 % à la CCN et aux autorités compétentes pour obtenir l'approbation de la conception détaillée;
2. En collaboration avec le RCCN, préparer et présenter des exposés aux comités consultatifs de la CCN, si nécessaire.
3. En collaboration avec le RCCN, préparer et présenter des exposés au BEEFP, si nécessaire.
4. Avec le soutien du RCCN, soumettre l'information sur le projet à l'examen des responsables de l'AFUSD de la CCN en vue d'obtenir l'approbation de l'AFUSD;
5. Intégrer les recommandations et le retour d'information des soumissions et des présentations dans les soumissions de conception ultérieures.

16.5 Produits livrables

1. Plans d'étage, qui englobent toutes les disciplines, montrant en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet;
2. Sections du bâtiment;
3. Plans de démolition;
4. Détails d'architecture, de structure, de génie civil, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et des finis;
5. Plans des plafonds réfléchis;
6. Vues en élévation;
7. Maquettes du site et du bâtiment au besoin;
8. Nomenclatures des finis et des couleurs – accompagnés de panneaux de présentation des échantillons;
9. Devis préliminaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements;
10. Plan de mise en service;
11. Plan des coûts mis à jour et mouvements de trésorerie;
12. Estimation de catégorie B des coûts de construction;
13. Calendrier des travaux préliminaire englobant les articles à livrer à long terme;
14. Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection du bâtiment et de ses occupants;
15. Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes;
16. Plan de mise en service;
17. Rapport sur la stratégie de développement durable mise à jour.

17 SR 17 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

17.1 Objectifs

1. La présente étape vise à préparer les dessins et le devis coordonnés d'architecture et de génie qui doivent décrire en détail les exigences relatives à la construction et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet.
2. Le stade d'achèvement de 33% indique que l'élaboration technique de tous les documents d'exécution est achevée;
3. Le stade d'achèvement de 66% indique que l'élaboration technique du projet est assez avancé, c'est-à-dire devis, nomenclatures, détails et plans d'architecture et d'ingénierie plus élaborés;
4. Le stade d'achèvement de 99% indique la présentation des documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et la présentation aux autorités locales pour l'obtention du permis;
5. La présentation finale intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version achevée à 99% et vise à fournir à la CCN une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

17.2 Étendue des travaux et activités

Les activités sont similaires aux trois étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.

1. Obtenir l'approbation du Représentant de la CCN pour les documents présentés à tous les stades d'élaboration de la conception (33%, 66%, 99%);
2. Confirmer le format des dessins et du devis;
3. Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux);
4. Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu;
5. Informer sur l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet;
6. Mettre à jour l'échéancier (calendrier) du projet;
7. Préparer une estimation finale de catégorie A (fondée). Réviser les devis sur les matériaux et les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs en matière de développement durable.

17.3 Détails

17.3.1 Réunion d'information technique et de production

1. La production des documents de construction à 33%, 66% et 99% sera examinée au cours de ces réunions organisées par le RCCN et par l'expert-conseil;
2. L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production s'il y a lieu;
3. L'expert-conseil doit s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec l'ensemble des sous-experts-conseils et des disciplines;
4. L'expert-conseil doit prendre des arrangements pour fournir toutes les données requises, les schémas portant sur l'avancement des travaux, etc.;
5. L'expert-conseil doit rédiger le compte rendu des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

17.3.2 Examen de l'état d'avancement

1. Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, soumettre les dessins, les calendriers, les détails, les données de conception pertinentes ainsi que le plan des coûts et le calendrier du projet mis à jour, au besoin.
2. Les calculs soumis ne seront pas nécessairement examinés. Ils sont requis à des fins d'enregistrement et, dans certains cas, pour aider à la compréhension et à l'interprétation des conceptions. Les calculs doivent être soumis dans un format lisible, soigné et facilement compréhensible.
3. Spécifications et un index des spécifications. Le cahier des charges sera constitué des sections du DDN éditées et/ou modifiées, des sections des spécifications internes de la CCN et intégrera toutes les contraintes spécifiques à la réalisation du projet.

17.4 Produits livrables

1. Les produits livrables sont similaires aux trois étapes;
2. L'état d'avancement de l'élaboration du projet doit correspondre à l'étape de la présentation visée.

17.5 Présentation à 99%

1. Devis et dessins d'exécution complets.
2. Plan de mise en service achevé à 99% et manuel d'exploitation des installations;
3. Une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, les lustres, les supergraphiques, les échantillons de couleur et les échantillons de matériaux.
4. Une copie des données sur l'emplacement, du rapport d'étude des sols, du rapport de forage, etc.
5. Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., exigés par le centre d'expertise en ingénierie de la CCN aux fins de vérification finale et d'archivage.
6. Une copie du plan des coûts et du calendrier du projet mis à jour.
7. Une copie de l'évaluation de la durabilité du projet réalisée à l'aide d'un outil d'aide à la conception et d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada.

17.5.1 Présentation finale

1. Cette présentation intègre toutes les modifications exigées à la suite de la révision de la présentation à 99%.
2. Fournir ce qui suit :
 - a. Jeu complet des dessins d'exécution originaux.
 - b. Jeux complets du devis original.
 - c. Estimation des coûts de catégorie A.
 - d. Plan complet de mise en service.
 - e. Manuel complet d'exploitation des installations.
 - f. Jeu complet de la nomenclature originale des couleurs.
 - g. Une copie du Rapport sur les matières dangereuses fourni par la CCN.
3. À titre de mesure de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux, conserver un jeu complet des dessins sous forme reproductible et une copie du devis.
4. Soumission des autorités d'inspection (c.-à-d. les services municipaux de construction) Soumettre et obtenir l'approbation des plans et des spécifications requis par les autorités compétentes avant l'appel d'offres (c.-à-d. que l'expert-conseil doit demander et obtenir le(s) permis de construire).
5. Une copie de l'évaluation de la durabilité du projet réalisée à l'aide d'un outil d'aide à la conception et d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada.

18 SR 18 DOSSIER DE CONCEPTION

18.1 Objectifs

Les services requis de l'expert-conseil dans la présente section s'appliquent à chaque dossier de conception (DC). Tous les produits livrables doivent être examinés et approuvés par le RCCN aux étapes d'achèvement à 50 %, 90 % et 100 % au minimum, sauf indication contraire.

Le gestionnaire de la construction (GC) assumera le rôle principal pour définir l'étendue et l'ordonnement de chaque dossier de conception afin d'optimiser le calendrier, en consultation avec l'expert-conseil et le RCCN.

Les dossiers de conception doivent inclure des ensembles complets, cohérents et entièrement coordonnés de dessins et de spécifications (documents d'appel d'offres) conformes aux exigences du projet et suffisamment détaillés pour permettre au gestionnaire de la construction de lancer un appel d'offres concurrentiel et pour guider et diriger les sous-traitants afin de mettre en œuvre avec succès chaque étape et sous-étape du projet. Les dossiers de conception, tels que modifiés à la suite des appels d'offres, seront publiés en tant que documents de construction.

Le gestionnaire de la construction peut à sa discrétion diviser les dossiers de conception en différents documents d'appel d'offres pour assurer l'embauche des sous-traitants requis pour entreprendre chaque étape et sous-étape du projet. Le gestionnaire de la construction examinera les dossiers d'appel d'offres soumis par l'équipe de conception afin de vérifier qu'ils sont complets et de formuler au besoin des commentaires et des suggestions de révision.

18.2 Services de conception

L'expert-conseil doit assurer la coordination de tous les dossiers de conception et :

1. Définir les procédures de mise en service, les exigences de surveillance de la construction, les attentes en matière de rendement, les séances de formation dirigées par l'expert-conseil et l'entrepreneur, les exigences relatives aux manuels d'exploitation et d'entretien technique, la surveillance après la construction et les dessins et modèles d'archives;
2. Soumettre les dossiers de conception, organiser des ateliers de conception et répondre aux commentaires au sujet des dossiers de conception;
3. Coordonner et assurer l'intégration de tous les commentaires recueillis lors de l'examen des dossiers de conception;
4. Préparer les documents des dossiers de conception pour la production des maquettes;
5. Fournir tout le soutien technique nécessaire au gestionnaire de la construction pour l'élaboration des dossiers de conception pour les appels d'offres particuliers, y compris le contenu, les estimations de coûts, les prix unitaires, etc.
6. Élaborer des dessins et des documents de spécifications entièrement coordonnés décrivant la conception liée au site, au génie civil, au paysage, à l'architecture, à la structure, à la mécanique, à l'électricité, au rendement énergétique et aux disciplines de conception durable pour soutenir l'appel d'offres et la mise en œuvre des dossiers de conception.

18.3 Exigences de soumission des dossiers de conception

18.3.1 Documentation requise dans les dossiers de conception à 50%

L'expert-conseil doit fournir les éléments suivants pour chaque dossier de conception :

1. Une conception coordonnée et actualisée, documentée par des dessins et des devis;
2. Exigences préliminaires de rendement pour chaque sous-section du devis incluant, le cas échéant, des exigences d'essais et de vérification indépendants;
3. Liste préliminaire des besoins en marchandises et en équipement;
4. Tableaux préliminaires des taux unitaires pour les marchandises et l'équipement;
5. Ébauche de la Division 01 du devis;
6. Résumé préliminaire des exigences des codes, y compris une matrice d'équivalence comparant le CNB à d'autres codes applicables afin d'étayer le processus de demande de permis de construire. Lorsque les codes diffèrent, inclure un tableau de comparaison pour mettre en évidence les différences et les équivalences;

7. Dessins et devis préliminaires pour tous les travaux de démolition, de protection temporaire, de contreventement, de soutien, etc., y compris la séquence d'installation ;
8. Cheminement critique et calendriers de réalisation actualisés pour chaque jalon important des activités de conception.

18.3.2 Documentation requise dans les dossiers de conception à 90%

L'expert-conseil doit préparer chaque dossier de conception complet à 90 % qui sera entièrement coordonné et intégré, incluant les devis. Cela comprend :

1. Dessins et devis très détaillés;
2. Exigences de rendement détaillées pour chaque sous-section du devis incluant, le cas échéant, des exigences d'essais et de vérification indépendants;
3. Liste très détaillée des besoins en marchandises et en équipement;
4. Tableaux très détaillés des taux unitaires pour l'équipement;
5. Division 01 du devis, version définitive;
6. Résumé détaillé des exigences des codes, y compris une matrice d'équivalence des codes applicables. Lorsque les codes diffèrent, inclure un tableau de comparaison pour mettre en évidence les différences et les équivalences;
7. Description finale de toutes les exemptions de code, y compris la justification, l'organisme d'approbation, les décisions approuvées;
8. Dessins très détaillés de tous les travaux de démolition, de protection temporaire, de contreventement, d'étalement, etc., y compris les exigences de surveillance et les séquences d'installation;
9. Cheminement critique et calendriers de réalisation actualisés pour chaque jalon important des activités de conception.

18.3.3 Documentation requise dans les dossiers de conception à 100%

L'expert-conseil doit préparer chaque dossier de conception complet à 100 % qui sera entièrement coordonné et intégré. Cela comprend :

1. Dessins de conception et devis actualisés et coordonnés ;
2. Dessins originaux finaux, signés et scellés (vues en plan, plans d'élévation, perspectives, coupes transversales détaillées, identification et description des appareils, etc.) et devis finaux;
3. Exigences de rendement finale selon la sous-section du devis avec, le cas échéant, des exigences d'essais et de vérification indépendants;
4. Nomenclatures finales et exigences finales en matière d'équipement;
5. Tableaux finaux des taux unitaires pour l'équipement;
6. Division 01 du devis, version finale;
7. Données, études, calculs détaillés, etc. entièrement indexés pour l'examen final et les dossiers pour toutes les disciplines;
8. Cheminement critique et calendriers de réalisation actualisés pour chaque jalon important des activités de conception.

18.4 Approbations

L'expert-conseil doit :

1. Organiser des ateliers sur les sujets d'intérêt particulier et le dossier de conception avec le RCCN et le gestionnaire de la construction dans le but d'examiner et obtenir l'approbation de l'étendue de la conception finale;
2. Par l'intermédiaire du gestionnaire de la construction, fournir des éclaircissements et, si nécessaire, faire des présentations aux fonctionnaires municipaux et aux autres autorités compétentes pour appuyer l'obtention des approbations et des permis requis;
3. Intégrer les recommandations et les retours d'information dans la production du dossier de conception.

19 SR 19 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS, ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

19.1 Objectifs

Cette étape vise à obtenir les soumissions d'entrepreneurs compétents pour réaliser le projet conformément aux documents de soumission.

La CCN gère le processus d'appel d'offres, y compris toute la correspondance avec les soumissionnaires, et attribue le contrat.

19.2 Étendue des travaux et activités

1. Assister aux réunions d'information pour les proposants (p.ex., les visites de chantier);
2. Préparer pour les questions soulevées lors de l'exposition des travaux les réponses qui seront émises par l'autorité contractante;
3. Fournir au RCCN toute l'information dont les proposants ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. Selon les besoins, la CCN transmet cette information à toutes les parties concernées sous forme d'addenda.
4. Conserver des notes complètes et détaillées de toutes les demandes de renseignements pendant la période d'appel d'offres et les soumettre au RCCN à l'achèvement du processus d'appel d'offres, pour les dossiers d'archives de la CCN.
5. Contribuer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur les points suivants :
 - a. La nature complète des soumissions à tous égards.
 - b. Les aspects techniques des soumissions.
 - c. Les incidences des solutions de rechange et des qualifications qui ont pu être incluses dans une soumission.
 - d. La capacité des soumissionnaires à entreprendre l'ensemble des travaux.
 - e. La disponibilité d'un équipement adéquat pour effectuer les travaux en bonne et due forme.
6. Si la CCN décide de relancer l'appel d'offres, fournir les conseils et l'aide nécessaires au RCCN.
7. Réviser et modifier les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.
8. Maintenir la documentation nécessaire pour permettre l'évaluation du projet à l'aide de l'outil d'aide et d'évaluation de la conception durable reconnu au Canada.
9. Déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat.

19.3 Produits livrables

1. Les originaux des dessins et des devis;
2. Copies électroniques des dessins et des devis;
3. Réponses aux questions des soumissionnaires et description des modifications apportées, le cas échéant;
4. Modifications apportées aux documents, si un nouvel appel d'offres est jugé nécessaire;
5. Mise à jour de l'estimation des coûts et/ou du calendrier.

20 SR 20 ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION, MISE EN SERVICE ET EXAMEN DE LA GARANTIE POST-CONSTRUCTION

20.1 Objectifs

La présente étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels ainsi qu'à orienter et à contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux durant la construction.

20.2 Étendue des travaux et activités

1. Durant la mise en œuvre du projet, agir au nom de la CCN dans la mesure prévue dans le présent document;
2. Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels;
3. Tenir la CCN au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les défauts relatifs aux travaux décelés au cours de l'examen sur place;
4. S'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour;
5. Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur;
6. Interpréter les exigences des documents contractuels;
7. Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction;
8. Aviser le RCCN de tous les changements possibles à l'étendue des travaux pendant la mise en œuvre du projet;
9. Compléter la documentation nécessaire pour permettre l'évaluation du projet à l'aide de l'outil d'aide à la conception et d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada et soumettre la documentation nécessaire à l'organisme d'accréditation de la durabilité lorsque cela fait partie des exigences du projet;
10. Examiner les documents soumis par l'entrepreneur;
11. Préparer, justifier et recommander les ordres de modification;
12. Indiquer toute modification ou substitution de matériel ou d'équipement sur les dessins d'archives;
13. Pendant la période de garantie de douze (12) mois, examiner tous les défauts et défauts présumés et donner des instructions à l'entrepreneur;
14. Instruction du personnel d'exploitation – fournir des manuels d'exploitation et d'entretien;
15. Effectuer un examen final de la garantie post-construction, généralement dans les douze (12) mois après l'achèvement des travaux.

20.3 Détails

20.3.1 Réunions de construction

1. Immédiatement après l'attribution du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et le RCCN. Rédiger le compte rendu de la réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes approuvées par le RCCN.
2. La fréquence des réunions de construction suivra le calendrier approuvé du projet. L'expert-conseil rédige le procès-verbal de la réunion et en distribue des copies à tous les participants dans les 48 heures suivant la réunion.

20.3.2 Calendrier du projet

1. Le plus tôt possible après l'attribution du contrat, obtenir le calendrier du projet et les éléments détaillés de la mise en service indiqués séparément, et en assurer une distribution appropriée.
2. Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au RCCN à propos des retards.
3. Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards.
4. Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à ne pas accumuler de retard delays.

20.3.3 Prolongation des délais impartis

1. Seule la CCN peut approuver les demandes de prolongation. L'autorité contractante de la CCN émettra une autorisation écrite à cet effet.

20.3.4 Ventilation des coûts

1. Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts de construction et la soumettre au RCCN avant la première demande d'acompte.

20.3.5 Sécurité de la construction

1. L'entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par les agents des autorités compétentes quant à la sécurité dans la construction.
2. Signaler au gestionnaire immobilier toutes les incidences sur les systèmes de protection incendie, de sécurité, de communication et de sûreté de l'immeuble afin de maintenir à tout moment leur intégrité.
3. S'assurer que l'entrepreneur avise le gestionnaire immobilier et obtient les permis nécessaires chaque fois que les systèmes de protection et d'extinction des incendies sont interrompus ou contournés et l'aviser du temps estimé pour le rétablissement.

20.3.6 Visites de chantier

1. Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.
2. Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quelles étapes ou quels aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on les recouvre.
3. Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au RCCN toute défectuosité et lacune relevée au cours de ces inspections.
4. Inspecter les matériaux, les assemblages préfabriqués et les composants à la source ou à l'usine au besoin pour assurer l'avancement du projet.
5. Soumettre toute liste de défectuosités, directive ou clarification par écrit au RCCN.

20.3.7 Clarifications

Fournir des clarifications sur les plans et le devis ou sur les conditions qui existent sur le chantier au besoin, afin que le projet ne soit pas retardé.

20.3.8 Rapports sur l'état d'avancement des travaux

Informier régulièrement le RCCN de l'état d'avancement des travaux. À cet effet, soumettre des rapports une fois par semaine.

20.3.9 Mesurage des travaux

1. Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiement partiel (acomptes).
2. Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

20.3.10 Dessins d'exécution détaillés

Soumettre au RCCN, aux fins d'information, des dessins contenant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour mieux interpréter ou clarifier les documents contractuels.

20.3.11 Dessins d'atelier

1. À la fin du projet, remettre trois jeux complets des dessins d'atelier révisés au RCCN. S'assurer que le numéro de projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.
2. Vérifier le nombre d'exemplaires des dessins d'atelier requis. Envisager des copies supplémentaires requises pour examen par les divers représentants du client.
3. Les dessins d'atelier doivent être estampillés « Vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « revu » par l'expert-conseil avant d'être renvoyés à l'entrepreneur.
4. Accélérer le traitement des dessins d'atelier.

20.3.12 Inspection et essais

1. Les documents de construction doivent inclure une liste des essais à effectuer, y compris les essais sur les lieux et en usine.
2. Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service, tel que requis.

3. Une fois le contrat attribué, aider le RCCN à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc. Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur dans les cas où les travaux ne sont pas conformes aux documents contractuels.
4. Aviser immédiatement le RCCN lorsque les essais démontrent que les travaux ne sont pas conformes aux exigences du projet et que les travaux correctifs requis auront une incidence sur le calendrier.
5. Aider le représentant du Ministère à vérifier l'exactitude des factures présentées par l'entreprise responsable des essais pour des services fournis.

20.3.13 **Modification des travaux**

1. Il n'appartient pas à l'expert-conseil de modifier les travaux ou le prix du contrat. Toutefois, l'expert-conseil produira la documentation de référence, les justifications et les recommandations à l'appui des Avis de modification proposée (AMP) et les avis de modification (AM).
2. Toutes les modifications au contrat de construction doivent être approuvées et émises par la CCN.
3. La pratique des « compromis » n'est pas autorisée.

20.3.14 **Demandes de paiement partiel soumises par l'entrepreneur**

1. Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement partiel (acompte) pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction.
2. Les demandes doivent être faites au moyen des formulaires suivants, le cas échéant :
 - a. Demande de paiement des travaux
 - b. Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaire ou à prix combinés
 - c. Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe
 - d. Déclaration statutaire - Demande de paiement partiel
 - e. Certificat de la Commission des accidents du travail
3. Examiner et signer les formulaires désignés et les transmettre au RCCN aux fins de traitement.

20.3.15 **Matériaux sur le site**

1. L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier, mais qui n'ont pas été intégrés dans les travaux.
2. Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le RCCN.
3. Une liste détaillée des matériaux et les factures du fournisseur montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande. L'expert-conseil doit vérifier cette liste.
4. Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste de ventilation et le total.
5. Au fur et à mesure que le matériel est incorporé dans le travail, le coût doit être ajouté à l'élément de détail approprié et retiré de la liste des matériaux.

20.3.16 **Achèvement substantiel**

1. Lorsque l'entrepreneur demande la délivrance du certificat d'achèvement substantiel des travaux, l'expert-conseil doit inspecter les travaux et dresser la liste de tous les travaux inacceptables et incomplets avec une estimation des coûts et formuler une recommandation.
2. L'achèvement substantiel ne peut être atteint tant que le client n'est pas satisfait et n'a pas donné son accord.

20.3.17 **Remise du chantier au client**

La date de remise du chantier ou d'une partie du chantier au client correspond normalement à la date d'émission du certificat d'achèvement substantiel des travaux.

20.3.18 **Manuels d'exploitation et d'entretien**

Manuel des données d'exploitation et d'entretien : quatre (4) exemplaires complets de chaque volume produit par l'entrepreneur conformément au devis de projet et vérifié quant à leur exhaustivité, leur pertinence et leur format par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité et soumis au RCCN avant l'achèvement substantiel.

20.3.19 Instruction du personnel d'exploitation

1. Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation du client est bien instruit de l'exploitation de tous les services et des installations; à cette fin, utiliser les versions finales des manuels comme référence.
2. L'expert-conseil doit prévoir des séances de formation, au besoin, portant sur l'objectif de la conception et sur l'exploitation des installations. Se servir du manuel d'exploitation des installations pour les séances de formation.

20.3.20 Achèvement définitif

Informez le RCCN lorsque tous les travaux prévus au contrat sont terminés et que les déficiences ont été corrigées. Recommander la délivrance du certificat définitif d'achèvement.

20.3.21 Certificat définitif d'achèvement

1. Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
 - a. le certificat définitif d'achèvement des travaux;
 - b. la déclaration statutaire;
 - c. le certificat de décharge de la Commission des accidents du travail.
2. Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au RCCN aux fins de traitement.

20.3.22 Devis et dessins de l'ouvrage fini et d'archives

1. À la prise en charge, obtenir de l'entrepreneur une copie annotée des dessins de l'ouvrage fini (dessins d'après-exécution).
2. Produire les dessins d'archives, qui doivent inclure :
 - a. l'information documentée dans les dessins de l'ouvrage fini de l'entrepreneur
 - b. l'incorporation de variations connues du site qui ne figurent pas sur les dessins de l'ouvrage fini
 - c. l'incorporation des addenda dans les documents originaux
 - d. l'incorporation des ordres de modification dans les documents originaux
3. Soumettre les dessins de l'ouvrage fini.
4. Soumettre les dessins d'archive, selon le type de présentation et le nombre requis dans l'entente de services de l'expert-conseil, dans les huit (8) semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.
5. Fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

20.4 Produits livrables

1. Rapports écrits sur les visites de chantier.
2. Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois.
3. Dessins renfermant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour interpréter et clarifier davantage ou pour compléter les documents de construction.
4. Documentation nécessaire dûment complétée pour faciliter l'évaluation du projet à l'aide d'un outil d'aide à la conception et d'évaluation de la durabilité reconnu au Canada. Soumettre la documentation nécessaire à l'organisme d'accréditation de la durabilité lorsque cela fait partie de la commande.
5. Dessins de l'ouvrage fini et dessins d'archives
6. Certificats d'achèvement substantiel et d'achèvement définitif recommandés.
7. Plan de mise en service.
8. Rapport d'évaluation de la mise en service revu et accepté
9. Liste des déficiences couvertes par la garantie.
10. Rapport(s) sur l'examen final de la garantie. Les garanties commencent à courir à la remise de l'équipement/de l'installation au client et durent 12 mois.

21 SR 21 GESTION DES RISQUES

21.1 Objectifs

L'expert-conseil doit non seulement fournir son appui au RCCN dans l'identification des risques tout au long du projet, il doit aussi élaborer et gérer le processus et le plan de gestion des risques.

21.2 Étendue des travaux et activités

Le processus de gestion des risques à suivre est décrit sur le site Web identifié et selon les exigences spécifiques détaillées dans les termes de référence d'un projet.

Points saillants :

1. Déterminer les événements à risque d'après les expériences antérieures et au moyen de la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles;
2. Qualifier et quantifier la probabilité des événements à risque (faible, moyenne, élevée) et leur incidence (faible, moyenne, élevée);
3. Établir l'ordre de priorité des événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée);
4. Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation. Il s'agit là de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques);
5. Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques.

21.3 Produits livrables

1. Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes : élaboration de la conception, documents de conception à 66% et documents de conception à 100%.
2. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en œuvre de mesures d'atténuation. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des supervisions sur place supplémentaires, etc.

ANNEXE « A-1 »

FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

Voici un aperçu des exigences de la CCN en matière de formatage, d'identification et de manipulation des documents. Les normes décrites dans cette annexe sont des exigences générales et, dans le cadre de projets spécifiques, des instructions particulières peuvent être ajoutées ou modifiées.

Tous les travaux découlant de la convention d'offre à commandes (COC) doivent être réalisés en utilisant des normes indiquées pour le formatage, l'étiquetage et la manipulation des documents. La CCN exige le respect des normes CDAO et REVIT tel que décrit dans le document intitulé Normes CDAO et REVIT de la CCN (janvier 2021).

Le document intégral est disponible sur demande.

À l'attribution de la COC, un fichier modèle (.dwt et/ou .rte) contenant des cartouches de différentes tailles, des couches standard, des dimensions, des annotations et des styles de texte ainsi que le fichier de tracé .ctb de la CCN seront fournis à l'expert-conseil.

Table des matières

1	INTRODUCTION	2
2	MISE EN FORME ET MANIPULATION DES PLANS ET DEVIS	2
3	PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION POUR LA CCN	5
4	DEVIS	6
5	DESSINS	10
6	ADDENDA	12
7	DOCUMENTATION	12

1 INTRODUCTION

- 1.1 La direction Design et Construction du CCN comprend trois groupes distincts d'utilisateurs de CDAO et de REVIT : l'architecture, l'ingénierie et l'architecture paysagère. La direction Design et Construction a adopté une norme de rédaction afin d'établir des normes de pratique en vue de faciliter et d'optimiser l'utilisation des fichiers de dessins. En outre, la CCN cherche à uniformiser ses archives. La norme CDAO de la CCN est fondée sur la norme nationale CDAO de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La CCN tient à reconnaître le soutien de TPSGC qui lui a permis d'utiliser de nombreux éléments de ses pratiques normalisées.
- 1.2 La CCN utilise des « Conditions générales pour les grands travaux de construction » propres à la CCN pour les documents d'appel d'offres des grands travaux de construction régis par voir de COC. Ces « Conditions générales pour les grands travaux de construction » sont semblables, sans être identiques, à celles utilisées par les ministères fédéraux.

2 MISE EN FORME ET MANIPULATION DES PLANS ET DEVIS

2.1 Format des fichiers de dessin

La CCN exige que tous les fichiers soient compatibles avec les systèmes d'exploitation Microsoft. Le format de dessin CDAO requis pour les dessins est le fichier .DWG au format natif d'AutoCAD et le fichier natif .RVT pour les travaux dessinés en utilisant REVIT, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas être soumis uniquement en format Adobe PDF, Autodesk DWF ou autres formats simplifiés ultérieurs. À moins que cela ne soit spécifié dans un accord pour une commande subséquente à la COC, la CCN ne fournira ni n'acceptera les formats qui ne sont plus supportés par Autodesk.

2.2 Fichier gabarit

Par défaut, le modèle de dessin (gabarit) fourni par la CCN utilise le système métrique, et comporte les styles de texte et les styles de cotes. Conscients des différences existantes entre les dessins d'ingénierie et d'architecture, les gabarits sont fournis avec des styles de cotes et d'annotation en fonction des multiples disciplines représentées.

2.3 Formats standard des pages de plan utilisées par la CCN : Format général des pages du projet (mm)

B1	707x1000mm
A0	841x1189
A1	594x841
A2	420x594

A3 (11x17 Tabloïd)	297x420
A4 (Lettre)	297x210

2.4 Références externes (XREF)

Les fichiers de références externes (XREF) peuvent être utilisés pendant la conception du dessin. Toutefois, à la fin du processus, les XREFs doivent être converties en blocs (dans la boîte de dialogue LIER XREF, ne pas choisir LIER, mais plutôt INSÉRER). En aucun cas, les symboles ne doivent être référencés dans le dessin. Ils doivent être insérés en tant que blocs.

2.5 Images Raster

Lorsque des images Raster sont insérées dans un dessin, tous les fichiers connexes contenant l'image, les informations de l'image : coordonnées, angles de rotation, échelle, etc. (TFW, JGW, SID, etc.) doivent être fournis. Ces fichiers sont indispensables pour le géoréférencement de l'image.

2.6 Texte pouvant être recherché et sélectionné

La CCN exige que les PDF soumis permettent l'utilisation des outils de recherche et de sélection de texte. Le texte doit utiliser les polices TrueType (TrueType Fonts - TTF), ce qui rend le texte consultable. Cela inclut la numérotation des pages, les légendes et les numéros de détails. Critères des TTF :

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

2.7 Documents à soumettre

La livraison finale des travaux du projet doit inclure les éléments suivants, ou comme convenu autrement par écrit avec le chef de projet de la CCN :

- ▶ Version PDF des fichiers .DWG et/ou .RVT, avec le(s) logo(s) de l'expert-conseil et le(s) sceau(x) et signature(s) professionnels.
- ▶ Fichiers de dessins au format .DWG ou .RVT

-Note : À la discrétion de l'expert-conseil, le logo et le sceau professionnel de l'expert-conseil peuvent être retirés des copies des dessins qui seront archivés, à condition que la CCN ait reçu un original des dessins scellés et signés.

- ▶ Fichier .CTB associé au projet, le cas échéant;
- ▶ Fichiers numériques de tous les travaux de modélisation 3D réalisés à l'aide de Sketch-up ou d'autres logiciels, dans leur format original et en format PDF

2.8 Livraison des fichiers

Les transferts de fichiers doivent respecter les règles suivantes :

- ▶ La soumission et le transfert des fichiers de dessins peuvent, après entente avec le chef de projet de la CCN, être envoyés par courriel.
- ▶ Si la taille du fichier dépasse la limite du courrier électronique, les fichiers peuvent être envoyés sur le site FTP de la Division du design et de la construction de la CCN ou placés sur un disque compact (CD) livré à la personne-ressource désignée.
- ▶ Tous les fichiers de dessin concernant les résidences officielles doivent être soumis par des moyens sûrs (par exemple, un service de messagerie sous caution). La livraison par courrier électronique est interdite.

2.9 Présentation des fichiers

Les fichiers présentés doivent être conformes aux règles suivantes :

- ▶ Un dessin doit être purgé de toutes les définitions qui ne sont pas utilisées telles que : les noms des calques, les styles de texte, les styles de cote, les filtres de calque, les blocs, etc.
- ▶ Un dessin ne doit pas contenir de définitions d'objets sans géométrie. Par exemple, un texte vide ou des blocs sans objet.
- ▶ Les calques "0" ou DEFPOINTS doivent être vides à l'exception des objets contenus dans une définition de bloc et des cotes.
- ▶ Un dessin ne doit pas contenir d'erreur détectable à l'aide de la commande d'audit. Tous les fichiers présentés doivent également respecter les règles de bonne pratique suivantes.
- ▶ Lorsque le type de dessin s'y prête, les lignes doivent être tracées en mode orthogonal.
- ▶ Tous les vecteurs doivent être dessinés avec des coins fermés.
- ▶ Le dessin doit être enregistré de manière à pouvoir être imprimé sans mise en page. La mise en page principale doit être active, et toutes les fenêtres d'affichage doivent être ajustées et verrouillées à la bonne échelle.

2.10 Coordonnées des dessins

LES DESSINS BASÉS SUR LE PLAN D'IMPLANTATION OU SUR LES RENSEIGNEMENTS D'ARPENTAGE FOURNIS PAR LE SERVICE D'ARPENTAGE DE LA CCN NE DOIVENT PAS ÊTRE MIS À L'ÉCHELLE, DÉPLACÉS, PIVOTÉS OU AUTREMENT DÉPLACÉS PAR RAPPORT AUX COORDONNÉES D'ORIGINE.

2.11 Normes sur les calques

La superposition d'informations CDAO doit respecter la convention d'identification des calques de la CCN. Le calque est l'outil de base pour organiser et gérer les informations graphiques. Les calques sont utilisés pour trier les objets graphiques en groupes de données connexes. TPSGC a mis au point un format de nomenclature des calques modulaire et alphanumérique conçu pour trier ces données d'une manière spécifique. La structure du nom du calque est constituée de 5 champs séparés par des tirets. Les 3 premiers champs sont obligatoires; ils représentent la discipline, le groupe et la couche unique. Les 2 derniers champs sont facultatifs et permettent une identification plus précise, si nécessaire.

2.12 Convention de dénomination des documents / médias électroniques :

Les documents / media électroniques soumis à la CCN en vertu du présent protocole d'accord doivent être nommés selon les conventions suivantes :

Numéro DC; Date d'émission; Nom du projet; Objet; Version

Note : l'exemple ci-dessus apparaîtrait donc comme suit :

DC4521-02_20030912_réhabilitation-véranda_planA1_01.dwg

Les experts-conseils doivent, projet par projet, confirmer avec le chef de projet de la CCN les conventions d'identification de leur(s) projet(s).

2.13 Photographies numériques

Les photographies numériques liées au projet de la COC doivent être soumises à la CCN en format électronique (fichiers .tif ou .jpg) sur CD-ROM, selon un calendrier établi par le chef de projet de la CCN. Lorsque plusieurs photos traitent d'un même sujet, la CCN peut, dans certains cas, accepter une nomination de groupe pour les photos numériques.

3 PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION POUR LA CCN

3.1 Objet

Les dessins, les devis et les addenda doivent être complets et clairs, afin qu'un entrepreneur puisse préparer une offre en bonne connaissance de cause. Les pratiques standard pour la préparation des documents contractuels de construction exigent ce qui suit :

- ▶ Les dessins sont le moyen graphique de montrer les travaux à réaliser, car ils illustrent la forme, les dimensions, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les éléments de construction.
- ▶ Les spécifications sont des descriptions écrites des matériaux et des processus de construction en ce qui concerne la qualité, la couleur, le motif, la performance et les caractéristiques des matériaux, l'installation et les exigences de qualité d'exécution des travaux.
- ▶ Les addenda sont des modifications apportées aux documents contractuels de construction ou aux procédures d'appel d'offres, publiées pendant le processus d'appel d'offres.

3.2 Principes régissant les documents contractuels de la CCN

Les documents contractuels de la CCN sont fondés sur les principes usuels régissant les marchés publics. TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC). Les modalités et conditions sont préparées et publiées par la CCN, en compagnie d'autres documents liés à l'appel d'offres et documents contractuels connexes, selon les besoins.

3.3 Assurance de la qualité

Les experts-conseils sont tenus d'employer leur propre processus de contrôle de la qualité et doivent revoir, corriger et coordonner (entre les disciplines) leurs documents avant de les envoyer à la CCN.

4 DEVIS

4.1 Devis directeur national

Le Devis directeur national (DDN) est un devis directeur de la construction disponible dans les deux langues officielles divisé en 48 parties et utilisé dans le cadre d'une vaste gamme de projets de construction et de rénovation. Pour préparer le devis de projet, l'expert-conseil doit se fonder sur l'édition actuelle du DDN, en conformité avec le Guide d'utilisation du DDN.

L'expert-conseil doit assumer la responsabilité première en ce qui a trait au contenu et doit modifier, corriger et compléter le DDN au besoin afin de produire un devis de projet approprié et exempt de contradiction et d'ambiguïté.

4.2 Organisation du devis

Les sections à portée restreinte décrivant des unités de travail uniques sont préférables dans le contexte de travaux plus complexes, tandis que les sections à portée étendue conviennent mieux aux travaux moins complexes. Utiliser soit le format de page du DDN 1/3 – 2/3, soit le format pleine page de Devis de construction Canada. Commencer chaque section sur une nouvelle page et indiquer le numéro de projet, le titre de la section et le numéro de la page sur chaque page. La date du devis, le titre du projet et le nom de l'expert-conseil ne doivent cependant pas y figurer.

4.3 Terminologie

Utiliser l'expression « représentant du Ministère » plutôt que ingénieur, CCN, propriétaire, expert-conseil ou architecte. L'expression « représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère à l'entrepreneur.

Les notes comme « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne devraient pas faire partie du devis parce qu'elles ont tendance à rendre les soumissions imprécises et volumineuses. Le devis doit en effet permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une proposition précise. S'il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), présenter une estimation aux fins de la soumission (prix unitaires). S'assurer que la terminologie utilisée dans l'ensemble du devis est cohérente et qu'elle est conforme à celle des documents normalisés applicables relatifs aux marchés de construction.

4.4 Dimensions

Les dimensions doivent être exprimées uniquement au moyen des valeurs du système métrique (pas de cotation double).

4.5 Normes

Comme les références figurant au DDN ne sont pas nécessairement à jour, il incombe à l'expert-conseil de veiller à ce que le devis de projet soit fondé sur la dernière édition applicable de toutes les références citées. Voici une liste de quelques sites Web qui contiennent les publications les plus à jour de normes relatives aux références dans le contexte de devis de construction.

- ▶ Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) : <http://www.csa.ca>
- ▶ Normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) : <http://www.pwgsc.gc.ca/cgsb>
- ▶ Normes de l'American National Standards Institute (ANSI) : <http://www.ansi.org> (en anglais seulement)
- ▶ Normes de ASTM International : <http://www.astm.org> (en anglais seulement)
- ▶ Normes des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) : <http://www.ulc.ca> (en anglais seulement)
- ▶ Référence générale à des normes : <http://www.cssinfo.com>

Le site Web du DDN (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/index_fra.html) contient également des liens vers d'autres documents de référence dans le DDN, à partir de la rubrique Liens.

4.6 Désignation des matériaux

La pratique qui consiste à préciser les noms commerciaux, les numéros de modèles, etc., va à l'encontre de la politique de la CCN, sauf dans des circonstances particulières. La méthode de désignation des matériaux utilisés doit être appliquée en fonction de normes reconnues, comme celles établies par l'Association canadienne du gaz (ACG), l'Office des normes générales du Canada (ONGC), l'Association canadienne de normalisation (CSA) et les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) ou par des associations commerciales comme l'Association canadienne des entrepreneurs en couverture (ACEC) et l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM). Il faut se conformer aux normes canadiennes dans la mesure du possible.

Si la méthode susmentionnée ne peut être utilisée et en l'absence de normes, désigner les matériaux au moyen d'appellations non restrictives et non commerciales en matière de « prescription » et de « rendement ».

En cas de circonstances exceptionnelles ou justifiées, ou encore en l'absence de normes et lorsqu'il est impossible de désigner les matériaux au moyen d'une appellation non restrictive et non commerciale en matière de « prescription » et de « rendement », indiquer le nom commercial. Inclure tous les matériaux connus acceptables pour les travaux prévus et, en ce qui a trait à l'équipement, indiquer les renseignements par type et par numéro de modèle.

Produits acceptables – Utiliser le format de paragraphe ci-dessous :

Produits acceptables :

1. Modèle [] de l'entreprise ABC.

2. Modèle [] de l'entreprise DEF.
 3. Modèle [] de l'entreprise GHI.
- Ou équivalent.

Il est possible de recourir à des matériaux différents de ceux précisés durant la période de soumission. Cependant, il incombera à l'expert-conseil d'examiner et d'évaluer toutes les demandes d'approbation visant des matériaux de remplacement.

Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé dans la mesure où la concurrence s'en trouve restreinte et parce qu'un tel terme ne permet pas de garantir que les matériaux ou les produits en question seront acceptables. La liste des mots et expressions à éviter figure dans le guide d'utilisation du DDN.

Fournisseur unique : Il est possible de recourir à des fournisseurs uniques pour les matériaux et les travaux ayant trait aux systèmes exclusifs (p.ex. systèmes d'alarme incendie, systèmes de contrôle de gestion de l'énergie). Une justification devra être fournie dans ce contexte.

La formulation relative aux fournisseurs uniques devrait se lire comme suit dans la Partie 1 : « Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [] pour réaliser les travaux prévus dans la présente section. »

La formulation relative aux fournisseurs uniques pour les SCCE devrait se lire comme suit dans la Partie 1 : Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [] ou de son représentant autorisé pour réaliser les travaux relatifs à toutes les sections des SCCE. »

et dans la Partie 2 en tant que Matériaux

- .1 Un système [] est actuellement installé dans l'immeuble. Tous les matériaux doivent être choisis de façon à en garantir la compatibilité avec le système [] existant.

La formulation relative aux fournisseurs uniques de matériaux (p. ex. systèmes d'alarme incendie) devrait se lire comme suit dans la Partie 2 : Produits acceptables.

- .1 Les seuls produits acceptables sont [.....].»

Avant d'inscrire le fournisseur unique pour les matériaux ou les travaux, l'expert-conseil doit en obtenir l'approbation du chargé de conception.

7 Prix unitaires

Les prix unitaires sont utilisés lorsque la quantité peut seulement être évaluée (p. ex. travaux de terrassement), et ils exigent l'approbation préalable du gestionnaire de projet.

Formulation à utiliser :

[Les travaux relatifs à la présente section] ou [définir les travaux particuliers au besoin, comme le dérochement] seront rémunérés selon les quantités réelles calculées sur place et les prix unitaires indiqués dans le formulaire d'acceptation et de soumission.

Dans chaque section applicable du DDN, remplacer le paragraphe intitulé « Calcul du paiement » par « Prix unitaires ».

Exemple de tableau de prix unitaire :

Le tableau de prix unitaire sert à désigner les travaux auxquels s'applique une entente à prix unitaire.

- (a) Le prix par unité et le prix total estimé doivent être inscrits pour chaque article faisant partie de la liste.
- (b) Le travail compris dans chaque article est tel qu'il est décrit dans la section de référence du devis.

Sujet	Référence au devis	Catégorie de travail, d'usine ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimé (TPS/TVH en sus)
MONTANT TOTAL ESTIMÉ						
Inscrire le montant au sous-paragraphe 1)(b) du BA03						

4.7 Allocations en espèces

Les documents de construction devraient être complets et faire état de l'ensemble des exigences visant les travaux précisés au contrat. Les allocations en espèces ne doivent être utilisées que dans des circonstances particulières (p. ex. entreprises de services publics, municipalités) lorsqu'aucune autre méthode de désignation n'est appropriée. Obtenir l'approbation préalable du gestionnaire de projet avant d'intégrer les allocations en espèces, et utiliser ensuite la « section 01 21 00 – allocations » du DDN afin de préciser ce critère.

4.8 Sections connexes

Dans chaque section du devis au point 1.1, Sections connexes, coordonner la liste des annexes et sections connexes. S'assurer de coordonner les renvois aux diverses sections du devis et qu'il n'y a pas de références à des sections ou à des annexes qui n'existent pas.

4.9 Table des matières

Dresser la liste des plans et des sections du devis en indiquant correctement le nombre de pages, le nom des sections et le titre des dessins selon le format illustré dans la Section 2 – Mise en forme et manipulation des plans et devis.

4.10 Santé et sécurité

Tous les devis de projet doivent comprendre la Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité. Vérifier auprès du gestionnaire de projet s'il y a des directives particulières afin de répondre aux exigences régionales.

4.11 Rapport sur les substances désignées

Ajouter la Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.

4.12 Préqualification et soumissions préalables à l'adjudication

Le devis ne doit pas imposer à l'entrepreneur ni au sous-traitant des exigences obligatoires en matière de préqualification ou de soumissions préalables à l'adjudication qui pourraient devenir une condition d'adjudication du contrat. S'il y a lieu d'exiger un processus de

préqualification ou des soumissions préalables à l'adjudication, il faut communiquer avec le gestionnaire de projet.

Il ne doit pas y avoir de référence aux certificats, aux transcriptions ou aux numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant visé par la soumission.

4.13 Questions relatives à la passation de marché

Le devis permet de décrire la qualité d'exécution et la qualité des travaux. Les questions de passation de marché ne doivent pas faire partie du devis. La Division 00 du DDN n'est pas utilisée dans le cadre des projets de CCN.

Supprimer toutes les références faites dans le devis aux éléments suivants :

- Instructions générales à l'intention des soumissionnaires
- Conditions générales
- Documents du CCDC
- Ordre de priorité des documents
- Clauses de sécurité
- Modalités de paiement ou retenue
- Processus d'appel d'offres
- Exigences de garantie
- Exigences relatives aux assurances
- Établissement des prix de rechange et individuel
- Visite des lieux (obligatoire ou facultative)
- Mainlevée du droit de rétention et retenues pour vices cachés

5 DESSINS

5.1 Cartouches d'inscription

Utiliser le cartouche d'inscription de la CCN pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

5.2 Dimensions

Les dimensions doivent être exprimées seulement au moyen des valeurs du système métrique (pas de cotation double).

5.3 Appellations commerciales

Les appellations commerciales ne doivent pas figurer sur les dessins. Voir la Section 4, Devis, 4.6 Désignation des matériaux pour connaître la façon de désigner les matériaux selon leur appellation commerciale.

5.4 Terminologie

Utiliser l'expression « représentant du Ministère » plutôt que CCN, propriétaire, expert-conseil ou architecte. « Représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère pour l'entrepreneur.

Les notes comme « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par le

Représentant du Ministère » ne devraient pas faire partie du devis dans la mesure où les soumissions deviennent ainsi imprécises et volumineuses. Le devis doit en effet permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une proposition précise. S'il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), présenter une estimation aux fins de la soumission (prix unitaires). S'assurer que la terminologie utilisée dans l'ensemble du devis est cohérente et qu'elle est conforme à celle des documents normalisés applicables relatifs aux marchés de construction.

5.5 Renseignements à inclure

Les dessins devraient indiquer les quantités et la configuration relatives au projet ainsi que les dimensions et le détail de la façon dont le projet est structuré. Il ne devrait pas y avoir de références à des travaux ultérieurs et aucun renseignement ne pourra être modifié au moyen d'un futur addenda. L'étendue des travaux devrait être clairement précisée et les éléments qui ne sont pas visés par le contrat devraient être éliminés ou fort peu nombreux.

5.6 Numérotation des dessins

Il faut attribuer aux différentes séries de dessins des numéros en fonction du type de dessin et de la discipline visée selon le tableau suivant :

À l'étape de conception du projet, chaque soumission et chaque examen doivent être indiqués dans la zone de notes du titre du dessin. Toutefois, au moment de la rédaction des documents de construction, toutes les notes de révision devraient être supprimées.

Discipline	Dessin
Démolition	D1, D2, etc.
Architecture	A1, A2, etc.
Génie civil	C1, C2, etc.
Aménagement paysager	L1, L2, etc.
Mécanique	M1, M2, etc.
Electricité	E1, E2, etc.
Structure	S1, S2, etc.
Aménagement intérieur	ID1, ID2, etc.

5.7 Exigences de présentation

Les dessins doivent être présentés en séries comportant les dessins pertinents de démolition, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité, dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.

5.8 Légendes

Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.

5.9 Nomenclatures

Lorsque les nomenclatures couvrent des feuilles entières, il faut les placer à côté des plans ou à la fin de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation.

5.10 Nord

Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord. Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement. Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.

6 ADDENDA

6.1 Présentation

Le format des addendas doit correspondre à celui présenté à l'Annexe I. Il ne doit pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Toutes les pages doivent comporter le numéro de projet de la CCN et le bon numéro d'addenda. Les esquisses doivent être présentées selon le format de la CCN et doivent être estampillées et signées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

6.2 Contenu

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

7 DOCUMENTATION

7.1 Traduction

Au besoin, toute la documentation comprise dans les documents relatifs aux marchés de construction devra être présentée dans les deux langues officielles.

S'assurer que les documents en français et en anglais sont équivalents à tous les égards. Il ne peut y avoir aucun énoncé disant qu'une version l'emporte sur l'autre.

L'expert-conseil doit fournir ce qui suit :

- ▶ Les devis originaux imprimés au recto sur du papier bond blanc de 216 mm x 280 mm.
- ▶ Des addenda (si nécessaire) conformes au modèle présenté à l'Annexe I (publié par la CCN).
- ▶ Les dessins originaux reproductibles, scellés et signés par le responsable de la conception.

La CCN doit fournir ce qui suit :

- ▶ Les instructions générales et particulières à l'intention des soumissionnaires
- ▶ Le formulaire de soumission et d'acceptation
- ▶ Les documents normalisés relatifs au contrat de construction

ANNEXE A2 - INFORMATION DU FOURNISSEUR

Le fournisseur est prié de remplir la pièce jointe suivante et de l'inclure avec son arrangement.

Nom du fournisseur			
M1	Exigence de licence		
	<input type="checkbox"/> OAA	<input type="checkbox"/> OAQ	
M2	Volet de services		
	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	
M4			
Adresse postale:		Adresse postale:	
Numéro de telephone:		Numéro de fax:	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement:			
Type d'organisation:			
<input type="checkbox"/> Corporation	<input type="checkbox"/> Entreprise individuelle	<input type="checkbox"/> Entreprise commune	<input type="checkbox"/> Partenariat
Pendant la période d'évaluation des propositions, la personne-ressource de la CCN sera la personne suivante :			
Nom:			
Numéro de téléphone:			
Courriel:			
Dans tout accord d'offre d'approvisionnement qui en résulte, la CCN doit envoyer les sollicitations au courriel suivant:			
Courriel:			



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 Porfolio – Portfolio de la CCN
----------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Description of work - Description des travaux

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

CONTRACT INFORMATION - INFORMATION SUR LE CONTRAT

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

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

No. of Amendments - Nombre de modifications

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

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

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

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

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

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

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

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

Comments – Commentaires

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



INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

DESIGN - CONCEPTION

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉS DES RÉSULTATS

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

MANAGEMENT – GESTION

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

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

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

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

TIME - DÉLAIS

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

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

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

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

COST - COÛT

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

SCALE - ÉCHELLE

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

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

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

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

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

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

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

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



Propriété intellectuelle et autre, incluant les droits d'auteur

1. Définitions

« Renseignements de base » : ensemble des résultats techniques qui ne sont pas originaux et qui constituent des renseignements exclusifs ou confidentiels pour le consultant ou ses sous-consultants, ou encore pour toute autre entité à laquelle le consultant fait appel dans l'exécution des services.

« Renseignements originaux » : toute invention d'abord conçue, développée ou mise en pratique dans le cadre des services et tous les autres résultats techniques conçus, développés, produits ou mis en oeuvre dans le cadre de ces services.

« Droits de propriété intellectuelle » : tous les droits de propriété intellectuelle reconnus par la loi, y compris le droit de propriété intellectuelle protégé par les lois (par exemple le droit d'auteur, les brevets, la conception industrielle ou la topographie des circuits intégrés) ou découlant de la protection de l'information à titre de secret de commerce ou d'information confidentielle.

« Invention » : tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition nouveau et utile, ou encore toutes les améliorations nouvelles et utiles apportées à tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition, brevetable ou non; sans limiter la portée générale de ce qui précède, ce terme comprend les systèmes uniques de conception et de construction.

« Résultats techniques » : (i) toute l'information à caractère scientifique, technique ou artistique relativement aux services, présentée de vive voix ou enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit et assujettie ou non à du droit d'auteur, y compris, sans nécessairement s'y limiter, les inventions, travaux de conception, méthodes, rapports, photographies, maquettes, relevés, dessins et caractéristiques élaborés pour les travaux; (ii) les imprimés informatiques, notes de conception, calculs, fichiers de CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur) et autres données, renseignements et documents préparés, calculés, dessinés ou produits dans le cadre des travaux; (iii) les guides de fonctionnement et d'entretien préparés ou réunis pour les travaux; (iv) tous les immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations aménagés dans le cadre des travaux. Les résultats techniques ne comprennent pas les données se rapportant à l'administration du Contrat par la CCN ou le consultant, par exemple les renseignements financiers ou gestionnels internes, sauf s'il s'agit d'un document à présenter en vertu des conditions du Contrat.

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

Le Consultant doit :

- a. Rendre compte rapidement et divulguer intégralement à la CCN tous les renseignements originaux pouvant constituer des inventions; en plus de lui rendre compte et de lui divulguer intégralement tous autres renseignements originaux au plus tard à la date de la fin des services ou à toute autre date antérieure que la CCN ou le Contrat pourra exiger;
- b. préciser, pour chaque renseignement divulgué visé en a) ci-dessus, les noms de tous les sous-consultants à tous les niveaux, le cas échéant, auxquels les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux sont ou seront dévolus.

Avant et après le paiement final des comptes du consultant, la CCN aura le droit d'examiner tous les dossiers et toutes les données justificatives du consultant qu'il jugera raisonnablement pertinents pour la désignation de renseignements originaux.

3. Droits de propriété intellectuelle dévolus au consultant

Sous réserve des paragraphes 10 et 11 et sans modifier les droits de propriété intellectuelle ou les intérêts visés par les présentes et existant avant la conclusion du Contrat, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données fournis par la CCN pour l'application de ce Contrat, tous les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux seront, dès qu'ils existeront, dévolus au consultant, qui en restera propriétaire.



4. Droits de propriété sur les biens et les services à fournir

Sans égard aux droits de propriété intellectuelle appartenant au consultant sur tous les renseignements originaux constituant un prototype, un ouvrage bâti, un immeuble, une structure, une installation, une maquette ou un système ou un bien d'équipement sur mesure ou personnalisé, de même que sur les manuels connexes et sur les autres documents et outils de fonctionnement et d'entretien, la CCN aura des droits illimités sur la propriété de ces biens et services, y compris le droit de les mettre à la disposition du grand public, moyennant des frais ou autrement, et le droit de les vendre.

5. Licence sur les renseignements originaux

Sans limiter la portée de toutes les licences implicites qui pourraient normalement revenir à la CCN et pour tenir compte de la participation de ce dernier au coût du développement des renseignements originaux, le consultant lui concède par les présentes une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dévolus au consultant conformément au paragraphe 3, pour :

- a. la construction ou la mise en oeuvre des immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations envisagés dans le cadre des travaux;
- b. le développement, la modification ou le perfectionnement continu de toute partie des travaux construits ou mis en oeuvre, y compris l'achat des matériaux et des composants à cette fin;
- c. le développement, la modification (y compris les éléments ajoutés ou supprimés), l'achèvement, la traduction ou la mise en oeuvre continus des renseignements originaux et de tous les éléments qui y sont ajoutés selon les exigences de la CCN pour l'achèvement, l'utilisation et l'évolution ultérieure des travaux;
- d. l'utilisation, l'occupation, le fonctionnement, l'exploitation, l'entretien, la réparation ou la restauration des travaux construits, mis en oeuvre ou modifié par la suite, y compris l'achat des matériaux et des composants de rechange nécessaires à cette fin;
- e. la publication et la transmission de reproductions des travaux ou de toute partie de ces travaux sous la forme de peintures, de dessins, de gravures, de photographies ou d'ouvrages cinématographiques, à l'intention du grand public, sur support imprimé ou électronique ou par d'autres moyens, à l'exception des copies de dessins ou de plans d'architecture.

6. Licence sur les renseignements originaux pour d'autres projets

Le Consultant concède par les présentes à la CCN une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus au consultant conformément au paragraphe 3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en oeuvre d'un projet distinct des travaux visés, de même que pour toutes les fins exprimées au paragraphe 5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où la CCN exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser au consultant une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation de la CCN au coût du développement des renseignements originaux. Le Consultant devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de ce Contrat, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. Le consultant devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.



7. Licence pour les renseignements de base

Sans limiter toute licence implicite qui pourrait normalement revenir à la CCN, le consultant concède par les présentes à ce dernier une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base intégrés dans les services ou nécessaire à l'exécution des services, selon le cas :

- a. pour les fins visées dans les paragraphes 5 et 6;
- b. pour la divulgation de l'information à tout entrepreneur auquel fait appel à la CCN ou au soumissionnaire pour un tel contrat, et à utiliser uniquement pour une des fins exprimées dans les paragraphes 5 et 6.
- c. Le consultant s'engage à mettre à la disposition de la CCN, sur demande, ces renseignements de base.

8. Droit de la CCN de divulguer et de concéder sous licence

Le consultant reconnaît que la CCN pourra éventuellement attribuer des contrats, dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, pour l'une quelconque des fins définies dans les paragraphes 5, 6 et 7. Il est entendu avec le consultant que la licence de la CCN en ce qui a trait aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base comprend le droit de divulguer ces renseignements aux soumissionnaires pour ces contrats et de les concéder sous licence ou d'autoriser les entrepreneurs ou les experts-conseils auxquels la CCN fait appel pour exécuter ces contrats à les utiliser.

9. Droit du consultant de concéder des licences

- a. Le consultant déclare et garantit qu'il a obtenu ou qu'il obtiendra sans tarder le droit de concéder à la CCN une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base conformément aux exigences du Contrat.
- b. Dans les cas où les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou les renseignements de base appartiennent à un sous-consultant, le consultant devra se faire délivrer, par ce sous-consultant, une licence lui permettant de respecter les paragraphes 5, 6 et 7 ou devra prendre des dispositions pour que ce sous-consultant transfère directement à la CCN les mêmes droits, en signant le formulaire prévu à cette fin par la CCN, au plus tard à la date à laquelle ces renseignements originaux et ces renseignements de base sont divulgués à la CCN.

10. Secrets de commerce et information confidentielle

Le consultant ne devra pas utiliser ni intégrer de secrets de commerce ou d'information confidentielle dans les renseignements originaux ou les renseignements de base utilisés ou créés dans l'exécution de ce contrat.

11. Information fournie par la CCN

- a. Dans les cas où les services consistent à préparer une compilation à partir de l'information fournie par la CCN, les droits de propriété intellectuelle dévolus en vertu du paragraphe 3 seront restreints aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par la CCN. Tous les droits de propriété intellectuelle sur des compilations dont les renseignements originaux ne peuvent pas être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par la CCN reviendront à ce dernier. Il est entendu avec le consultant qu'il ne devra pas utiliser ni divulguer d'information fournie par la CCN pour d'autres fins que l'exécution des services. Le consultant devra respecter le caractère confidentiel de cette information. Sauf disposition expresse contraire du Contrat, le consultant devra remettre à la CCN toute cette information, avec



chaque copie, ébauche, document de travail et note renfermant cette information, à la date de cessation ou de résiliation du Contrat, ou à toute autre date antérieure que la CCN pourra fixer.

- b. Si le consultant souhaite utiliser l'information fournie par la CCN dans le cadre du Contrat pour l'exploitation commerciale ou de développement continu des renseignements originaux, il pourra demander par écrit à la CCN une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle nécessaires sur l'information fournie par la CCN. Le consultant devra fournir à la CCN des explications quant aux raisons pour lesquelles cette licence est nécessaire. Si la CCN est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité à la CCN.

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a. Si la CCN reprend, en totalité ou en partie, les services confiés au consultant ou que le consultant ne divulgue pas les renseignements originaux conformément au paragraphe 2, la CCN pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un sous-consultant. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un sous-consultant, le consultant ne sera pas obligé de transférer lesdits droits à la CCN, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par le consultant au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.
- b. Dans l'éventualité où la CCN lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), le consultant devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que la CCN pourra exiger et devra, aux frais de la CCN, apporter à la CCN toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c. Tant que le consultant n'aura pas fini de rendre les services et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément au paragraphe 2, le consultant ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable de la CCN, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d. Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par le consultant, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, le consultant devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers la CCN relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans le Contrat quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. Le consultant devra faire connaître rapidement à la CCN le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

ANNEXE “D”

DÉFINITIONS DES CLASSIFICATIONS DU PERSONNEL ET DES SERVICES EN VERTU DE LA COP

Les titres et les qualifications minimales nécessaires des membres du personnel proposés dans le cadre de la présente COP sont définis comme suit:

Personnel/services de classe 1 – **Personne supervisant les services rendus par la firme à la CCN en vertu de la COP:**

- Responsable ou associé principal de la firme,
- Détient l'autorité légale de prendre des engagements au nom de la firme

Personnel/services de classe 2 – **Architecte principal :**

- permis valide d'exercer la profession d'architecture émis par l'Ontario Association of Architects (OAA) et/ou l'Ordre des Architectes du Québec (OAQ);
- un minimum de 10 années d'expérience à titre d'architecte agréé au Canada et une capacité éprouvée de gérer simultanément des projets complexes;
- expérience exhaustive de gestion d'équipes de projets pluridisciplinaires, et ce à toutes les étapes de projets; expérience exhaustive de gestion de sous-consultants;
- aptitudes reconnues à produire des estimations fiables quant aux coûts et aux échéances, à suivre l'évolution des projets, à gérer le temps et à contrôler les coûts.
- capacité de coordonner des activités simultanées de gestion et de conception dans des délais serrés, afin de respecter des dates limites critiques;
- vaste expérience liée aux types de projets et de services décrits à l'Annexe A de cette demande de propositions.

Personnel/services de classe 3 – **Architecte intermédiaire :**

- permis valide d'exercer la profession d'architecture émis par l'Ontario Association of Architects (OAA) et/ou l'Ordre des Architectes du Québec (OAQ);
- un minimum de 5 années d'expérience à titre d'architecte agréé au Canada et une capacité éprouvée d'assumer la gestion des activités journalières de projets complexes;
- expérience importante de gestion d'équipes de projets pluridisciplinaires, et ce à toutes les étapes de projets; expérience importante de gestion de sous-consultants;
- aptitudes reconnues à produire des estimations fiables quant aux coûts et aux échéances, à suivre l'évolution des projets, à gérer le temps et à contrôler les coûts.
- capacité de coordonner des activités simultanées de gestion de la conception, afin de respecter des dates limites critiques;
- expérience importante liée aux types de projets et de services décrits à l'Annexe A de cette demande de propositions.

Personnel/services de classe 4 – **Architecte :**

- permis valide d'exercer la profession d'architecture émis par un ordre des architectes d'une province ou d'un territoire canadien;
- capacité à travailler de façon efficace au sein d'équipes de projets multidisciplinaires; expérience de travail auprès de sous-consultants;
- aptitudes reconnues à produire des estimations fiables quant aux coûts et aux échéances;
- capacité de coordonner des activités simultanées de conception dans des délais serrés, afin de respecter des dates limites critiques;
- expérience liée aux types de projets et de services décrits à l'Annexe A de cette demande de propositions

Personnel/services de classe 5 – **Technicien/technologues principal en architecture**

- diplôme de technologie d'architecture d'un établissement d'enseignement reconnu, ou diplômé d'un programme universitaire d'architecture (cette clause est incluse pour les firmes qui ont des diplômés en architecture qui, même s'ils possèdent de nombreuses années d'expérience pertinente, n'ont pas un permis d'exercer la profession d'architecte);
- un minimum de 10 années d'expérience de travail pertinente;
- capacité à travailler de façon efficace au sein d'équipes de projets multidisciplinaires;
- capacité de produire des documents contractuels et des spécifications techniques;
- capacité de coordonner des activités simultanées dans des délais serrés, afin de respecter des dates limites critiques;
- expérience dans les types de projets et de services décrits à l'Annexe A de cette DDP;
- connaissance approfondie du programme AutoCAD version 2008 et des logiciels de la suite Microsoft Office (au moins les programmes MS Excel, Word et PowerPoint) ou leur version la plus récente;

• la connaissance de Photoshop, de SketchUp Adobe Illustrator et d'autres logiciels servant à la préparation de rapports d'étude et de documents de présentation sera considérée comme un atout.

Personnel/services de classe 6 – **Technicien/technologue en architecture, interne en architecture, dessinateur et/ou opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur - CDAO** :

- diplôme de technologie d'architecture d'un établissement d'enseignement reconnu ou diplômé d'un programme universitaire d'architecture
- capacité à travailler de façon efficace au sein d'équipes de projets multidisciplinaires;
- capacité de produire des documents contractuels et des spécifications techniques;
- capacité de coordonner des activités simultanées dans des délais serrés, afin de respecter des dates limites critiques; • expérience dans des types de projets et de services décrits à l'Annexe A de cette DDP;
- connaissance approfondie du programme AutoCAD version 2008 et des logiciels de la suite Microsoft Office (au moins les programmes MS Excel, Word et PowerPoint) ou leur version la plus récente;
- la connaissance de Photoshop, de SketchUp Adobe Illustrator et d'autres logiciels servant à la préparation de rapports d'étude et de documents de présentation sera considérée comme un atout.

Personnel/services de classe 7 – **Surveillant de la construction** :

- un minimum de 5 années d'expérience dans la surveillance de travaux de construction;
- capacité à travailler de façon efficace au sein d'équipes de construction et de projets multidisciplinaires;
- connaissance reconnue des procédures, des matériaux et des techniques de construction en climat nordique;
- expérience de travail direct avec les entrepreneurs et connaissance reconnue des exigences, des procédures et des formats de compte rendu des contrats de construction;
- aptitudes manifestes à surveiller et à contrôler les coûts et les échéanciers de construction ainsi que la qualité des travaux;
- expérience dans la préparation de rapports d'avancement des travaux, de documents de mise en service et d'évaluations effectuées après la fin de la construction;
- expérience d'un large éventail de projets de construction de types semblables à ceux décrits à l'Annexe A de cette DDP.

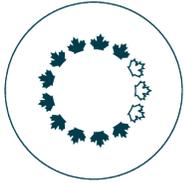


Le soumissionnaire convient que tous les membres de son personnel et les employés des sous-traitants seront tenus de respecter cette entente de confidentialité pour **DOAC pour Services professionnels en architecture**. Plus précisément, aucun élément des tâches affectées ne pourra être discuté, dévoilé ou communiqué directement ou indirectement à toute autre personne ou entité autre que le représentant technique de la CCN ou à son remplaçant désigné. En déposant une soumission qui exige du soumissionnaire qu'il signe et remette cette entente sur la confidentialité, le soumissionnaire consent par les présentes à respecter en tout point la confidentialité de la nature et des tâches affectées et des documents dont il prendra connaissance et d'en éviter la divulgation. De plus, le soumissionnaire s'engage à faire signer par tous ses sous-traitants une copie du présent énoncé de confidentialité et de les remettre à la CCN.

Nom de l'entreprise

J'ai le pouvoir d'engager l'entreprise (en lettres moulées)

Signature



NATIONAL CAPITAL COMMISSION COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Annexe F

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

EXIGENCE RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La CCN se réserve le droit de ne pas octroyer le Contrat tant que les employés du Consultant ainsi que tous les sous-traitants récurrents n'ont pas obtenu la cote de sécurité requise telle que définie par la sécurité de l'entreprise de la CCN. Dans le cas présent, le niveau de sécurité requis sera Fiabilité.

La CCN se réserve le droit de refuser l'accès au personnel qui n'obtient pas l'autorisation de sécurité requise. 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 CCN demandera au Consultant 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 le Consultant 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 1er juillet 2015, 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

Le Consultant 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 du Consultant;

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 le Consultant afin d'assurer la coordination;
- en collaboration avec la Sécurité d'entreprise de la CCN, déterminer le personnel du Consultant 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 le Consultant 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;

- Le Consultant 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.
- Sauvegarder adéquatement toutes les informations et tous les biens, y compris les informations et biens confiés à des sous-traitants;
- Une mise en garde s'impose au Consultant afin d'assurer la protection de tous matériel préparé ou reçu par manutention pendant la durée de ce Contrat.
- le Consultant doit, en tout temps, traiter et sauvegarder les renseignements préparés ou reçus selon sa classification dans le cadre du Contrat, travaux ou renseignements quelconques s'y rapportant, 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 au Consultant 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 le Consultant ne respecte pas les exigences imposées pour l'obtention de l'habilitation de sécurité, le Consultant 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).

Le Consultant 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 du Consultant 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.

Le Consultant 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. Le Consultant ne doit pas divulguer ce genre de matériels ou information à des tierces parties sauf si autorisé par la CCN.

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

New supplier / Nouveau fournisseur Update / Mise à jour

Supplier No. / N° du fournisseur

**ANNEX G : SUPPLIER-DIRECT DEPOSIT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM
ANNEXE G : 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 LPFP			
<input type="checkbox"/> Yes / Oui			<input type="checkbox"/> No / Non
An entity, incorporated or sole proprietorship, which was created by a Former Public Servant in receipt of a PSSA pension or a partnership made of former public servants in receipt of PSSA pension or where the affected individual has a controlling or major interest in the entity. / Une entité, constituée en société ou à propriétaire unique, créée par un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, ou un partenariat formé d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPFP, où les entités dans lesquelles ils détiennent le contrôle ou un intérêt majoritaire.			
<input type="checkbox"/> Yes / Oui			<input type="checkbox"/> No / Non
Address / Adresse	Telephone No. / N° de téléphone :	Fax No. / N° de télécopieur :	
Postal code / Code postal	()	()	

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

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

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

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

Please send a void cheque 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).	Veuillez 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.

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

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

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

The advantages of direct deposit payment

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

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

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

Renseignements sur les fournisseurs aux fins de l'impôt

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

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

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

Renseignements sur le paiement par dépôt direct

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

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

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

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

Avantages du paiement par dépôt direct

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

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

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



- To be completed by the insurer / À être rempli par l'assureur

CONTRACT / MARCHÉ				
Description and location of work / Description et endroit des travaux			Contract no. / N° de contrat	
INSURER / ASSUREUR				
Name / Nom				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
BROKER / COURTIER				
Name / Nom				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
INSURED / ASSURÉ				
Name of contractor / Nom de l'entrepreneur				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
ADDITIONAL INSURED / ASSURÉ ADDITIONNEL				
The National Capital Commission / La Commission de la capitale nationale				
<p>This insurer certifies that the following policies of insurance are at present in force covering all operations of the Insured, in connection with the contract made between the named insured and the National Capital Commission. L'assureur atteste que les polices d'assurances suivantes sont présentement en vigueur et couvrent toutes les activités de l'assuré en fonction du marché conclu entre l'Assuré dénommé la Commission de la capitale nationale</p>				
POLICY / POLICE				
Type Genre	Number Numéro	Inception Date Date d'effet	Expiry Date Date d'expiration	Limit of Liability Limites de garantie
Commercial General Liability Responsabilité civile des entreprises				
Professional Error and Omissions Liability Insurance / Assurance responsabilité erreurs et omissions professionnelles - per incident/claims / par événement ou demande de règlement - per project / par projet - aggregate for the term of the coverage / l'ensemble pour la durée de la couverture				
Umbrella / Excess Insurance Responsabilité complémentaire / excédentaire				
Other (list) / Autre (énumérer)				
<p>Each of these policies includes the coverages and provisions as specified in Insurance Terms and each policy has been endorsed to cover the National Capital Commission as an Additional Insured. The Insurer agrees to notify the National Capital Commission in writing thirty (30) days prior to any material change in, or cancellation of any policy or coverage.</p>		<p>Chacune des présentes polices renferment des garanties et dispositions spécifiées aux Conditions d'assurance, et chaque police a été amendée pour couvrir la Commission de la capitale nationale en tant qu'assuré additionnel. L'assureur convient de donner un préavis de trente (30) jours à la Commission de la capitale nationale en cas de changement visant la garantie d'assurance ou les conditions ou de l'annulation de n'importe quelle police ou garantie.</p>		
<p>_____ Name of Insurer's Office or Authorized Employee / Nom du cadre ou de la personne autorisée</p>			<p>_____ Telephone number / Numéro de téléphone</p>	
<p>_____ Signature</p>			<p>_____ Date</p>	



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

ANNEXE I



Project/ <i>Projet</i> :	<i>Project Name</i>	Addendum # / <i>Addenda</i> #:	XX
Location/ <i>emplacement</i> :		Date:	YYYY-MM-DD
NCC File No/ <i>No fichier CCN</i> :	DCXXX-XX	Project No/ <i>No de projet</i> :	XXX

The following shall be read in conjunction with and shall form an integral part of the Tender / Proposal and Contract Documents:

Ce qui suit doit être interprété comme faisant partie intégrante de la proposition/appeal d'offres et des documents relatifs au contrat :

ADDENDUM DETAILS – DÉTAILS DE L'ADDENDA

End of the Addendum – *Fin de l'addenda*



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

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

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

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

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



INDEX

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

Inclusions (which are already in your possession):

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

TABLE DES MATIERES

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

Inclusion (qui est déjà en votre possession) :

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



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

1.1 GENERAL:

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

It is understood and agreed that:

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

GENERALITES:

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

Il est entendu et convenu:

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

1.2 ASSIGNMENT AND SUBCONTRACTING:

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

CESSIONS ET SOUS-TRAITANCE:

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

1.3 PERTINENT LAWS:

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

LOIS PERTINENTES:

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



1.4 PERMITS AND BY-LAWS:

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

LOIS ET PERMIS MUNICIPAUX:

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

1.5 NOTIFICATION OF WITHDRAWAL/REVISION:

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

AVIS DE RETRAIT/REVISIONS:

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

1.6 EQUIVALENT MEANINGS:

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

SIGNIFICATIONS EQUIVALENTES:

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

1.7 DESIGNATED USERS:

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

UTILISATEURS DESIGNES:

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

1.8 PERIOD OF STANDING OFFER:

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

PERIODE DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES:

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



1.9 TOTAL ESTIMATED EXPENDITURE:

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

VALEUR ESTIMATIVE TOTAL:

La valeur estimative totale de la convention d'offre à commandes est de XXXXXXXXX \$ incluant les taxes applicables. Au fur et à mesure que les exigences opérationnelles seront mieux définies, la CCN se réserve le droit d'accroître le montant total estimé des dépenses, mais ce montant ne devra en aucun temps dépasser XX% du montant estimé des dépenses initiales. Cette convention d'offre à commandes ne pourra pas dépasser le montant total de XXXXXXXXX \$ incluant taxes.

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

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

LIMITATION DE LA VALEUR DES COMMANDES SUBSEQUENTES (INDIVIDUELLES):

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

1.11 PURCHASE ORDER INSTRUMENT:

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

INSTRUMENT DE COMMANDE:

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

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

2.1 STATEMENT OF REQUIREMENT:

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

DEFINITION DES BESOINS:

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

2.2 PRICES/RATES (excl taxes):



2.3 DUTIES AND TAXES:

Notwithstanding any other provision of this document:

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

MUNICIPAL TAXES are not applicable.

DROITS DE DOUANE ET TAXES:

Nonobstant toute autre disposition de ce document:

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

Les TAXES MUNICIPALES ne s'appliquent pas.

2.4 INSPECTION AND ACCEPTANCE:

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

INSPECTION ET ACCEPTATION:

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

2.5 INVOICING:

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

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

FACTURATION:

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

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



3. CONDITIONS:

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

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

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

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

3.2 CHANGES:

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

MODIFICATIONS:

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

3.3 CONFLICT OF INTEREST AND POST-EMPLOYMENT CODE:

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

CONFLITS D'INTERETS ET L'APRES-MANDAT:

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

3.4 DISCRETIONARY AUDIT:

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

VERIFICATION DISCRETIONNAIRE:

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



3.5 AUDIT:

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

VERIFICATION:

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

3.6 METHOD OF PAYMENT:

1. Payment by the Commission shall be made within:

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

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

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

MODALITES DE PAIEMENT:

1. La Commission paiera pour chaque livraison:

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

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

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