

DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES (DOAC)

AUTORITE CONTRACTUELLE: Allan Lapensée Conseiller principal a l'approvisionnement allan.lapensee@ncc-ccn.ca	CLÔTURE DE L'OFFRE: le 10 novembre 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. AL1835	

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

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

1.0 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 1.1 Toute demande de renseignements sur cette demande de proposition doit être présentée par écrit à l'autorité contractuelle par courriel au allan.lapensee@ncc-ccn.ca et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. Toutes les demandes de renseignements devraient être reçues au moins quatorze (14) jours calendriers avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux Entrepreneurs, l'agent principal des contrats examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient de publier une modification. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de la demande de proposition doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'agent principal des contrats dont le nom figure ci-dessus. À défaut de respecter cette condition, l'Entrepreneur peut (pour cette seule raison) voir sa soumission rejetée.
- 1.2 Les propositions techniques et financières doivent inclure toutes les informations pertinentes telles que définies dans le document de demande d'offre à commandes (DOAC).
- 1.3 Soumissions conjointes : La CCN acceptera les propositions d'entreprises conjointes. Veuillez noter que toutes les propositions détaillées, les annexes, les formulaires, etc. soumis à la CCN par une entreprise conjointe, dans le cadre de sa réponse à la DP, doivent être signés par un représentant autorisé de chacune des firmes qui forment l'entreprise conjointe. Chaque proposition détaillée soumise par une entreprise conjointe doit comprendre une lettre de présentation informant la CCN de l'intention des firmes constituantes de fonctionner à titre d'entreprise conjointe si elles se voient attribuer le Contrat des travaux. La lettre doit identifier chacune des firmes formant l'entreprise conjointe et doit être signée par un représentant dûment autorisé de chacune des firmes formant l'entreprise conjointe. La lettre de présentation soumise avec chaque proposition détaillée doit comprendre un énoncé reconnaissant que chaque partie de l'entreprise conjointe comprend et convient qu'elle est conjointement et solidairement responsable de toutes les obligations de la DP ainsi que de tout contrat attribué à la suite de la DP. Veuillez noter que si le Soumissionnaire retenu est une entreprise conjointe, l'accord de coentreprise signé devra être présenté préalablement à l'octroi du contrat. Chaque entreprise conjointe doit identifier une seule personne comme représentant aux fins du Contrat. Cette personne sera responsable de toutes les exigences relatives aux communications et aux rapports. Une entreprise conjointe dont les entrepreneurs se séparent les activités du Contrat et fonctionnent indépendamment ne sera pas acceptée dans le cadre de la présente DP et sera jugée irrecevable. Afin d'assurer des chances égales à tous les intéressés et de réduire les risques de conflits d'intérêts, la CCN avise tous les soumissionnaires qu'elle n'acceptera de chacun qu'une seule offre, peu importe qu'elle soit faite en tant qu'entrepreneur unique, en tant que participant à une soumission conjointe ou en tant que sous-entrepreneur.
- 1.4 Étant donné que nous recherchons un autre avis sur l'estimation des coûts de construction, le Gestionnaire de construction existant de la Commission de la capitale nationale ne peut pas soumettre une offre dans le cadre de cet appel d'offres.
- 1.5 La soumission ne peut être retirée pour une période de 90 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offre.
- 1.6 Un compte rendu de la proposition technique d'un soumissionnaire sera fourni dans les 15 jours civils suivant l'affichage de l'attribution des conventions d'offre à commandes sur le site Achatsetventes.gc.ca. Le compte rendu comprendra un aperçu des raisons pour lesquelles la soumission n'a pas été retenue.

- 1.7 La Commission est une société d'État assujettie à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente provinciale (TVH ou TVQ). Les entreprises retenues devront remplir et retourner un formulaire de paiement par dépôt direct fournisseur et de renseignements fiscaux fourni par la CCN avant l'octroi de la convention, puis devront indiquer séparément, avec la demande de paiement, le montant de la TPS et la TVH / TVQ, dans la mesure applicable, que le Conseil paiera. Ces montants seront versés à l'expert-conseil retenu qui devra effectuer les remises appropriées à Revenu Canada et aux gouvernements provinciaux respectifs.
- 1.8 Les exigences en matière sécurité, les conditions générales et supplémentaires pour des services professionnels et de consultants feront aussi partie de l'offre à commandes et les commandes subséquente qui résulteront de cette DOAC.
- 1.9 Pour être juste envers toutes les firmes et éviter tout malentendu, veuillez noter que nous n'accepterons aucune proposition après l'heure et la date susmentionnée.
- 1.10 La Commission se réserve le droit de ne pas accepter la proposition la plus avantageuse au plan financier ni quelque proposition que ce soit, d'annuler la DOAC, et(ou) de faire paraître de nouveau la DOAC, dans sa forme originale ou en version modifiée. La Commission se réserve également le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire retenu et(ou) tout autre auteur de propositions.
- 1.11 Les propositions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- 1.12 Les soumissions seront rigoureusement tenues secrètes. Néanmoins, les soumissionnaires sont priés de noter que la Commission en sa qualité de société d'État, est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les renseignements fournis par des tiers ne seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des dossiers peuvent faire l'objet des exceptions prévues par la Loi sur l'accès à l'information.
- 1.13 Cette DOAC, ainsi que l'offre à commandes et les commandes subséquente qui en découleront, doivent être considérés, interprétés et régis par les lois de la province de l'Ontario et les lois fédérales qui y sont indiquées comme étant applicables. Les rapports entre les parties doivent également se dérouler conformément à ces lois.
- 1.14 La Commission ne se verra pas dans l'obligation de rembourser ou de dédommager les auteurs de propositions, leurs sous-traitants ou fabricants pour les frais engagés pour produire une réponse à cette DOAC. La totalité des exemplaires des propositions soumises en réponse à cette DOAC deviennent la propriété de la Commission et ne sont donc pas retournés à leur auteur.
- 1.15 L'entrepreneur choisi devra tenir la Commission indemne et à couvert de toute réclamation présentée à la Commission et de tout dommage, de tous les coûts et de toutes les dépenses qu'elle aura encourus par suite d'une quelconque action ou poursuite en contrefaçon engagée, intentée, entamée ou subie par une personne se trouvant sous la direction et le contrôle de l'entrepreneur pendant la durée de l'offre à commandes et commande subséquente résultant de cette DOAC, ou qu'une telle personne menace d'intenter ou d'entamer, ladite personne revendiquant un droit moral en vertu de la Loi sur le droit d'auteur. L'obligation d'indemniser la Commission en vertu de la présente disposition demeure en vigueur après l'expiration du contrat résultant de cette DOAC, et ce pendant toute la durée du droit d'auteur accordé aux documents produits dans le cadre dudit contrat. Cette obligation d'indemniser la Commission relativement à la violation présumée de droits moraux vient s'ajouter aux autres obligations de l'entrepreneur de tenir indemne et à couvert, qui sont énoncées dans les conditions générales et supplémentaires de la Commission.

2.0 DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES

2.1 INTRODUCTION

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

2.4 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES :

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

C'est à dire.

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

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

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

2.5 DOCUMENT DE COMMANDE D'ACHAT :

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

2.6 LIMITATION DE LA COMMANDE D'ACHAT :

Le montant global qu'on peut verser pour une commande d'achat (commande subséquente) est de 400 000 \$ CAN, incluant tous les honoraires, déboursés, coûts secondaires et impôts en vigueur.

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

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

Lorsque les OAC seront en place, les demandes de travail dans le cadre des divers projets seront traitées comme s'il s'agissait de *commandes d'achat (ou de commandes subséquentes)* dans le cadre de la OAC. Les offres présentées doivent être détaillées et comporter le nom de l'individu, son taux horaire en vertu

de la OAC, ainsi que le nombre estimé d'heures qu'on devra consacrer pour effectuer le travail. Les déboursés et les impôts en vigueur doivent apparaître séparément.

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

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

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

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

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

2.7 DÉPENSES ESTIMATIVES DE L'OFFRE À COMMANDES :

Le montant estimé combiné des dépenses de toutes les conventions d'offre à commande qui résulteront s'élève à 12 000 000,00 \$ 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 l'original et deux (2) copies de la facture directement à :

La Commission de la capitale nationale

Comptes payables

202, 40 rue Elgin, 3^e étage

Ottawa (Ontario)

K1P 1C7

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

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

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

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

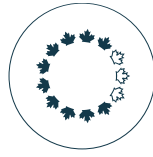
Pour chaque facture remise à la CCN, les entreprises responsables de l'OAC devront :

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

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

2.9 AVIS DE RETRAIT D'UNE OFFRE À COMMANDES :

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



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

SERVICES D'EXPERTS-CONSEIL EN GÉNIE CIVIL,
MUNICIPAL ET DES TRANSPORTS



Canada

Table des matières

1 RÉSUMÉ	5
2 DESCRIPTION DE LA CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE	7
2.1 NOMBRE ET TYPES DE CONVENTIONS	7
2.2 DURÉE ET PROLONGATION DE LA CONVENTION	7
2.3 « RÉAPPROVISIONNEMENT » DE LA LISTE DES CONVENTIONS	7
2.4 ÉVALUATION DES EXPERTS-CONSEILS	7
2.5 LIMITES DE DÉPENSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE (CALL UP)	8
2.6 ADMISSIBILITÉ À LA CONVENTION	8
2.6.1 Exigences de service obligatoires	8
2.6.2 Partenariats	9
2.6.3 Services urgents	9
2.7 RÔLES ET AUTORITÉS	9
2.7.1 Gestionnaire de projet de la CCN	9
2.7.2 Gestionnaire de projet du consultant	10
2.7.3 Autorité de l'offre à commandes.....	10
2.8 L'ÉQUIPE DE BASE EN INGÉNIERIE DE LA FIRME CONVENTIONNÉE	10
2.9 ASSURANCE	11
2.9.1 Assurance erreurs et omissions	11
2.9.2 Assurance responsabilité civile générale	11
2.9.3 Sous-traitants	11
2.9.4 Responsabilités de l'assureur	12
2.9.5 Couverture d'assurance	12
2.10 CONDITIONS DE SURETÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ 12	
2.11 MANUTENTION, ÉTIQUETAGE ET FORMATAGE DE LA DOCUMENTATION	12
2.12 COMMUNICATIONS DU PROJET	12
2.13 INTERVENANTS	13
3 MODALITÉS RELATIVES AUX COMMANDES EFFECTUÉES EN VERTU DE LA PRÉSENTE CONVENTION	14
3.1 EFFECTUER UNE COMMANDE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION	14
3.1.1 Premier contact	14
3.1.2 Exigences minimales de l'offre de services par rapport à une commande subséquente	15
3.1.3 Examen de l'offre de services	15
3.1.4 Approbation de l'offre de services.....	15
3.2 BASES DE PAIEMENT - ÉTABLIR LES COÛTS ET LES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE D'UNE COMMANDE RELATIVE À LA CONVENTION	16

3.3 LES FIRMES CONVENTIONNÉES EN TANT QUE CONSULTANT PRINCIPAL	17
3.4 FACTURATION DE LA CCN	17
4 ÉTENDUE DES TRAVAUX	19
4.1 DESCRIPTION	19
4.2 SERVICES GÉNÉRAUX	20
4.2.1 Échéanciers	20
4.2.2 Gestion de la qualité	20
4.2.3 Rapports et réunions	20
4.3 INVESTIGATIONS ET ÉTUDES	21
4.4 DÉVELOPPEMENT DE LA CONCEPTION	21
4.5 SERVICES PENDANT ET APRÈS LA CONSTRUCTION	23
4.6 SERVICES D'INGÉNIERIE EN RÉSIDENCE	24
5 LA PROPOSITION	26
5.1 CONTENU	26
5.2 LA PROPOSITION TECHNIQUE (COURRIEL NO. 1)	26
5.2.1 Format et quantité	26
5.3 LA PROPOSITION FINANCIÈRE (COURRIEL NO. 2)	27
5.3.1 Barème des frais	27
5.3.2 Taux horaires	27
5.3.3 Débours inclus dans les taux horaires	28
5.3.4 Débours non inclus dans les taux horaires	29
6 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	30
6.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION	30
6.2 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	30
6.2.1 Exigences obligatoires de soumission	31
6.2.2 Exigences cotées	32
6.2.3 Évaluation et Coté	38
6.3 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DE PRIX	41
6.4 NOTE MEILLEUR VALEUR TOTALE DU PROPOSANT	42
6.5 DÉTERMINATION DES FIRMES QUI OBTIENNENT UNE CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE	42

Annexe 5 Niveaux de responsabilité de la classification des emplois

Annexe 6 Manutention, étiquetage et formatage de la documentation

Annexe 7 Grille tarifaire

Référé aux annexes séparément :

- Annexe A Conditions générales – Services de professionnels et de consultants
- Annexe B Conditions supplémentaires – Services de professionnels et de consultants
- Annexe 3 Formulaire d'évaluation de la performance du consultant
- Annexe 4 Sécurité, confidentialité, accès et protection
- Annexe 8 Exemple de convention
- Annexe 9 Certificat assurance (exigé du soumissionnaire retenu pour attribution d'une convention)
- Annexe 10 Formulaire d'inscription du fournisseur (exigé du soumissionnaire retenu pour attribution d'une convention)

1 RÉSUMÉ

La Commission de la capitale nationale (CCN) souhaite retenir les services de firmes d'ingénieurs-conseils pour la prestation de services au fur et à mesure des besoins en vertu d'une Convention d'offre à commandes (COC) pour des **Services d'experts-conseil en génie civil, municipal et des transports**.

La CCN a l'intention d'attribuer un maximum de six (6) COC qui seront en vigueur pour une période de quatre (4) ans à partir de la date de l'octroi ou jusqu'à ce que le niveau total des dépenses soit atteint, le premier des deux prévalant. Les projets concernés se situeront dans les provinces du Québec et de l'Ontario, à l'intérieur de la Région de la capitale nationale.

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

Toutes les demandes subséquentes effectuées en vertu des présentes COC de **Services d'experts-conseil en génie civil, municipal et des transports** seront des projets gérés par le personnel de la Division de design et construction de la CCN, Section de l'ingénierie.

La Demande d'offre à commandes (DOC) des **Services d'experts-conseil en génie civil, municipal et des transports** incluant les annexes, sera utilisé comme l'outil d'évaluation des propositions soumises en réponse à la DOC et il devra par la suite être considéré comme les obligations contractuelles des COC attribuées.

Participation des Premières nations

Le gouvernement du Canada s'est engagé à améliorer les possibilités économiques pour les peuples autochtones par le biais d'un certain nombre de mécanismes différents, y compris les possibilités de sous-traitance. Les Premières Nations peuvent disposer de plusieurs ressources (personnes et équipements) qui pourraient être utilisées pour soutenir les projets initiés dans le cadre de ce COC. À la demande de la CCN et conformément à la Politique d'approvisionnement auprès des Autochtones de la CCN, l'autorité contractante de la CCN peut exiger que la firme d'ingénieurs-conseils fasse une demande aux Premières nations quant aux services et aux ressources dont elles disposent pour un certain projet, et exiger que la firme d'ingénieurs-conseils utilise, dans la mesure du possible, les ressources et les services qu'une Première nation a identifiés pour le projet.

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 de génie-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'ingénieurs-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. Ces mesures peuvent comprendre, sans s'y limiter, la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques ; l'amélioration de l'efficacité énergétique et de l'utilisation de l'eau ; la réduction des déchets et le soutien à la réutilisation et au recyclage ; l'utilisation de ressources renouvelables ; la réduction des déchets dangereux ; la réduction des substances toxiques et dangereuses ; et le soutien à la biodiversité et à la résilience climatique.

On trouvera plus d'information sur la CCN à l'adresse : [Commission de la capitale nationale - Commission de la capitale nationale \(ccn-ncc.gc.ca\)](https://www.ccn-ncc.gc.ca)

2 DESCRIPTION DE LA CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE

2.1 Nombre et types de Conventions

La CCN souhaite retenir les services de firmes d'ingénieurs-conseils en vue de la prestation de services au fur et à mesure des besoins en vertu d'une COC pour **Services d'experts-conseil en génie civil, municipal et des transports (2022-2026)**. La CCN a l'intention d'attribuer un maximum de six (6) COC, dépendant du nombre de propositions qualifiées et de la valeur estimée des travaux d'ingénierie en géotechnique de la CCN. Les exigences de sécurité, les conditions générales, et, les conditions supplémentaires feront aussi partie de la Convention et les commandes subséquentes.

2.2 Durée et prolongation de la Convention

La durée de la COC est de quatre (4) ans, à partir de la date de l'octroi ou jusqu'à ce que le niveau total des dépenses soit atteint, le premier des deux prévalant.

2.3 « Réapprovisionnement » de la liste des Conventions

Lorsqu'une firme titulaire d'une COC voit sa COC annulée, la CCN se réserve le droit de « reconstituer » la liste des COC en offrant une COC à une autre firme. De plus, si la CCN établit que le volume des travaux d'ingénierie électrique et mécanique justifie l'ajout de firmes additionnelles à la liste, la CCN se réserve le droit de « reconstituer » la liste des COC en offrant une COC à une autre firme.

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

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

2.4 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 3. La CCN se réserve le droit d'annuler n'importe lequel des COC si le rendement de l'ingénieur-conseil est jugé insatisfaisant ou inacceptable.

2.5 Limites de dépenses de la commande subséquente (*call up*)

La COC est destinée aux projets de petite et de moyenne envergure. Tout compris, le montant maximum à payer par commande (« commande subséquente ») est de **400 000,00 \$**, incluant tous honoraires, déboursés, les coûts des sous-Consultants et toutes les taxes applicables.

La CCN se réserve le droit de demander des cotations de certain ou de tous les experts-conseil qui retient une convention, lorsque le montant initial estimé des travaux excède 100 000,00 \$ CAN et jusqu'à une limite de 400 000,00 \$CAN, y compris tous les honoraires, débours, coûts des sous-consultants et taxes applicables.

La limite des fonds attribués par firme aux travaux de consultation pour la période de quatre ans, couverte par la Convention d'offre permanente, dépendra du nombre de firmes retenues et du volume des travaux d'ingénierie électrique et mécanique estimé par la CCN pour la période de quatre ans de 2022-2026.

2.6 Admissibilité à la Convention

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

2.6.1 Exigences de service obligatoires

Pour être éligibles, les entreprises doivent, pendant toute la durée du SOA, satisfaire aux exigences de service obligatoires suivantes .

- a. Être enregistrés à l'Ordre des Ingénieurs du Québec (OIQ) ou au Professional Engineers of Ontario (PEO);
- b. Doit inclure les ingénieurs en civil titulaires d'un permis ou pouvant être autorisés à obtenir un permis, une certification ou une autre autorisation pour fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure requise par la loi provinciale ou territoriale dans les provinces de l'Ontario et du Québec. Les seules autorités qui peuvent valider l'éligibilité d'un ingénieur à être licencié sont l'OIQ et le PEO.
- c. Offrir des services de génie-conseil en civil, municipal et des transports comme un des domaines principale de spécialisation en génie du soumissionnaire;
- d. Satisfaire et rester à la hauteur des exigences mentionnées dans l'annexe 4 (Sécurité, accès, confidentialité et protection). La CCN se réserve le droit d'annuler les COC détenues par des entreprises qui ne répondent pas aux niveaux de sécurité ou conditions décrites à l'annexe 4.
- e. Le consultant doit connaître le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), le processus d'approbation fédérale de l'utilisation du sol, du design et des transactions immobilières (AFUSDTI ou FLUDTA, en anglais),

le permis d'accès au terrain et les implications de son travail par rapport à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement.

2.6.2 Partenariats

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

- a. Soit reconnue par l'OIQ ou le PEO;
- b. Répond aux exigences énoncées dans la section 2.7.1.
- c. Répond aux exigences des Services d'approvisionnement et des Services juridiques de la CCN.

2.6.3 Services urgents

De temps à autre, les firmes conventionnées pourront devoir fournir des services à très court terme ou même sans délai. Lorsqu'elles sont sollicitées, toutes les firmes conventionnées doivent être en mesure de fournir une réponse immédiate, par l'entremise de leur équipe de base en ingénierie (voir Section 2.9) – à savoir :

- a. Assister à des réunions ou à des exposés à distance, aux bureaux de la CCN ou sur le site des travaux, moins de 14 heures ouvrables après avoir été convoquées;
- b. Se présenter sur le site en moins de 4 heures ouvrables, lorsqu'elles seront sollicitées pour des services liés à la construction;
- c. Effectuer des services de contrôle et de supervision de la construction sur une base quotidienne si et quand le gestionnaire de projet de la CCN le demande.

2.7 Rôles et autorités

2.7.1 Gestionnaire de projet de la CCN

La CCN désignera un Gestionnaire de projet qui :

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

2.7.2 Gestionnaire de projet du consultant

Le consultant désignera un Gestionnaire de projet qui :

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

2.7.3 Autorité de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Allan Lapensée

Conseiller principal a l'approvisionnement, Services d'approvisionnement
Commission de la Capitale National

Téléphone: 343-552-5973

Adresse électronique: allan.lapensee@ncc-ccn.ca

La responsable de l'offre à commandes est chargée de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, le cas échéant. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, en tant qu'autorité contractante, elle est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

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

Pour que le présent COC fonctionne le plus efficacement possible, la CCN exige que les consultants disposent d'une " équipe de base " capable d'assurer la continuité, d'une année à l'autre, des services liés aux projets de la CCN. L'équipe de base du consultant doit être composée de personnes capables d'assumer les rôles et les responsabilités des classifications suivantes (voir l'annexe 5 pour la description de ces niveaux de classification) :

- a) Ingénieur, niveau F;
- b) Ingénieur, niveau E;
- c) Ingénieur, niveau D;
- d) Technologue, niveau D;

- e) Dessinateur ou opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO);
- f) Inspecteur en construction.

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

2.9 Assurance

2.9.1 Assurance erreurs et omissions

Les firmes conventionnées seront tenues responsables des erreurs et des omissions au niveau du design et dans les documents du contrat et devront assumer tous les risques et obligations contractuelles s'y rapportant.

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

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

2.9.2 Assurance responsabilité civile générale

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

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

2.9.3 Sous-traitants

Les firmes conventionnées doivent s'assurer que leurs sous-traitants doivent contracter une assurance couvrant les erreurs professionnelles, les omissions et la responsabilité civile qui correspond à la plus exigeante des deux options suivantes :

- a. les niveaux de couverture mentionnés ci-dessus; ou

- b. les niveaux de couverture minimums recommandés par leurs associations professionnelles, celui qui est le plus strict; et ces couvertures doivent être effectives pour toute la durée de leur participation au projet de la Convention.

2.9.4 Responsabilités de l'assureur

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

2.9.5 Couverture d'assurance

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

2.10 Conditions de sureté, de sécurité et de confidentialité

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

2.11 Manutention, étiquetage et formatage de la documentation

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

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

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

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

Pour les exigences de la CCN concernant la manutention, l'étiquetage et le formatage des documents produits pendant la présente Convention, consulter l'annexe 6.

2.12 Communications du projet

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

Les communications directes entre le consultant et d'autres parties sont autorisées pour permettre la discussion et la résolution rapide de questions techniques de routine. Les décisions prises ou les orientations données par d'autres parties doivent

être documentées par le gestionnaire de projet (GP) du consultant et soumis sans délai au responsable de la conception (RC) de la CCN.

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

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

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

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

2.13 **Intervenants**

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

3 MODALITÉS RELATIVES AUX COMMANDES EFFECTUÉES EN VERTU DE LA PRÉSENTE CONVENTION

3.1 Effectuer une commande dans le cadre de la Convention

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

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

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

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

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

3.1.1 Premier contact

Le RC de la CCN communique avec la firme conventionnée pour lui donner un aperçu de ce à quoi elle s'attend en matière de prestation de services, d'éléments livrables et de délais à respecter.

- a. Dans certains cas, le RC de la CCN aura déjà préparé un énoncé de travail pour la demande de services et la firme conventionnée confirmera l'offre de services.
- b. Dans d'autres cas, le RC de la CCN peut exiger que la firme conventionnée lui confirme les détails de la demande de services par écrit, ce qui fera partie de l'offre de services de la firme conventionnée pour la commande subséquente.

3.1.2 Exigences minimales de l'offre de services par rapport à une commande subséquente

Ces deux manières de procéder sont acceptables, pourvu que la CCN ait en main une description écrite de la commande subséquente, lui fournissant (au minimum) :

- a. Les détails requis concernant l'étendu des travaux et les éléments livrables;
- b. La liste des employés assignés au projet (y compris le GP du consultant et leurs informations de contact direct) et la répartition du temps pour chacun d'eux (ce qui s'applique au personnel interne et au(x) sous-traitant(s), le cas échéant);
- c. Le calendrier d'exécution des travaux;
- d. Toutes les dépenses relatives à la commande subséquente et le cout total de la commande.

3.1.3 Examen de l'offre de services

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

3.1.4 Approbation de l'offre de services

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

À moins d'une approbation particulière de la part du RC de la CCN, le personnel de la firme conventionnée affectée à une tâche particulière doit faire partie de l'équipe de base en ingénierie de la firme conventionnée reconnue par la CCN (c.-à-d., la liste des individus évalués dans le cadre de la soumission proposée pour la COC).

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

La CCN se réserve le droit de :

- a. Demander aux firmes conventionnées de rechercher des sous-traitants ou des spécialistes autres que ceux suggérés par la firme conventionnée (et, si requis, de considérer les offres de services de sous-traitants ou de spécialistes désignés par la CCN);
- b. Demander une soumission à plus d'une firme conventionnée pour la même commande subséquente;
- c. Annuler toute partie du travail et d'en attribuer les parties subséquentes à une autre firme;

- d. Attribuer des travaux à des firmes non conventionnées.

Le document autorisé "Bon de commande contre une offre à commandes" sera le bon de commande de la CCN # XXXXXX. Le document de bon de commande doit préciser le nom et l'adresse de la firme, le numéro du bon de commande, la date de livraison requise, le lieu de livraison, la description des biens ou des services fournis, les quantités, les prix unitaires, la limite du bon de commande, et une signature d'approbation pour procéder par l'utilisateur désigné autorisé.

Aucune rémunération ne sera attribuée pour la préparation des propositions écrites et des devis estimatifs (qu'ils soient acceptés ou rejetés, et même si le projet est annulé avant le début de la commande relative à la COC).

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

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

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

Remarques :

- a. Les dépenses associées aux travaux doivent être incluses dans les taux horaires des membres de l'équipe de base en ingénierie (voir la Section 2.9);
- b. Les offres de service pour des commandes particulières doivent reconnaître que lorsqu'une firme conventionnée prévoit utiliser des membres du personnel pour plus d'une catégorie de classification d'employé, les taux horaires qui s'appliquent aux tâches de la commande seront déterminés par les tâches entreprises (p. ex., si la firme conventionnée choisit d'utiliser un ingénieur principal pour effectuer des tâches de surveillant de la construction, le taux horaire payable pour ces tâches sera celui de surveillant de la construction).
- c. Les taux horaires doivent inclure ou exclure les débours tels que détaillés à la section 5.3.
- d. Les consultants doivent tenir un registre détaillé (par exemple, à l'aide de feuilles de temps) de tout le temps consacré à chaque BP afin de permettre à la CCN de vérifier, au besoin, le coût en temps du travail du consultant et du sous-consultant.

3.3 Les firmes conventionnées en tant que consultant principal

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

- a. Le temps et les coûts salariaux des membres de l'équipe de base en ingénierie de la COC responsables de l'embauche, de la coordination et de la gestion des sous-traitants pour une commande subséquente, donnée et
- b. les détails relatifs à l'étendu, à la nature et aux coûts de tous les services rendus par des sous-traitants relativement à une commande subséquente donnée, de la même manière et avec le même niveau de détail que les honoraires du consultant conventionné.

Remarques:

- a. Les firmes conventionnées et leurs sous-traitants doivent conserver un registre détaillé sous forme de feuilles de temps sur lesquelles est inscrit le temps consacré à chaque bon de commande, afin d'aider la CCN à vérifier (au besoin et lorsque requis) les coûts salariaux de la firme conventionnée.
- b. La CCN se réserve le droit d'attribuer des bons de commande comme des marchés à prix forfaitaire.
- c. La CCN se réserve le droit de demander des projections quant aux mouvements de trésorerie des commandes subséquentes afin de faciliter les rapports trimestriels des comptes de régularisation et les coûts de fin d'année prévus.
- d. Les montants indiqués pour chaque commande seront ajustés et réduits pour correspondre à toute éventuelle réduction de l'étendu des travaux demandés par la CCN. Les ajustements seront confirmés par écrit par le RC de la CCN (commande rectificative).

3.4 Facturation de la CCN

Par courriel au payables@ncc-ccn.ca, des factures détaillées doivent être adressées aux Services comptables (comptes créditeurs) de la CCN à des intervalles égaux ou supérieurs à 30 jours, selon des modalités approuvées par le RC de la CCN qui gère la commande subséquente (p. ex., par facturation mensuelle, selon la proportion des travaux effectués, par facturation à la fin de chaque phase du projet, ou comme dirigé par le RC de la CCN).

Les services rendus seront facturés selon le tableau des coûts sur une base horaire jusqu'à une limite maximale conforme au montant négocié dans chaque mandat de commande subséquente/proposition du consultant. Les taux horaires et autres honoraires doivent être conformes à ceux qui sont indiqués dans la proposition de COC de la firme ou, dans le cas de travaux de sous-traitants, aux montants basés

sur les propositions des sous-traitants et approuvés au préalable par le RC de la CCN. Le montant total des dépenses et des honoraires ne doit pas excéder le montant maximum autorisé pour chaque commande.

Toute dépense supplémentaire et toute dépense excédant la portée et le cout du bon de commande original doivent être discutées avec le RC de la CCN et autorisées par écrit par la CCN avant le début des travaux. La CCN ne va pas rémunérer le Consultant pour des travaux additionnels entrepris sans autorisation écrite préalable du RC de la CCN.

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

- a. Le numéro de la COC;
- b. Le numéro du bon de commande;
- c. Le montant original du marché de la commande et les changements confirmés au montant du marché;
- d. La valeur restante sur la COC avant la commande;
- e. Les frais déjà facturés par rapport à la commande subséquente;
- f. La comptabilité des coûts salariaux relatifs aux travaux effectués sur la commande subséquente par l'équipe de base en ingénierie de la firme conventionnée, ainsi que tous les coûts relatifs au projet, les dépenses remboursables et les coûts relatifs aux sous-consultants tels qu'approuvés par le RC de la CCN; et
- g. toutes les taxes applicables, inscrites à des postes distincts sur la facture.

Pour assurer de bonnes communications, on recommande aux firmes conventionnées d'aviser le RC de la CCN lorsque 50 % et 75 % des coûts de commande subséquente approuvés auront été engagés (ou, si le RC de la CCN en fait la demande, lorsque 50 % et 75 % des coûts approuvés pour chaque phase du projet auront été engagés). L'avis de l'état des heures facturables ne constitue pas un amendement au bon de commande.

4 ÉTENDUE DES TRAVAUX

4.1 Description

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

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

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

Les services de génie-conseil en civil, municipal et transports de la CCN sont généralement liés à un ou plusieurs des domaines suivants :

1. Études d'intersections liées aux endroits où les accidents sont fréquents.
2. Signalisation d'information routière
3. Faisabilité des propositions de construction de routes et terrains de stationnement.
4. Projets de construction et de réhabilitation de la chaussée et terrains de stationnement.
5. Modification des intersections.
6. Faisabilité des propositions de développement immobilier
7. Gestion des eaux pluviales
8. Réhabilitation des égouts et des aqueducs
9. Problèmes d'aqueduc alternatif
10. Analyse des systèmes septiques
11. Construction et réhabilitation des égouts et des aqueducs.
12. Nivellement de lots et de zones.
13. Autres sources d'eau.
14. Viabilisation de site
15. Ponts pour piétons et véhicules et ponceaux de drainage.
16. Quais
17. Barrages, bermes, digues et déversoirs
18. Systèmes de drainage de surface Systèmes civils (fossés améliorés, canaux)

19. Travaux de génie civil, municipaux et de transport et travaux d'aménagement paysager
20. Projets municipaux et de transport
21. Biens agricoles (drains en tuiles)
22. Bâtiments de bureaux et commerciaux
23. Bâtiments résidentiels
24. Systèmes d'irrigation

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

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

4.2 Services généraux

4.2.1 Échéanciers

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

4.2.2 Gestion de la qualité

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

4.2.3 Rapports et réunions

Des réunions de suivi se tiendront régulièrement entre la CCN et le consultant, et seront organisées par le consultant en accord avec le RC de la CCN. À la demande du RC de la CCN, le chargé de projet du consultant doit soumettre, à l'avance, un

rapport d'avancement (et/ou une prévision des mouvements de trésorerie) à la CCN en préparation de ces réunions. Le consultant doit préparer les ordres du jour et les procès-verbaux, publier des rapports d'avancement, fournir des breffages et obtenir des conseils et des orientations sur les questions (liées au processus d'étude, aux hypothèses, aux méthodologies, aux produits livrables et au processus de consultation publique), selon les besoins. Les réunions d'avancement se tiendront normalement dans les bureaux de la CCN.

4.3 Investigations et études

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

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

4.4 Développement de la conception

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

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

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

- Entreprendre des investigations et des travaux sur le terrain pour déterminer les conditions et les contraintes du site existant
- Travailler avec l'information géomatique existante concernant le site. Obtenir des informations géomatiques supplémentaires nécessaires aux analyses et aux conceptions.
- Préparer des conceptions préliminaires (ou aider d'autres personnes à les préparer, le cas échéant), y compris l'analyse et la comparaison des solutions de rechange
- Établir l'emplacement des travaux souterrains existants qui peuvent être affectés
- Prendre des mesures des composants civil existants, en particulier lorsque les dessins tel que construit ne sont pas disponibles
- Préparer des modèles CAO en 3-D des dessins conceptuels/préliminaires proposés pour illustrer la fonctionnalité et l'apparence de l'œuvre ainsi que son emplacement par rapport à l'environnement.
- Collaborer avec des firmes de consultants géotechnique et interpréter, analyser et intégrer les résultats de leurs rapports dans des concepts
- Élaborer des plans de travail et fournir des détails de conception, y compris des calculs de conception
- Élaborer des esquisses préliminaires et des dessins de conception détaillés, y compris les calculs (hypothèses de conception, charges et facteurs, résultats de l'analyse logicielle, méthodes et notes de calcul, normes, etc.) pour examen, et intégrer les modifications selon les directives de la CCN.
- Produire une analyse des options de deux ou plusieurs solutions réalisables au problème d'ingénierie. Les caractéristiques de l'analyse doivent inclure, sans s'y limiter, les options matérielles, la faisabilité technique, l'impact et l'atténuation de l'environnement, le calendrier, le coût et le risque.
- Évaluer et présenter des analyses de risques concernant la faisabilité, le calendrier et le budget d'un projet proposé
- Préparer des rapports de conception préliminaire (ou aider d'autres personnes à les préparer, le cas échéant), y compris l'analyse et la comparaison des solutions de rechange
- Préparer les devis techniques conformément au format standard de devis de la CCN
- Préparation d'estimations quantitatives (préliminaires pour les options et détaillées pour l'option retenue)
- Préparer des estimations de coûts (préliminaires pour les options et détaillées pour l'option retenue)
- Préparer d'autres documents relatifs aux dossiers d'appel d'offres
- Examiner et approuver les dessins d'atelier

- Coordonner et intégrer les éléments de conception de toutes les disciplines dans une conception cohérente
- Participer à des réunions multidisciplinaires de révision et de coordination de la conception
- Présenter les conceptions lors des réunions de consultation et d'approbation des projets
- Organiser et assister aux réunions et préparer les ordres du jour et les procès-verbaux de ces réunions

4.5 Services pendant et après la construction

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

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

- Fournir des conseils à la CCN sur les questions posées par les soumissionnaires potentiels pendant la période d'appel d'offres
- Préparer les addendas, examiner les offres reçues, l'analyse des coûts, et si/quand la CCN le demande, fournir une recommandation pour l'attribution du contrat pendant et après la période d'appel d'offres
- Comparer les travaux de construction aux exigences du contrat en ce qui concerne la main-d'œuvre, les matériaux et le calendrier
- La révision et l'approbation des plans des étaitements, des contreventements et des coffrages, ainsi que des méthodes de construction proposées par l'entrepreneur, afin de s'assurer que les travaux exécutés par l'entrepreneur sont conformes aux exigences des plans et des spécifications ;
- Essais et évaluation, y compris :
 - Le contrôle de la qualité pendant les coulées de béton avec des tests d'affaissement, des cylindres d'essai de béton, des tests de mortier, de coulis et de la maçonnerie
 - Essais et inspection de l'asphalte
- Discuter et examiner les procédures de construction à utiliser par l'entrepreneur
- Conseiller sur les méthodes ou les matériaux de construction alternatifs proposés par l'entrepreneur
- Examiner et vérifier les dessins et les méthodes de construction proposés, le cas échéant, pour s'assurer que les travaux de l'entrepreneur sont conformes aux exigences de conception et aux meilleures pratiques et réglementations en matière de sécurité

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

4.6 Services d'ingénierie en résidence

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

- Veiller à ce que l'entrepreneur respecte les termes de son contrat, ainsi que les codes et la législation applicables.
- S'assurer que l'entrepreneur a obtenu tous les permis requis
- Assurer la communication avec des organisations externes pour la coordination du travail
- Approuver l'installation de panneaux d'avertissement relatifs à la construction et à la sécurité routière
- Approuver l'installation d'éléments civil en relation avec les travaux civil

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

5 LA PROPOSITION

La CCN :

- n'assumera aucune responsabilité pour les propositions incomplètes et ne sera pas tenue de demander des informations qui manquent à leur proposition
- se réserve le droit de modifier n'importe quelle disposition contenue dans les présentes ou d'émettre des addendas

5.1 Contenu

Les proposants doivent soumettre leur proposition dans deux (2) courriels distincts à bids-soumissions@ncc-ccn.ca, de la façon décrite ci-dessous.

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

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

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

- a) Un (1) document électronique en format Adobe pdf signé de l'annexe 7 (Grille tarifaire).
Remarque : La grille tarifaire ne peut pas faire partie de la version électronique de la proposition technique.
- b) Le courriel n°2 sera ouvert uniquement pour les propositions qui sont techniquement qualifiées comme indiqué dans la section 6 (Évaluation des propositions) de la présente DOC.

5.2 La proposition technique (courriel no. 1)

5.2.1 Format et quantité

- a) Les propositions techniques ne doivent pas excéder :
 - I. 60 pages de taille 8½"x11", ou
 - II. 30 pages de taille 11"x17"

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

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

- a) La première page de la DOC, une page de couverture, à condition qu'elle soit composée uniquement de titres et/ou de graphiques ;
- b) Lettres d'introduction, les curriculums vitæ (CV) et la table des matières ;
- c) les pages blanches, et/ou les pages onglets servant de séparateurs ;

Remarques:

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

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

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

Les pages des propositions doivent être numérotées.

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

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

5.3 La proposition financière (courriel no. 2)

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

5.3.1 Barème des frais

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

5.3.2 Taux horaires

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

- a. ingénieur, niveau F
- b. ingénieur, niveau E
- c. ingénieur, niveau D
- d. technologue, niveau D

- e. dessinateur ou opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)
- f. superviseur de la construction

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

Il doit y avoir un taux horaire indiqué pour chaque classification de personnel. Le proposant doit s'assurer que les informations sont claires et lisibles, et que l'un des directeurs de l'entreprise a signé et daté l'annexe financière (courriel no. 2) remplie et soumise à la CCN.

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

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

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

5.3.3 Débours inclus dans les taux horaires

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

- a. les frais de déplacement et les dépenses connexes engagés sur le territoire de la Région de la capitale nationale (p. ex., Gatineau, Ottawa et les environs) comme :
 - I. le temps de déplacement
 - II. les tarifs des déplacements
 - III. le kilométrage
 - IV. les frais de stationnement
 - V. les frais de taxi
- a. les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans le mandat
- b. les dépenses courantes de bureau, p. ex., toutes les photocopies, les frais d'ordinateur, l'Internet, les téléphones cellulaires, les appels

- interurbains et télécopies, y compris ceux qui sont échangés entre le bureau principal du consultant et les succursales, ainsi qu'entre les bureaux du consultant et ceux des autres membres de l'équipe
- c. les frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables spécifiés dans le mandat
 - d. les postes de travail d'ordinateur interne
 - e. les frais de relevés graphiques
 - f. le matériel de présentation
 - g. la location d'espace à bureaux

5.3.4 **Débours non inclus dans les taux horaires**

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

- a. les coûts extraordinaires de reproduction et de livraison des dessins, des documents, du matériel de présentation, des fichiers CDAO, des devis et d'autres documents techniques supplémentaires, afin de satisfaire aux demandes de la CCN.
- b. les frais extraordinaires de transport des échantillons de matériel et des modèles supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans le mandat.
- c. les frais pour les approbations et les permis pour mener des enquêtes sur le terrain et des essais de matériaux.
- d. les frais de déplacement et d'hébergement extraordinaires, exigés par la CCN seront remboursés conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur les voyages qui est en vigueur.
- e. d'autres débours extraordinaires effectués, s'ils sont:
 - I. raisonnablement engagés par le consultant
 - II. liés aux services requis pour une commande subséquente

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

6 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

6.1 Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation comprendra les phases suivantes :

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

6.2 Évaluation de la proposition technique

- a. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i. Être conforme à toutes les exigences obligatoires de l'appel d'offres;
 - ii. Respecter tous les critères obligatoires ; et
 - iii. Obtenir le minimum requis de 60% par exigence cotée, et, atteindre ou dépasser la note minimale d'au moins 70 points sur 100 points dans l'ensemble dans la Cote technique selon les critères décrits à la sous-section 6.2.2 (Exigences Cotées).
- b. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de i), ii) et iii) seront déclarées irrecevables.
- c. Toutes les soumissions techniques seront examinées pour admissibilité par les Services de l'approvisionnement de la CCN. Toutes les soumissions jugées admissibles seront ensuite évaluées par le Comité d'évaluation technique de la CCN, selon les critères décrits à la sous-section 6.2.1.
- d. Le Comité d'évaluation technique se composera d'un minimum de trois (3) ingénieurs qui travaillent actuellement auprès du gouvernement fédéral dans le domaine du design et de la construction, superviser par un représentant d'équité des Services d'approvisionnement.
- e. L'évaluation technique de la proposition sera complétée conformément aux clauses contenues dans le document de DOC et basée sur les exigences cotées et critères d'évaluation suivantes :

6.2.1 Exigences obligatoires de soumission

N°	EXIGENCES OBLIGATOIRES DE SOUMISSION	CONFORME (OUI OU NON)	RÉFÉRENCE À L'OFFRE TECHNIQUE (NUMÉRO DE PAGE)
M1	Les firmes doivent être inscrites à l'Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ) ou à l'Ordre des ingénieurs de l'Ontario (PEO).		
M2	Les firmes doivent inclure des ingénieurs titulaires d'un permis ou pouvant être autorisés à obtenir un permis, une certification ou une autre autorisation pour fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure requise par la loi provinciale ou territoriale dans les provinces de l'Ontario et du Québec. Les seules autorités qui peuvent valider l'éligibilité d'un ingénieur à être licencié sont l'OIQ et le PEO.		
M3	Les firmes doivent offrir des services de conseil en génie civil comme l'un de leurs principaux domaines d'expertise en ingénierie.		

6.2.2 Exigences cotées

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

6.2.2.1 Exigence cotée 1 — Structure organisationnelle

Le proposant doit fournir :

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

Structure de la réponse :

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

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 1 :

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

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
1A	La structure organisationnelle du proposant démontre bien sa capacité de répondre aux besoins de la présente COC. Cela comprend une structure organisationnelle qui facilite la prestation des services, avec des lignes de communication clairement établies et une présentation de tous les postes pertinents qui fourniront directement des services.	6.0
1B	Le proposant a défini les rôles et assigné le personnel nécessaire pour répondre aux besoins de la présente COC. Les rôles sont bien définis et pertinents pour la prestation des services tels qu'ils sont présentés dans l'Énoncé de la DOC, et le personnel affecté à chaque rôle possède une combinaison pertinente d'expérience, de formation et de compétence pour remplir ces rôles.	6.0
1C	Le proposant démontre qu'il a la capacité, en volume et en expertise, de fournir les services dans chaque discipline (y compris celles de sous-experts-conseils) de la présente offre COC.	6.0
	TOTAL	18.0

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

Le proposant doit fournir :

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

Structure de la réponse :

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

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 2 :

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

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
2A	Le proposant propose de fournir et de gérer ses services pour toute la durée d'une commande subséquente. L'approche est proportionnée et applicable et elle aborde de façon globale les services requis et les types de projets énumérés dans cette DOC.	9.0
2B	Le processus de contrôle de la qualité proposé par le proposant permet de s'assurer de la haute qualité constante des produits livrables dans le cadre de la présente COC. Le processus de contrôle de la qualité est systématique et spécifique aux produits livrables requis.	9.0
	TOTAL	18.0

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

Le proposant doit fournir les éléments suivants, ayant atteint une performance substantielle au cours des 3 dernières années (36 mois) :

- Trois (3) exemples de projets pour lesquels le proposant a fourni des services de génie civil, municipal et des transports qui ont atteint un achèvement substantiel à la date d'émission de la présente DOC, figurant sur la page couverture de celle-ci au moment de la soumission de la proposition.
- Le proposant doit avoir une connaissance et une expérience directes des projets en exemple. L'expérience acquise dans le cadre de projets réalisés par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
- Seuls les trois (3) premiers projets présentés en séquence seront pris en compte et seront notés et évalués.

Structure de la réponse :

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

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

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

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 3 :

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

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
3A	Le personnel proposé qui fournira les services pour cette COC a participé et a contribué aux services offerts dans le cadre des exemples de projets (nombre de projets, durée des travaux, degré de contribution).	6.0
	TOTAL	6.0

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

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
3B	Le contexte, la complexité et la portée des exemples de projets sont semblables à ceux prévus dans le cadre de la présente DOC.	18.0 (6.0 pts/projet)
	TOTAL	18.0

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

Le proposant doit fournir :

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

Remarque :

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

Structure de la réponse :

Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque CV :

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

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

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 4 :

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

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
4A	Dans quelle mesure les CV fournis présentent une équipe comptant sur une gamme d'expérience et d'expertise dans des projets semblables à ceux qui seront réalisés dans le cadre de cette demande d'offre à commandes (DOC).	8.0
4B	Dans quelle mesure les CV soumis présentent une équipe comptant une représentation équilibrée des échelons débutants, intermédiaires et supérieurs.	8.0
	TOTAL	16.0

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

N°	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
4C	La mesure dans laquelle l'expérience de travail des employés démontre que ces derniers ont fourni des services semblables à ceux qui seront réalisés dans le cadre de cet appel d'offres à commandes.	-8.00 (2.0 pts/C.V.)
4D	La mesure dans laquelle l'expérience de travail des employés démontre que ces derniers ont fourni une gamme de projets (en se basant sur les variations de complexité, de budget, de délais, d'importance, etc.) semblables aux services requis indiqués dans l'Énoncé de l'appel l'offres à commandes.	8.00 (2,0pts/C.V.)
4E	Dans quelle mesure les employés à l'interne ont participé et contribué aux projets indiqués dans leur expérience de travail.	8.00 (2.0 pts/C.V.)
	TOTAL	24.0

6.2.3 Évaluation et Coté

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

	0 %	20%	40%	60%	80%	100%
	Incomplet	Inadéquat	Faible	Acceptable	Bon	Excellent
Structure Organisationnelle (Exigence Cotée 1A)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Organigramme(s) extrêmement faible(s) et insuffisant(s) ; manque de compréhension complète ou presque complète de la structure organisationnelle requise pour fournir les services demandés.	Organigramme(s) limité(s) ; a une certaine compréhension de la structure organisationnelle requise, mais n'a pas une compréhension adéquate de la structure organisationnelle requise pour répondre aux exigences du service.	Organigramme(s) adéquat(s) ; démontre une bonne compréhension de la structure organisationnelle requise pour répondre aux exigences du service.	Très bon(s) organigramme(s) ; démontre une très bonne compréhension de la structure organisationnelle requise pour répondre aux exigences du service.	Organigramme(s) supérieur(s) ; démontre une excellente compréhension de la structure organisationnelle requise pour répondre aux exigences du service.
Structure Organisationnelle (Exigence Cotée 1B)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Rôles extrêmement mal attribués et personnel respectivement affecté ; manque de compréhension complète ou presque complète de l'expérience, de la formation et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences du service.	Rôles assignés limités et personnel respectivement assigné ; a une certaine compréhension de l'expérience, de la formation et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences du service.	Rôles assignés adéquats et personnel respectivement assigné ; démontre une bonne compréhension de l'expérience, de la formation et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences du service.	Très bonne assignation des rôles et du personnel respectivement assigné ; démontre une très bonne compréhension de l'expérience, de la formation et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences du service.	Rôles attribués de façon supérieure et personnel respectivement affecté ; démontre une excellente compréhension de l'expérience, de la formation et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences du service.
Structure Organisationnelle (Exigence Cotée 1C)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Capacité extrêmement faible, en termes de nombre et d'expertise ; manque de la	Capacité limitée en termes de nombre et d'expertise ; a satisfait à certaines exigences en matière de	Capacité adéquate en termes de nombre et d'expertise ; démontre que la plupart des	Très bonne capacité en termes de nombre et d'expertise ; démontre que toutes les	Capacité supérieure en termes de nombre et d'expertise ; démontre un dépassement de la

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
SERVICES D'EXPERTS-CONSEIL EN GÉNIE CIVIL, MUNICIPAL ET DES TRANSPORTS (2022-2026)**

		capacité complète ou presque complète requise pour fournir les exigences du service.	capacité afin de répondre aux besoins du service.	capacités requises pour répondre aux besoins du service sont satisfaites.	exigences en matière de capacité sont satisfaites afin de répondre aux exigences du service.	plupart des capacités requises pour répondre aux besoins du service.
Gestion des Services (Exigence Cotée 2A)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Plan médiocre et insuffisant ; manque de compréhension complète ou presque complète des exigences de planification afin de fournir les exigences du service.	Plan limité ; a une certaine compréhension des exigences mais manque de compréhension adéquate dans certains domaines des exigences de planification afin de fournir les exigences du service.	Plan adéquat ; démontre une bonne compréhension des exigences de planification afin de répondre aux exigences du service.	Très bon plan ; démontre une très bonne compréhension des exigences de planification afin de répondre aux exigences du service.	Plan supérieur ; démontre une excellente compréhension des exigences de planification afin de répondre aux exigences du service.
Gestion des Services (Exigence Cotée 2B)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Processus de contrôle de la qualité médiocre et insuffisant ou compréhension presque nulle du processus systématique de contrôle de la qualité requis pour garantir des livrables de haute qualité.	Processus de contrôle de la qualité limité ou une certaine compréhension du processus de contrôle de la qualité systématique nécessaire pour garantir des livrables de haute qualité.	Processus de contrôle de la qualité adéquat ou bonne compréhension du processus de contrôle de la qualité systématique nécessaire pour garantir des livrables de haute qualité.	Très bon processus de contrôle de la qualité ou très bonne compréhension du processus systématique de contrôle de la qualité requis pour garantir des livrables de haute qualité.	Processus supérieur de contrôle de la qualité ou excellente compréhension du processus systématique de contrôle de la qualité nécessaire pour garantir des livrables de haute qualité.
Exemples de projets (Exigence Cotée 3A)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Les exemples de projets ne sont pas en rapport avec cette exigence	La majorité des exemples de projets ne sont pas en rapport avec cette exigence.	La majorité des exemples de projets sont en rapport avec cette exigence.	Les exemples de projets sont directement en rapport avec cette exigence	Exemples de projets supérieurs qui sont directement en rapport avec cette exigence
Exemples de projets (Exigence Cotée 3B)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Les exemples de projets ne sont pas en rapport avec cette exigence.	La majorité des exemples de projets ne sont pas en rapport avec cette exigence.	La majorité des exemples de projets sont en rapport avec cette exigence.	Les exemples de projets sont directement en rapport avec cette exigence.	Des exemples de projets supérieurs qui sont directement en rapport avec cette exigence.
Expertise et expérience du personnel	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire	L'équipe proposée ne démontre pas une gamme d'expertise et	L'équipe proposée démontre une gamme limitée d'expertise et	L'équipe proposée démontre une gamme adéquate de compétences et	L'équipe proposée possède une gamme étendue d'expertise et	Excellente équipe proposée qui dépasse l'expertise et l'expérience

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
SERVICES D'EXPERTS-CONSEIL EN GÉNIE CIVIL, MUNICIPAL ET DES TRANSPORTS (2022-2026)**

(Exigence Cotée 4A)	l'objet d'une évaluation.	d'expérience pour les services qui seront effectués dans le cadre de la présente COC.	d'expérience pour les services qui seront fournis dans le cadre de la présente COC.	d'expérience pour les services qui seront fournis dans le cadre de la présente COC.	d'expérience pour les services qui seront fournis dans le cadre de la présente COC.	requis pour cette COC. L'équipe a l'habitude de produire des résultats exceptionnels pour des projets similaires à ce qui sera requis pour la présente COC.
Expertise et expérience du personnel (Exigence Cotée 4B)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	L'équipe proposée ne présente pas un équilibre d'expérience équivalent aux niveaux junior, intermédiaire et senior.	L'équipe proposée ne présente pas un équilibre suffisant entre l'expérience des niveaux junior, intermédiaire et senior.	L'équipe proposée présente un équilibre suffisant d'expériences équivalentes aux niveaux junior, intermédiaire et senior.	L'équipe proposée présente un très bon équilibre d'expérience équivalente aux niveaux junior, intermédiaire et senior.	L'équipe proposée présente un équilibre supérieur d'expérience équivalente aux niveaux junior, intermédiaire et senior.
Expertise et expérience du personnel (Exigence Cotée 4C)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Le personnel proposé ne démontre pas d'expérience dans la prestation de services similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé démontre une expérience limitée dans toutes les composantes ou une expérience globale faible dans la prestation de services similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé démontre une expérience adéquate et couvre la plupart des composantes dans la prestation de services similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel couvre toutes les composantes et possède une expérience dans la prestation de services similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel a travaillé avec succès et dépasse les exigences d'expérience en prestation de services similaires à ceux de cette COC.
Expertise et expérience du personnel (Exigence Cotée 4D)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Le personnel proposé ne démontre pas qu'il a de l'expérience dans la prestation de services pour une gamme de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé démontre qu'il a une expérience limitée dans la prestation de services pour une gamme de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé démontre une expérience adéquate dans la prestation de services pour une gamme de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé a une très bonne expérience dans la prestation de services pour une gamme de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé a une expérience supérieure dans la prestation de services pour une gamme de projets similaires aux exigences de cette COC.
Expertise et expérience du personnel (Exigence Cotée 4E)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Le personnel proposé a participé de façon négligeable aux projets énumérés dans leur expérience professionnelle.	Le personnel proposé a participé un peu aux projets énumérés dans son expérience professionnelle.	Le personnel proposé a participé activement aux projets énumérés dans son expérience professionnelle.	Le personnel proposé dirige activement les projets énumérés dans son expérience professionnelle.	Le personnel proposé était le consultant principal pour les projets énumérés dans leur expérience professionnelle.

Les propositions qui sont conformes (c'est-à-dire qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes) seront examinées, évaluées et notées par le comité d'évaluation. Dans un premier temps, les courriels relatifs aux propositions de prix seront conservés par les services d'approvisionnement et tenus à l'écart du comité d'évaluation technique. Seuls les éléments techniques de la proposition seront évalués conformément aux critères suivants pour établir les notes techniques.

CRITÈRE	COEFFICIENT DE PONDÉRATION	COTE	COTE PONDÉRÉE*
Structure Organisationnelle			
1A	6,0	0 — 100%	6,0
1B	6,0	0 — 100%	6,0
1C	6,0	0 — 100%	6,0
Gestion des Services			
2A	9,0	0 — 100%	9,0
2B	9,0	0 — 100%	9,0
Exemples de projets			
3A	6,0	0 — 100%	6,0
3B	18,0 (6,0 par projet)	0 — 100%	18,0
Expertise et Expérience du Personnel			
4A	8,0	0 — 100%	8,0
4B	8,0	0 — 100%	8,0
4C	8,0 (1,5 par CV)	0 — 100%	8,0
4D	8,0 (1,5 par CV)	0 — 100%	8,0
4E	8,0 (1,5 par CV)	0 — 100%	8,0
Total			0-100

6.3 Évaluation de la Proposition de Prix

À la suite de l'évaluation technique, les propositions de prix seront évaluées pour les proposant qui ont obtenu un note minimum de 60 % par exigence cotée et qui ont obtenu ou dépassé la note minimale d'au moins 70 points sur 100 points global pour l'évaluation technique. Les propositions de prix seront évaluées conformément à l'annexe 7 – Grille Tarifaire.

L'évaluation du prix sera déterminée au prorata du prix de l'offre par rapport au prix le plus bas des propositions conformes. Les propositions de prix seront notées selon cette formule :

$$\text{Cote de prix} = \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix de l'offre}} \times 30$$

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

6.4 Note meilleur valeur totale du Proposant

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

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

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

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

PROPOSANT	COTE TECHNIQUE	COTE PLUS ÉLEVÉE QUE 70 %	POURCENTAGE TECHNIQUE DE LA NOTE TOTALE	NOTE TECHNIQUE	COTE FINANCIÈRE	POURCENTAGE FINANCIÈRE DE LA NOTE TOTALE	NOTE FINANCIÈRE	NOTE TOTALE	CLASSEMENT
A	75	OK	70 %	52.5	30 000,00 \$	30 %	15.0	67.5	4
B	70	OK	70 %	49	25 000,00 \$	30 %	18.0	67.0	5
C	87	OK	70 %	60.9	15 000,00 \$	30 %	30.0	90.9	1
D	95	OK	70 %	66.5	30 000,00 \$	30 %	15.0	81.5	2
E	95	OK	70 %	66.5	40 000,00 \$	30 %	11.25	77.75	3
F	65	Disqualifié							

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

Un maximum de six (6) proposants ayant obtenu les notes meilleures valeur les plus élevées seront offert une convention.

Annexe 5 - Niveaux de responsabilité de la classification des emplois

NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

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

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

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

Ingénieur - Niveau D :

Résumé	Supervise un groupe pouvant compter jusqu'à 10 professionnels et/ou personnel technique non professionnel exécutant des fonctions diverses, normalement dans un seul domaine de compétence.
Fonctions	Planifie des méthodes détaillées de résolution des problèmes attribués. Délègue des composantes à son personnel et mène le travail à bonne fin pour respecter les calendriers et coordonne les affectations avec d'autres groupes. Prépare ou a préparé des notes de conception, des dessins, des spécifications et, à l'occasion, des prototypes ou des modèles. Prépare ou a préparé des estimations de coûts, des études d'ingénierie et des rapports, selon les besoins. Responsable du maintien des dossiers, du matériel et des procédures du bureau reliées au projet. S'entretient, au besoin, avec des professionnels de haut niveau et la gestion de sa propre entreprise, et à l'occasion avec des entrepreneurs, des sous-consultants et des fournisseurs.
Recommandations, décisions et engagements	Normalement, les recommandations se rapportent à des solutions possibles pour atteindre le même but et font l'objet d'un examen pour s'assurer de leur conformité avec les plans globaux et les politiques de l'entreprise. Modifie des critères existants, selon le besoin, en concevant de nouvelles méthodes pour solutionner des problèmes. Les erreurs peuvent causer des retards et s'étendre éventuellement à des domaines ayant des incidences sur les dépenses.
Supervision reçue	Travaille sous une direction et une orientation globale, en suivant des instructions relatives aux objectifs, aux priorités et à la coopération nécessaire avec d'autres unités.
Pouvoir de leadership	Fait des recommandations concernant la sélection et la cessation d'emploi de son personnel et est responsable de sa formation, de sa notation et de sa discipline. Décrit brièvement et affecte le travail et en examine l'exactitude.
Guide des conditions d'admission	Baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent, avec huit années d'expérience liée à ce type de travail depuis l'obtention du diplôme.

Ingénieur - Niveau E :

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

Ingénieur - Niveau F :

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

Technologue – Niveau D :

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

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

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

Surveillant de la construction :

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

Annexe 6 Manutention, étiquetage et formatage de la documentation

MANUTENTION, ÉTIQUETAGE ET FORMATAGE DE LA DOCUMENTATION

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

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

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

1.0 Introduction

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

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

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

2.1 Format de fichier de dessin

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

2.2 Gabarit de dessin

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

2.3 Format du papier à dessin utilisé par la CCN :

Désignation de la feuille (mm)	Dimensions hors-tout
B1	707 x 1000mm
A0	841 x 1189
A1	594 x 841
A2	420 x 594
A3 (11 x 17 tabloïde)	297 x 420
A4 (lettre)	297 x 210

2.4 Références externes (XREF)

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

2.5 Images matricielles

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

2.6 Texte Consultable

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

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

2.7 Éléments à remettre

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

- Une copie papier originale ou une copie électronique des produits à livrer pour le projet (dessins, spécifications, etc.) comportant les logos des consultants, les sceaux professionnels et les signatures.
- Une version PDF des fichiers de format .DWG comportant les logos des consultants, les sceaux professionnels et les signatures.
- Les fichiers de format .DWG des dessins.

- Remarque : À la discrétion du consultant, le logo et le sceau professionnel du consultant peuvent être enlevés des copies des dessins « d'archives », pourvu que la CCN ait reçu un original des dessins comportant le sceau et la signature.
- o Le fichier CTB associé au projet, le cas échéant.
- o Les fichiers numériques de tous travaux de modélisation de SketchUp ou d'autres logiciels en 3D, dans leur format d'origine et sur support .pdf.

2.8 Livraison des fichiers

Les transferts des fichiers doivent se conformer aux règles suivantes :

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

3.0 Normes de la CCN relatives au dessin assisté par ordinateur

3.1 Présentation des fichiers

Les fichiers présentés doivent se conformer aux règles suivantes :

- o Un dessin doit être expurgé de toutes les définitions qui ne sont pas utilisées comme : les noms des couches, les styles de texte, les styles de cote, les filtres de couche, les blocs, etc.
- o Un dessin ne doit contenir aucune définition d'objet sans représentation géométrique. Par exemple, un texte vide ou des blocs sans objets.
- o Aucun objet ne doit se trouver sur la couche « 0 » ou DEFPOINTS, à l'exception des objets inclus dans la définition d'un bloc et les dimensions.
- o Un dessin ne doit contenir aucune erreur détectable au moyen de la commande de

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

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

3.2 Coordonnés des dessins

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

3.3 Procédures de gestion des couches

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

4 Procédure normalisée de désignation des documents et médias électroniques

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

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

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

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

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

5 Photographies numériques

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

Annexe 7 Grille tarifaire

GRILLE TARIFAIRE

Se reporter aux **Sections 2.9, 5.2 et 5.3** les détails de ce qui est compris (et ce qui n'est pas compris) dans les taux horaires des membres de l'équipe de base. Se reporter à l'Annexe 5 pour la description détaillée des niveaux de responsabilité de la classification des emplois. Voir les **Sections 2.3 et 2.4** en ce qui concerne les ajustements futurs potentiels aux frais.

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

DESCRIPTION	TAUX HORAIRE ANNÉE 1 (\$/HEURE) (A)	FACTEUR DE PONDÉRATION (ÉSTIMÉ) (B)	TOTAL (\$) (A x B)
Ingénieur Niveau F	\$ / hr	40	
Ingénieur Niveau E	\$ / hr	100	
Ingénieur Niveau D	\$ / hr	250	
Technologue Niveau D	\$ / hr	300	
Dessinateur/opérateur de CAO	\$ / hr	400	
Surveillant des travaux de construction	\$ / hr	150	
Traduction	\$ / mot	100 mots	
Total de l'offre financière excluant taxes:			

Le fait de ne pas indiquer un taux approprié pour chaque item incluant traduction mentionnée ci-dessus entraînera le rejet de la proposition.

Nom de l'expert-conseil

Soumis par / Signature

Date

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

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

- .
- Les coûts suivants seront inclus dans les taux horaires et ne seront pas remboursés séparément :
 - les frais de déplacement et les dépenses connexes engagés sur le territoire de la région de la capitale nationale (p. ex., Gatineau, Ottawa et les environs) comme :
 - le temps de déplacement;
 - les tarifs des déplacements;
 - le kilométrage;
 - les frais de stationnement;
 - les frais de taxi.
 - les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des devis et des autres documents techniques spécifiés dans le mandat;
 - les dépenses courantes de bureau, p. ex., toutes les photocopies, les frais d'ordinateur, l'Internet, les téléphones cellulaires, les appels interurbains et télécopies, y compris ceux qui sont échangés entre le bureau principal du Consultant et les succursales, ainsi qu'entre les bureaux du Consultant et ceux des autres membres de l'équipe;
 - les frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables spécifiés dans le mandat;
 - les postes de travail d'ordinateur interne;
 - les frais de relevés graphiques;
 - le matériel de présentation;
 - la location d'espace à bureaux.
 - et toutes les autres dépenses indiquées dans le mandat que la Commission ne rembourseront pas.
- Les débours suivants ne doivent pas être inclus dans les taux horaires. Avec l'approbation préalable du RC de la CCN ils seront remboursés au Consultant au prix coutant ou comme décrit ci-dessous:
 - les coûts extraordinaires de reproduction et de livraison des dessins, des documents, du matériel de présentation, des fichiers CDAO, des devis et d'autres documents techniques supplémentaires, afin de satisfaire aux demandes de la CCN;
 - les frais extraordinaires de transport des échantillons de matériel et des modèles supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans le mandat;
 - les frais pour les approbations et les permis pour mener des enquêtes sur le terrain et des essais de matériaux;
 - les frais de déplacement et d'hébergement extraordinaires, exigés par la CCN seront remboursés conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur les voyages qui est en vigueur;
 - d'autres débours extraordinaires effectués, s'ils sont:
 - raisonnablement engagés par le Consultant;
 - liés aux services requis pour une commande subséquente.
 - Dans tous ces cas, les exigences extraordinaires devraient être décrit et estimées dans le mandat pour les commandes subséquentes ou, si leur besoin est seulement identifié durant la commande subséquente, officialisées et approuvées par écrit à l'avance par le gestionnaire de projet de la CCN.
- Tous les débours payables doivent être détaillés et assortis de reçus, autant que possible.