

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 8 décembre 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. AL1842	

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: 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.
SOUMISSIONNE SUR LE VOLET 1 (V1) – INSERER 'X' ICI	
SOUMISSIONNE SUR LE VOLET 2 (V2) – INSERER 'X' ICI	

1.0 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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

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

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

2.0 DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES

2.1 INTRODUCTION

Une des méthodes d'approvisionnement utilisées par la CCN, pour répondre aux besoins de ses utilisateurs internes déterminés, consiste à inviter des particuliers ou entreprises à lui présenter une offre à commandes (OAC), en vertu de laquelle il(s)/elle(s) lui fourniraient des biens, des services ou les deux, pendant une période déterminée. La CCN délègue ensuite des pouvoirs d'achat à ces utilisateurs, qui peuvent ensuite communiquer directement avec le fournisseur, au fur et à mesure des besoins, en émettant des commandes d'achat détaillant les quantités exactes de biens ou de services qu'il(s)/elle(s) souhaitent commander auprès du soumissionnaire, à un moment particulier, pendant la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions déterminées au préalable. Cette méthode d'approvisionnement est particulièrement utile pour acquérir des biens ou services fréquemment commandés, disponibles ou non dans le commerce, lorsque la quantité ou la valeur totale de ceux-ci, nécessaires à un ou à plusieurs utilisateurs déterminés, peut être évaluée au préalable, mais qu'il est impossible d'établir au départ les besoins exacts d'un utilisateur donné, à un moment futur déterminé. La CCN prévoit un besoin potentiel pour retenir des entreprises qui fourniraient des **SERVICES PROFESSIONNELS EN INGÉNIERIE STRUCTURALE**, 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 du COC est de quatre (4) ans à compter de la date d'attribution. Les taux unitaires que le soumissionnaire indique 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 augmentés d'un taux d'inflation fixe de 2,5% par an.

C'est-à-dire

Taux unitaire de l'année 2 = Taux unitaire de l'année 1 + 2,5%.

Taux unitaire de l'année 3 = taux unitaire de l'année 2 + 2,5%.

Taux unitaire de l'année 4 = taux unitaire de l'année 3 + 2,5%.

Remarque : Si le taux d'inflation d'une année est considérablement plus élevé ou plus bas que le taux fixe de 2,5 %, le détenteur de la convention ou la CCN peut demander de négocier un taux d'inflation fixe plus élevé ou plus bas au début de l'année 2, de l'année 3 ou de l'année 4 et les parties, agissant de façon raisonnable, doivent considérer le taux d'inflation fixe approprié pour cette année spécifique. Le détenteur de la convention ou la CCN devra fournir la preuve de l'augmentation ou de la diminution significative du taux d'inflation au moment de faire une telle demande. Veuillez noter que le tableau 18-10-0164-01 de Statistique Canada pour les services d'ingénierie sera utilisé à des fins de comparaison.

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 200 000 \$ CAN pour le volet 1 et 400 000 \$ CAN pour le volet 2, 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 subséquent.

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 4 000 000,00 \$ CAN incluant taxes. Au fur et à mesure que les exigences opérationnelles seront mieux définies, la CCN se réserve le droit d'accroître le montant total estimé des dépenses.

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.
- Inscrire clairement le numéro de commande subséquente sur les factures.

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

2.9 AVIS DE RETRAIT D'UNE OFFRE À COMMANDES :

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



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

SERVICES PROFESSIONNELS EN INGÉNIERIE
STRUCTURALE



Canada

Table des matières

1	RÉSUMÉ	5
2	DESCRIPTION DE LA CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE	8
2.1	NOMBRE ET TYPES DE CONVENTIONS	8
2.2	DURÉE ET PROLONGATION DE LA CONVENTION	8
2.3	AJUSTEMENTS FUTURS DES FRAIS	8
2.4	« RÉAPPROVISIONNEMENT » DE LA LISTE DES CONVENTIONS	9
2.5	ÉVALUATION DES INGÉNIEURS-CONSEILS	9
2.6	LIMITES DE DÉPENSES DE LA CONVENTION	9
2.7	ADMISSIBILITÉ À LA CONVENTION	10
2.7.1	Exigences obligatoires de service des détenteurs de convention	10
2.7.2	Partenariats	10
2.7.3	Services urgents	11
2.8	RÔLES ET AUTORITÉS	11
2.8.1	Gestionnaire de projet de la CCN	11
2.8.2	Gestionnaire de projet du consultant	11
2.8.3	Autorité de l'offre à commandes	12
2.9	L'ÉQUIPE DE BASE EN INGÉNIERIE DE LA FIRME CONVENTIONNÉE	12
2.10	ASSURANCE	13
2.10.1	Assurance erreurs et omissions	13
2.10.2	Assurance responsabilité	13
2.10.3	Sous-traitants	14
2.10.4	Responsabilités de l'assureur	14
2.10.5	Couverture d'assurance	14
2.11	CONDITIONS DE SURETÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ	14
2.12	MANUTENTION, ÉTIQUETAGE ET FORMATAGE DE LA DOCUMENTATION	14
2.13	COMMUNICATIONS DU PROJET	15
2.14	INTERVENANTS	16
3	MODALITÉS RELATIVES AUX COMMANDES EFFECTUÉES EN VERTU DE LA PRÉSENTE CONVENTION	17
3.1	EFFECTUER UNE COMMANDE SUBSÉQUENTE (CALL UP PO) DANS LE CADRE DE LA CONVENTION	17
3.2	PROCESSUS DE COMMANDE SUBSÉQUENTE ET DE DEMANDE DE SOUMISSION	17

3.2.1	Détermination du volet de service	17
3.2.2	Pour tous les projets voletsV1 (Structuel - Complexité / Risque Faible) ...	18
3.2.3	Pour tous les projets voletsV2 (Structuel - Complexité / Risque Moyen à Élevé).....	19
3.2.4	Exigences minimales de l'offre de services par rapport à une Commande Subséquente :	19
3.2.5	Exigences minimales de l'offre de services par rapport à une demande de soumission :.....	19
3.2.6	Examen de l'offre de services pour la commande subséquente (<i>Call up PO</i>)	20
3.2.7	Approbation de l'offre de services.....	20
3.3	BASES DE PAIEMENT - ÉTABLIR LES COÛTS ET LES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE D'UNE COMMANDE RELATIVE À LA CONVENTION	21
3.4	LES FIRMES CONVENTIONNÉES EN TANT QUE CONSULTANT PRINCIPAL	22
3.5	FACTURATION DE LA CCN	22
4	ÉTENDUE DES TRAVAUX.....	24
4.1	DESCRIPTION	24
4.2	SERVICES GÉNÉRAUX	25
4.2.1	Échéanciers.....	25
4.2.2	Gestion de la qualité.....	25
4.2.3	Rapports et réunions	25
4.3	INVESTIGATIONS ET ÉTUDES	26
4.4	DÉVELOPPEMENT DE LA CONCEPTION.....	26
4.5	SERVICES PENDANT ET APRÈS LA CONSTRUCTION	28
4.6	SERVICES D'INGÉNIERIE EN RÉSIDENCE	29
5	LA PROPOSITION	31
5.1	CONTENU	31
5.2	LA PROPOSITION TECHNIQUE (COURRIEL NO. 1)	31
5.2.1	Format et quantité	31
5.3	LA PROPOSITION FINANCIÈRE (COURRIEL NO. 2).....	32
5.3.1	Barème des frais	32
5.3.2	Taux horaires.....	33
5.3.3	Débours inclus dans les taux horaires	34
5.3.4	Débours non inclus dans les taux horaires	34
6	ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	36
6.1	PROCESSUS D'ÉVALUATION	36
6.2	ÉVALUATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	36
6.2.1	Exigences obligatoires de soumission	37

6.2.2 Exigences cotées	38
6.2.3 Évaluation et Coté	44
6.3ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DE PRIX	49
6.4NOTE TOTALE DU PROPOSANT	50
6.5DÉTERMINATION DES FIRMES QUI OBTIENNENT UNE CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE	51

Annexe 5 Niveaux de responsabilité de la classification des emplois

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 Exigences en matière de sécurité (cotes de sécurité seulement exigées du soumissionnaire retenu pour attribution d'une convention)
- Annexe 6 Faire affaire avec la CCN
- Annexe 8 Exemple de convention
- Annexe 9 Certificat assurance (seulement exigé du soumissionnaire retenu pour attribution d'une convention)
- Annexe 10 Formulaire d'inscription du fournisseur (seulement 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 **Services Professionnels en Ingénierie Structurale (2022-2026)**.

La présente Convention d'offre à commandes (COC) comprend deux (2) volets de services :

- Volet 1 (V1) : Structurale - Complexité / Risque Faible
- Volet 2 (V2) : Structurale - Complexité / Risque moyen à élevé

VOLETS	
V1	<ul style="list-style-type: none">• souvent moins de 750 000 \$ de valeur de construction• courte durée de construction prévue• faible risque de sensibilité (par exemple, environnement ou profil médiatique ou bâtiment patrimonial ou haute sécurité) ou faible exigence en matière de programme, d'échéancier ou de phasage.• Les exemples de projets peuvent inclure des réhabilitations ou des rénovations patrimoniales à petite échelle, de petits ajouts, des études de pré-conception, des études de faisabilité, des améliorations de l'agriculture urbaine.• Évaluation structurelle des biens commerciaux/résidentiels/agricoles• Stabilisation/renforcement à court/moyen terme, conception de structures temporaires et examen du site• possiblement des projets à discipline unique
V2	<ul style="list-style-type: none">• valeur de construction souvent comprise entre 750 000 \$ et 4,5 millions de dollars• durée de construction prévue souvent supérieure à six mois• risque modéré à élevé de sensibilité (par exemple, environnement ou profil médiatique ou bâtiment patrimonial ou haute sécurité) ou exigence complexe en matière de programme, d'échéancier ou de phasage.• Les exemples de projets peuvent inclure des réhabilitations ou rénovations d'un bâtiment patrimonial de moyenne ou grande envergure, construction neuve de moyenne ou grande envergure, commerciale ou institutionnelle.• Très probablement un projet multidisciplinaire

La CCN a l'intention d'attribuer un maximum de dix (10) COC en deux volets (5 COC par volet) qui seront en vigueur pour une période de quatre (4) ans à partir de la date de l'octroi. 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 soumissionnaires sont priés d'identifier le ou les volets dans lesquels ils souhaitent se qualifier. Les soumissionnaires peuvent soumettre des offres pour un seul ou pour les deux volets.

Tous les soumissionnaires retenus devront conclure une convention d'offre à commandes officielle de la CCN. Une fois attribuées, ces conventions d'offre à commandes serviront d'instrument contractuel en fonction duquel des commandes subséquentes individuelles pourront être passées (sur une base de projet par projet). La CCN se réserve le droit de modifier toute disposition contenue dans le présent document et/ou d'émettre tout addenda.

Toutes les demandes subséquentes effectuées en vertu des présentes COC de **Services Professionnels en Ingénierie Structurale (2022-2026)** seront des projets gérés par le personnel de la Division de design et construction de la CCN, Section de l'ingénierie.

La Demande d'offre à commandes (DOC) des **Services Professionnels en Ingénierie Structurale (2022-2026)** incluant les annexes, sera utilisé comme l'outil d'évaluation des propositions soumises en réponse à la DOC et il devra par la suite être considéré comme les obligations contractuelles des 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 : www.ncc-ccn.gc.ca

2 DESCRIPTION DE LA CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE

2.1 Nombre et types de Conventions

La CCN souhaite retenir les services de firmes d'ingénieurs-conseils en vue de la prestation de services au fur et à mesure des besoins en vertu d'une COC pour **Services Professionnels en Ingénierie Structurale (2022-2026)**. Les services de la convention sont en deux volets :

Volet V1 - Complexité/Risque Faible/Moyen

Volet V2 - Complexité/Risque Moyen/Élevé

La CCN a l'intention d'attribuer un maximum de dix (10) COC (5 par volet), dépendant du nombre de propositions qualifiées et de la valeur estimée des travaux d'ingénierie structurale de la CCN. L'Annexe A (Conditions générales – services de professionnels et de Consultants), l'Annexe B (Conditions supplémentaires – services de professionnels et de Consultants), et, Annexe Exigences en Sécurité, confidentialité, accès et protection 4 Exigences en sécurité feront partie de la Convention et les commandes subséquentes.

2.2 Durée et prolongation de la Convention

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

2.3 Ajustements futurs des frais

La durée de la convention a commandes est de quatre (4) ans à compter de la date d'attribution. Les taux unitaires que le soumissionnaire indique sur le formulaire la grille tarifaire seront applicables pour la première année. Pour la deuxième, troisième et quatrième année, les taux du consultant seront augmentés d'un taux d'inflation fixe de 2,5% par an.

Taux unitaire de l'année 2 = Taux unitaire de l'année 1 + 2,5%.

Taux unitaire de l'année 3 = taux unitaire de l'année 2 + 2,5%.

Taux unitaire de l'année 4 = taux unitaire de l'année 3 + 2,5%.

Remarque : Si le taux d'inflation d'une année est considérablement plus élevé ou plus bas que le taux fixe de 2,5 %, le détenteur de la convention ou la CCN peut demander de négocier un taux d'inflation fixe plus élevé ou plus bas au début de l'année 2, de l'année 3 ou de l'année 4 et les parties, agissant de façon raisonnable, doivent

considérer le taux d'inflation fixe approprié pour cette année spécifique. Le détenteur de la convention ou la CCN devra fournir la preuve de l'augmentation ou de la diminution significative du taux d'inflation au moment de faire une telle demande. Veuillez noter que le tableau 18-10-0164-01 de Statistique Canada pour les services d'ingénierie sera utilisé à des fins de comparaison

2.4 « Réapprovisionnement » de la liste des Conventions

Lorsqu'une firme titulaire d'une COC voit sa COC annulée, la CCN se réserve le droit de « reconstituer » la liste des COC en offrant une COC à une autre firme. De plus, si la CCN établit que le volume des travaux d'ingénierie structurale 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).

2.5 Évaluation des ingénieurs-conseils

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

2.6 Limites de dépenses de la Convention

La COC est destinée aux projets de petite et de moyenne envergure. Tout compris, le montant maximum à payer par commande (« commande subséquente ») est de **200 000,00 \$ pour volet V1 et 400 000,00 \$ pour volet V2**, incluant tous honoraires, déboursés, les coûts des sous-Consultants et toutes les 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 structurale estimé par la CCN pour la période de quatre ans de 2022-2026.

2.7 Admissibilité à la Convention

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

2.7.1 Exigences obligatoires de service des détenteurs de convention

Pour être admissibles, les détenteurs de convention doivent, pour la durée de la COC :

- a. Tous les ingénieurs soient enregistrés à l'Ordre des Ingénieurs du Québec (OIQ) ou au *Professional Engineers of Ontario* (PEO);
- b. Doit inclure les ingénieurs en structure titulaires d'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 structurale comme une des domaines principaux de spécialisation en génie;
- d. Satisfaire et rester à la hauteur des exigences mentionnées dans l'annexe 4 (Exigences en matière de sécurité). 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 [Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine - Culture et histoire \(pc.gc.ca\)](http://Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine - Culture et histoire (pc.gc.ca)) (BEEFP), le processus d'approbation fédérale de l'utilisation du sol, du design et des transactions immobilières [Approbation de la CCN pour les projets dans la capitale - Commission de la capitale nationale \(ccn-ncc.gc.ca\)](http://Approbation de la CCN pour les projets dans la capitale - Commission de la capitale nationale (ccn-ncc.gc.ca)) (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.

2.7.2 Partenariats

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

- a. Ingénieurs soient reconnues 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.

2.7.3 Services urgents

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

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

2.8 Rôles et autorités

2.8.1 Gestionnaire de projet de la CCN

La CCN désignera un Gestionnaire de projet qui :

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

2.8.2 Gestionnaire de projet du consultant

Le consultant désignera un Gestionnaire de projet qui :

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

- c. Dois 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 d'échéancier et les enjeux découlant des modifications proposées.

2.8.3 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 nationale
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.

2.9 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) :

Volet V1 : Structurel - Complexité / Risque moyen à élevé

- a) Ingénieur Junior;
- b) Ingénieur Intermédiaire, niveau D;
- c) Ingénieur Senior, niveau E;
- d) Ingénieur Principal, niveau F;
- e) Technologue, niveau D;
- f) Dessinateur ou opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO);
- g) Inspecteur en construction.

Volet V2 : Structurel - Complexité / Risque moyen à élevé

- a. Ingénieur Junior;
- b. Ingénieur Intermédiaire, niveau D;
- c. Ingénieur Senior, niveau E;
- d. Ingénieur Principal, niveau F;
- e. Technologue, niveau D;
- f. Dessinateur ou opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO);
- g. Inspecteur en construction.

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

2.10 Assurance

2.10.1 Assurance erreurs et omissions

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

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

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

2.10.2 Assurance responsabilité

Les firmes conventionnées doivent maintenir une police d'assurance responsabilité 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 événement;
- b. Doit renfermer une clause de responsabilité réciproque ainsi qu'une clause d'individualité des intérêts;
- c. Doit désigner la CCN comme un « assuré additionnel » au moyen d'un avenant à la police.

2.10.3 **Sous-traitants**

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

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

2.10.4 **Responsabilités de l'assureur**

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

2.10.5 **Couverture d'assurance**

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

2.11 **Conditions de sureté, de sécurité et de confidentialité**

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

2.12 **Manutention, étiquetage et formatage de la documentation**

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

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

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

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

Pour les plus de détails, consulter l'annexe 6 Faire affaire avec la CCN.

2.13 Communications du projet

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

Les communications directes entre le consultant et d'autres parties sont autorisées pour permettre la discussion et la résolution rapide de questions techniques de routine. Les décisions prises ou les orientations données par d'autres parties doivent être documentées par le gestionnaire de projet (GP) du consultant et soumis sans délai au responsable de la conception (RC) de la CCN.

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

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

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

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

2.14 Intervenants

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

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

3.1 Effectuer une commande subséquente (*Call up PO*) dans le cadre de la Convention

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

. La CCN évaluera les travaux d'ingénierie structurale 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.

3.2 Processus de Commande Subséquente et de demande de soumission

Les commandes subséquentes et les soumissions seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de la convention d'offre à commandes (COC) auprès des consultants qui ont reçu une COC.

La commande subséquente ou la demande de soumissions sera envoyée par courriel directement aux consultants, selon la méthode de sélection choisie.

La responsabilité du processus de commande subséquente ou de demande de soumissions et l'attribution des contrats dépendront de la valeur estimée du service proposé.

Pour chaque besoin, la CCN demandera une proposition financière aux détenteurs de COC pour les services.

Pour les appels d'offres, la sélection se fera sur la base du prix le plus bas et de la proposition conforme. Il est à noter que le respect des jalons de conception du calendrier du projet ou la prise en compte de toutes les phases de conception et des produits livrables afin de respecter le mandat de la CCN, etc. ne sont que quelques-uns des nombreux facteurs permettant d'évaluer la "conformité".

Le délai de réponse aux commandes et aux soumissions variera en fonction de la complexité du projet.

3.2.1 Détermination du volet de service

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

L'estimation des coûts de construction ou du projet ne sera pas nécessairement le seul facteur déterminant. Le personnel de la CCN chargé de la conception et de la construction évaluera la portée, la complexité, les risques et les coûts estimés de la construction ou du projet afin de déterminer la voie de service.

VOLETS	
V1	<ul style="list-style-type: none"> • souvent moins de 750 000 \$ de valeur de construction • courte durée de construction prévue • faible risque de sensibilité (par exemple, environnement ou profil médiatique ou bâtiment patrimonial ou haute sécurité) ou faible exigence en matière de programme, d'échéancier ou de phasage. • Les exemples de projets peuvent inclure des réhabilitations ou des rénovations patrimoniales à petite échelle, de petits ajouts, des études de pré-conception, des études de faisabilité, des améliorations de l'agriculture urbaine. • Évaluation structurelle des biens commerciaux/résidentiels/agricoles • Stabilisation/renforcement à court/moyen terme, conception de structures temporaires et examen du site • possiblement des projets à discipline unique
V2	<ul style="list-style-type: none"> • valeur de construction souvent comprise entre 750 000 \$ et 4,5 millions de dollars • durée de construction prévue souvent supérieure à six mois • risque modéré à élevé de sensibilité (par exemple, environnement ou profil médiatique ou bâtiment patrimonial ou haute sécurité) ou exigence complexe en matière de programme, d'échéancier ou de phasage. • Les exemples de projets peuvent inclure des réhabilitations ou rénovations d'un bâtiment patrimonial de moyenne ou grande envergure, construction neuve de moyenne ou grande envergure, commerciale ou institutionnelle. • Très probablement un projet multidisciplinaire

3.2.2 Pour tous les projets volets V1 (Structurel - Complexité / Risque Faible)

La CCN sélectionnera un consultant par rotation à partir de la liste des consultants :

- Doit être le prochain consultant sur la liste de rotation ; et
- Répondre aux exigences de sécurité du service proposé, le cas échéant.

Le cadre de référence sera distribué directement au consultant sélectionné par le chef de conception de la CCN.

Le consultant disposera de cinq (5) jours civils pour répondre à la demande. Les soumissions doivent être fondées sur les tarifs fournis à l'Annexe 7 - Proposition d'honoraires.

3.2.3 **Pour tous les projets volets V2 (Structural - Complexité / Risque Moyen à Élevé)**

Le responsable de la conception distribuera un cadre de référence et sollicitera des offres de toutes les détenteurs de convention du volet V2 :

Les documents de sollicitation seront distribués directement aux consultants volet V2 par le responsable de la conception.

Les détenteurs de convention V2 auront dix (10) jours civils pour répondre à l'appel d'offres. Les soumissions doivent être fondées sur les tarifs fournis à l'Annexe 7 - Proposition d'honoraires.

3.2.4 **Exigences minimales de l'offre de services par rapport à une Commande Subséquente :**

Le consultant doit inclure les détails minimums suivants dans sa proposition pour une commande subséquente :

- 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. Un échancier d'exécution des travaux;
- d. Toutes les dépenses relatives à la commande subséquente et le cout total de la commande.

3.2.5 **Exigences minimales de l'offre de services par rapport à une demande de soumission :**

Le consultant doit inclure les détails minimums suivants dans sa proposition pour une demande de soumission :

- 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. Un Formulaire de proposition de prix (la CCN fournira un formulaire de proposition de prix pour chaque demande de soumission).
- d. Un échancier détaillé de la conception.

3.2.6 Examen de l'offre de services pour la commande subséquente (*Call up PO*)

L'offre de services relative à une commande subséquente (volet de service V1) sera soumise au chef de conception de la CCN pour un examen final et une approbation et sera revue, modifiée et/ou soumise à nouveau, au besoin, jusqu'à ce que le chef de conception de la CCN juge la proposition acceptable sur le plan du contenu, de la clarté et du coût. La sélection du consultant sera basée sur le prix le plus bas et la proposition conforme (c'est-à-dire le prix, la disponibilité, la capacité à livrer dans les délais, etc.)

Les propositions en réponse à une demande de soumissions seront soumises (volet de service V2) au chef de conception de la CCN pour un examen final. La sélection du consultant sera basée sur le prix le plus bas et la proposition conforme (c'est-à-dire le prix, la disponibilité, la capacité à livrer dans les délais, etc.).

3.2.7 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).

3.3 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.

3.4 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).

3.5 Facturation de la CCN

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

Les services rendus seront facturés selon le tableau des coûts sur une base horaire jusqu'à une limite maximale conforme au montant négocié dans chaque mandat de commande subséquente/proposition du consultant. Les taux horaires et autres

honoraires doivent être conformes à ceux qui sont indiqués dans la proposition de COC de la firme ou, dans le cas de travaux de sous- traitants, aux montants basés sur les propositions des sous-traitants et approuvés au préalable par le RC de la CCN. Le montant total des dépenses et des honoraires ne doit pas excéder le montant maximum autorisé pour chaque commande.

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

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

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

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

4 ÉTENDUE DES TRAVAUX

4.1 Description

Les travaux ont été divisés en cinq (5) domaines comprenant les services généraux, 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 ingénierie structurale peuvent travailler en tant que membres d'une équipe multidisciplinaire (p. ex. architecture, architecture du paysage, ingénierie structurale, 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 en ingénierie structurale pour la CCN sont généralement liés à un ou plusieurs des domaines suivants :

1. Ponts pour piétons et véhicules et ponceaux de drainage
2. Quais
3. Fondations pour bâtiments, ponts, monuments et autres installations
4. Murs autoportants et murs de soutènement
5. Bermes
6. Barrages, digues et déversoirs
7. Structures et chaussées des routes
8. Systèmes structurels de drainage de surface (fossés améliorés, canaux)
9. Travaux de génie civil et d'aménagement paysager
10. Analyse et stabilisation de la stabilité sismique et structurale
11. Biens agricoles
12. Bâtiments Commerciaux/ Bureaux
13. Bâtiments Résidentiels
14. Structures d'éléments (liées à la conception paysagère ou architecturale)
15. Composantes structurales a des items mécaniques/électriques

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 (Accès au site, Secret, ou, Top secret) 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 des interventions proposés en matière de structure.
- 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 de structure existants, en particulier lorsque les dessins tel que construit ne sont pas disponibles
- Préparer les modèles FEM pour l'analyse/validation structurelle.
- 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 étaielements, 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 structuraux en relation avec les travaux de structure

- 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 DOAC ; et
- b) un (1) exemplaire électronique en format Adobe pdf de la proposition technique élaborée en réponse au présent DOAC.

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 DOAC.

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 curriculum vitae (CV) et la table des matières ;
- c) les pages blanches, et/ou les pages onglets servant de séparateurs ;

Remarques:

- a) les CVs ne doivent pas dépasser 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) pages 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. Une police de texte 10 ou 11 est recommandée pour le contenu typique d'une proposition.

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 à bids-soumissions@ncc-ccn.ca , 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 junior
- b. Ingénieur intermédiaire, niveau D
- c. Ingénieur senior, niveau E
- d. Ingénieur principal, niveau F
- e. Technologue, niveau D
- f. Dessinateur ou opérateur en conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)
- g. 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 junior, D, E et F, 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 (pour le volet 1), ou obtenir le minimum requis de 60 % par exigence cotée, et atteindre ou dépasser la note minimale d'au moins 80 points sur 100 points (pour le volet 2) dans l'ensemble de l'évaluation technique basée sur les exigences cotées de 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.
- 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 ingénieurs de la firme doivent être inscrits 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, 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 ou le PEO.		
M3	Les firmes doivent offrir des services de conseil en ingénierie structurale 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 (volet 1 et/ou volet 2) 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 :

Nº	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)
2A	Le proposant propose de fournir et de gérer ses services pour toute la durée d'une commande subséquente. L'approche est proportionnée et applicable et elle aborde de façon globale les services requis et les types de projets énumérés dans cette DOC.	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 soumissionnaire doit fournir les éléments suivants, après avoir atteint l'achèvement substantiel (l'achèvement substantiel en construction est le moment où les travaux sont presque terminés et où le bâtiment ou l'actif d'ingénierie peut être occupé ou utilisé comme prévu) au cours des 5 derniers 60 mois (5 ans) avant la clôture d'offre.:

- Trois (3) exemples de projets pour lesquels le proposant a fourni des services d'ingénierie structurale 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.
- Pour le Volet V2 seulement : Au moins un (1) des exemples de projets doit démontrer que les services de génie ont été fournis dans une installation ou un environnement patrimonial désigné comme tel par le BEEFP ou un autre organisme gouvernemental à l'échelle provinciale ou municipale.
- 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.

Note :

- Les proposants doivent identifier et soumettre trois (3) exemples de projets pour chacun des volets 1 et 2 (s'ils font une demande pour les deux).
- Il est acceptable d'utiliser le même exemple de projet dans plusieurs volets.
- Les proposants doivent se qualifier pour au moins un volet de services afin d'être considérés pour une convention d'offre à commandes.

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.

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 énumérés ci-dessous 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).
 - Ingénieur Intermédiaire, niveau D;
 - Ingénieur Senior, niveau E;
 - Ingénieur Principal, niveau F;
 - Technologue, niveau D;
- Seuls les quatre (4) CV énumérés ci-dessus seront notés et évalués vis-à-vis les 2 points maximum par CV, tandis que tous autres CV soumis seront évalués et notés en fonction des autres exigences cotées, le cas échéant.
- Les CV soumis doivent comprendre des personnes aux échelons supérieurs, intermédiaires, débutants et à tout autre échelon indiqué dans cette DOC.

Remarque :

- Les proposants doivent identifier le personnel pour le volet 1, le volet 2 ou les deux.
- Il est acceptable d'utiliser le même personnel pour les deux volets.
- Les proposants doivent se qualifier pour au moins un volet de services afin d'être considérés pour une convention d'offre à commandes.
- Le personnel interne équipe de base 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 de l'équipe de base 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 subséquentes 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	Très 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.

NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

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 complète ou presque complète requise pour fournir les exigences du service.	Capacité limitée en termes de nombre et d'expertise ; a satisfait à certaines exigences en matière de capacité afin de répondre aux besoins du service.	Capacité adéquate en termes de nombre et d'expertise ; démontre que la plupart des capacités requises pour répondre aux besoins du service sont satisfaites.	Très bonne capacité en termes de nombre et d'expertise ; démontre que toutes les exigences en matière de capacité sont satisfaites afin de répondre aux exigences du service.	Capacité supérieure en termes de nombre et d'expertise ; démontre un dépassement de la plupart des capacités requises pour répondre aux besoins du service.
--	--	---	---	--	---	---

	0 %	20%	40%	60%	80%	100%
	Incomplet	Inadéquat	Faible	Acceptable	Très Bon	Excellent
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

NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

	0 %	20%	40%	60%	80%	100%
	Incomplet	Inadéquat	Faible	Acceptable	Très Bon	Excellent
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.

	0 %	20%	40%	60%	80%	100%
	Incomplet	Inadéquat	Faible	Acceptable	Très Bon	Excellent
Expertise et expérience du personnel (Exigence Cotée 4A)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	L'équipe proposée ne démontre pas une gamme d'expertise et d'expérience pour les services qui seront effectués dans le cadre de la présente COC.	L'équipe proposée démontre une gamme limitée d'expertise et d'expérience pour les services qui seront fournis dans le cadre de la présente COC.	L'équipe proposée démontre une gamme adéquate de compétences et d'expérience pour les services qui seront fournis dans le cadre de la présente COC.	L'équipe proposée possède une gamme étendue d'expertise et d'expérience pour les services qui seront fournis dans le cadre de la présente COC.	Excellente équipe proposée qui dépasse l'expertise et l'expérience requises 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	L'équipe proposée ne présente pas un équilibre suffisant entre l'expérience des	L'équipe proposée présente un équilibre suffisant d'expériences	L'équipe proposée présente un très bon équilibre d'expérience équivalente aux	L'équipe proposée présente un équilibre supérieur d'expérience

NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

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

CRITÈRE	COEFFICIENT DE PONDÉRATION	COTE	COTE PONDÉRÉE*
Structure Organisationnelle – 18 pts			
1A	6,0	0 – 100%	6,0
1B	6,0	0 – 100%	6,0
1C	6,0	0 – 100%	6,0
Gestion des Services – 18 pts			
2A	9,0	0 – 100%	9,0
2B	9,0	0 – 100%	9,0
Exemples de projets – 24 pts			
3A	6,0	0 – 100%	6,0
3B	18,0 (6,0 par projet)	0 – 100%	18,0
Expertise et Expérience du Personnel – 40 pts			
4A	8,0	0 – 100%	8,0
4B	8,0	0 – 100%	8,0
4C	8,0 (2,0 par CV)	0 – 100%	8,0
4D	8,0 (2,0 par CV)	0 – 100%	8,0
4E	8,0 (2,0 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 proposants qui ont obtenu ou dépassé la note minimale de 60% sur chaque exigence cotée et au moins 70 points sur 100 points pour le volet 1, ou, 80 points sur 100 points pour le volet 2 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.

PONDÉRATION	PROPOSITION TECHNIQUE	PROPOSITION FINANCIÈRE
Volet 1	70%	30%
Volet 2	70%	30%

6.4 Note totale du Proposant

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

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

Volet 1 (V1) :

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

Volet 2 (V2) :

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

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

Exemple :

PROPOSANT	COTE TECHNIQUE	COTE PLUS ÉLEVÉE QUE 70 %	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	69	Disqualifié							

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

Un maximum de cinq (5) entreprises les mieux classées et ayant obtenu les meilleurs résultats en termes de valeur par volet se verront offrir une convention..

Annexe A Conditions générales – Services de professionnels et de consultants

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

CG1 Interprétation

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

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

CG2 Successeurs et ayants droit

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

CG3 Cession du contrat

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

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

CG4 Importance des dates

4.1 Les échéances prévues au présent contrat sont de rigueur.

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

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

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

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

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

CG5 Indemnisation

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

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

CG6 Avis

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

CG7 Main-d'oeuvre et matériaux canadiens

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

CG8 Arrêt ou suspension des travaux

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

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

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

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

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

CG10 Registres que l'Entrepreneur doit tenir

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

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

11.1 Les documents techniques et les prototypes produits par l'Entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus dans le contrat sont et demeurent la propriété de la Commission; l'Entrepreneur doit rendre des comptes complets au Président, de la manière prescrite par celui-ci, au sujet de ces documents et prototypes.

11.2 Les documents techniques doivent porter la note suivante relative au droit d'auteur:

SA MAJESTE LA REINE DU CANADA (ANNEE)
représentée par le Président de la Commission de la Capitale nationale (organisme fédéral
pour le compte duquel le travail est exécuté)

11.3 L'information technique ou invention conçue, mise au point ou en application pour la première fois pendant l'exécution des travaux visés par le contrat est la propriété de la Commission. L'Entrepreneur n'a aucun droit sur elles ni à leur égard. Il ne doit ni les divulguer ni les utiliser autrement que dans l'exécution des travaux prévus dans le contrat ni vendre à d'autres qu'à la Commission aucun article où l'on a appliqué cette information ou cette invention.

11.4 L'entrepreneur convient de signer toute autre cession ou entente, selon que le demande la Commission, en vue de faire enregistrer les droits de propriété de la Commission, reconnus ci-dessous, au Bureau des dessins industriels, au Bureau des marques de commerce, au Bureau des brevets ou à la Commission du droit d'auteur. L'entrepreneur convient également de prendre les dispositions nécessaires pour faire signer une formule de désistement, sous une forme satisfaisante pour la Commission, par tout employé, agent ou sous-traitant à son service qui peut être tenu pour l'auteur de tout ouvrage qui doit devenir la propriété de la Commission en application de la présente clause, stipulant que cette personne renonce à ses droits moraux de prétendre être l'auteur de l'ouvrage et(ou) de faire obstacle à l'usage que peut en faire la Commission ou aux modifications qu'elle peut y apporter.

CG12 Conflits d'intérêts

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

Services de professionnels et de consultants – Appendice A

CG13 Statut de l'Entrepreneur

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

CG14 Garantie donnée par l'Entrepreneur

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

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

CG15 Députés

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

CG16 Modifications

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

CG17 Totalité du marché

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

Annexe B Conditions supplémentaires – Services de professionnels et de consultants

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Services de professionnels et de consultants – Appendice B

CS1 Horaire et lieu de travail

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

CS2 Pas de rétribution supplémentaire

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

CS3 Conformité à diverses exigences

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

CS4 Responsabilités de la Commission

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

CS5 Propriété des documents

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Services de professionnels et de consultants – Appendice B

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

CS6 Droit d'auteur

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

CS7 Propriété des inventions

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

CS8 Directeurs, employés, agents et sous-traitants

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

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

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

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

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

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES
Services de professionnels et de consultants – Appendice B

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

Annexe 3 Formulaire d'évaluation de la performance du consultant



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

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

Description of work - Description des travaux

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

CONTRACT INFORMATION - INFORMATION SUR LE CONTRAT

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

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

No. of Amendments - Nombre de modifications

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

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

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

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

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

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

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

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

Comments – Commentaires

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



INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

DESIGN - CONCEPTION

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉS DES RÉSULTATS

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

MANAGEMENT – GESTION

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

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

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

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

TIME - DÉLAIS

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

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

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

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

COST - COÛT

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

SCALE - ÉCHELLE

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe 4 Exigences en matière de sécurité



NATIONAL CAPITAL COMMISSION

COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

EXIGENCE RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Commission de la capitale (CCN) se réserve le droit de ne pas octroyer le contrat tant que les employés de l'Entrepreneur n'ont pas obtenu la cote de sécurité requise telle que définie par la sécurité de l'entreprise de la CCN. Dans le cas présent, le niveau de sécurité requis sera **FIABILITÉ (comme minimum)**. Notez : Selon le site ou la sensibilité du fichier, Accès au site, Secret ou Très secret pourra être requis.

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

Filtrage de sécurité des particuliers

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

Prise d'empreintes

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

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

Agent de sécurité d'entreprise

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

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

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

Responsabilités de l'agent de sécurité d'entreprise

Les responsabilités de l'ASE sont les suivantes :

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

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

- L'entrepreneur veille à ce que seuls les employés autorisés et ayant fait l'objet d'une vérification de sécurité puissent consulter les documents ou dossiers pour lesquels ils ont obtenu l'habilitation qui convient et à ce que ces employés

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

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

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

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

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

Accès au site

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

Sécurité de l'information

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

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

Sécurité et confidentialité

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

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

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

Annexe 5 - Niveaux de responsabilité de la classification des emplois

NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

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

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

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

Ingénieur junior:

Résumé	Fournir un soutien aux ingénieurs seniors, et aider à la gestion du déroulement des projets.
Fonctions	Assister les cadres supérieurs dans la gestion de l'avancement des éléments du projet. Il peut s'agir de visiter des sites pour prendre des mesures, effectuer des essais ou résoudre les retards des entrepreneurs au nom des cadres supérieurs. Travailler en étroite collaboration avec l'ingénieur en chef pour élaborer des calendriers de projet et des délais de livraison et effectuer des visites périodiques sur les sites pour surveiller l'avancement des travaux et s'assurer que les projets sont réalisés conformément aux spécifications et aux codes de construction. Préparer des rapports sur les conditions et les progrès du site et faire part de ses conclusions à l'ingénieur civil en chef.
Recommandations, décisions et engagements	Tout au long des processus de planification et de construction, les ingénieurs juniors apportent leur soutien à la conception et apportent leur aide, notamment en recueillant des données pour les demandes de permis, en présentant de la documentation ou des plans aux fonctionnaires et en tenant des registres ordres de modification.
Supervision reçue	Travaille sous supervision. Le travail fait l'objet de vérifications régulières pour s'assurer de son exactitude, de sa pertinence et de sa conformité aux procédures prescrites.
Pouvoir de leadership	Aucune autorité ou autorité minimale.
Guide des conditions d'admission	Baccalauréat dans un domaine d'études applicable avec trois ans d'expérience liée au type de travail à partir du niveau du diplôme.

Ingénieur Intermédiaire - 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 Senior - 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 Principal - 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 maintien des contacts de niveau élevé à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.
Recommandations, décisions et engagements	Prend des décisions judicieuses sans en référer à ses supérieurs. Met en œuvre d'importants programmes approuvés, comportant la dépense d'importants montants d'argent. Les erreurs de jugement pourraient causer des pertes sérieuses.
Supervision reçue	La réalisation du travail, sa conformité à la politique de l'entreprise et sa coordination avec d'autres phases des opérations de l'entreprise font l'objet d'un examen.
Pouvoir de leadership	Prend des décisions concernant la sélection, le perfectionnement, la notation, la discipline et la cessation d'emploi du personnel. Examine et évalue le travail technique pour veiller au respect des normes de qualité de l'organisation. Choisit, programme et coordonne pour atteindre les objectifs du programme.
Guide des conditions d'admission	Baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent, avec un minimum de dix-huit années d'expérience professionnelle reliées à des projets comparables, y compris la responsabilité de fonctions administratives.

Technologue – Niveau D :

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

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

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

Surveillant de la construction :

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

Annexe 6 Faire affaire avec la CCN

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

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

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

Le document intégral est disponible sur demande.

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

Table des matières

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

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

1 INTRODUCTION

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

2 MISE EN FORME ET MANIPULATION DES PLANS ET DEVIS

2.1 Format des fichiers de dessin

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

2.2 Fichier gabarit

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

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

B1	707x1000mm
A0	841x1189
A1	594x841
A2	420x594
A3 (11x17)	297x420
A4 (Lettre)	297x210

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

2.4 Références externes (XREF)

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

2.5 Images Raster

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

2.6 Texte pouvant être recherché et sélectionné

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

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

2.7 Documents à soumettre

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

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

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

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

2.8 Livraison des fichiers

Les transferts de fichiers doivent respecter les règles suivantes :

- ▶ La soumission et le transfert des fichiers de dessins peuvent, après entente avec le chef de projet de la CCN, être envoyés par courriel.

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

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

2.9 Présentation des fichiers

Les fichiers présentés doivent être conformes aux règles suivantes :

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

2.10 Coordonnées des dessins

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

2.11 Normes sur les calques

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

2.12 Convention de dénomination des documents / médias électroniques :

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

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

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

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

DC4521-02_20030912_réhabilitation-véranda_planA1_01.dwg

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

2.13 Photographies numériques

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

3 PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION POUR LA CCN

3.1 Objet

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

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

3.2 Principes régissant les documents contractuels de la CCN

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

3.3 Assurance de la qualité

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

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

4 DEVIS

4.1 Devis directeur national

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

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

4.2 Organisation du devis

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

4.3 Terminologie

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

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

4.4 Dimensions

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

4.5 Normes

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

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

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

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

4.6 Désignation des matériaux

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

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

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

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

Produits acceptables :

1. Modèle [] de l'entreprise ABC.
2. Modèle [] de l'entreprise DEF.
3. Modèle [] de l'entreprise GHI.

Ou équivalent.

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

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

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

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

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

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

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

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

et dans la Partie 2 en tant que Matériaux

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

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

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

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

7 Prix unitaires

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

Formulation à utiliser :

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

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

Exemple de tableau de prix unitaire :

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

(a) Le prix par unité et le prix total estimé doivent être inscrits pour chaque article faisant partie de la liste.

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

- (b) Le travail compris dans chaque article est tel qu'il est décrit dans la section de référence du devis.

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

4.7 Allocations en espèces

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

4.8 Sections connexes

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

4.9 Table des matières

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

4.10 Santé et sécurité

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

4.11 Rapport sur les substances désignées

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

4.12 Préqualification et soumissions préalables à l'adjudication

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

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

4.13 Questions relatives à la passation de marché

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

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

utilisée dans le cadre des projets de CCN car les services d'approvisionnement de la CCN ont leurs propres documents qui adressent les sujets ci-dessous.

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

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

5 DESSINS

5.1 Cartouches d'inscription

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

5.2 Dimensions

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

5.3 Appellations commerciales

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

5.4 Terminologie

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

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

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

5.5 Renseignements à inclure

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

5.6 Numérotation des dessins

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

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

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

5.7 Exigences de présentation

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

5.8 Légendes

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

5.9 Nomenclatures

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

5.10 Nord

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

ANNEXE 6 - FAIRE AFFAIRE AVEC LA CCN

6 ADDENDA

6.1 Présentation

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

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

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

6.2 Contenu

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

7 DOCUMENTATION

7.1 Traduction

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

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

L'expert-conseil doit fournir ce qui suit :

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

La CCN doit fournir ce qui suit :

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

Annexe 7 Grille tarifaire

GRILLE TARIFAIRE

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

Le fait de ne pas indiquer un taux approprié pour chaque item mentionné 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.



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

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

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

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

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

	Signature

	Date



INDEX

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

Inclusions (which are already in your possession):

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

TABLE DES MATIERES

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

Inclusion (qui est déjà en votre possession) :

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



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

1.1 GENERAL:

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

It is understood and agreed that:

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

GENERALITES:

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

Il est entendu et convenu:

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

1.2 ASSIGNMENT AND SUBCONTRACTING:

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

CESSIONS ET SOUS-TRAITANCE:

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

1.3 PERTINENT LAWS:

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

LOIS PERTINENTES:

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



1.4 PERMITS AND BY-LAWS:

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

LOIS ET PERMIS MUNICIPAUX:

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

1.5 NOTIFICATION OF WITHDRAWAL/REVISION:

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

AVIS DE RETRAIT/REVISIONS:

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

1.6 EQUIVALENT MEANINGS:

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

SIGNIFICATIONS EQUIVALENTES:

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

1.7 DESIGNATED USERS:

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

UTILISATEURS DESIGNES:

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

1.8 PERIOD OF STANDING OFFER:

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

PERIODE DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES:

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



1.9 TOTAL ESTIMATED EXPENDITURE:

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

VALEUR ESTIMATIVE TOTAL:

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

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

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

LIMITATION DE LA VALEUR DES COMMANDES SUBSEQUENTES (INDIVIDUELLES):

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

1.11 PURCHASE ORDER INSTRUMENT:

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

INSTRUMENT DE COMMANDE:

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

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

2.1 STATEMENT OF REQUIREMENT:

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

DEFINITION DES BESOINS:

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

2.2 PRICES/RATES (excl taxes):



2.3 DUTIES AND TAXES:

Notwithstanding any other provision of this document:

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

MUNICIPAL TAXES are not applicable.

DROITS DE DOUANE ET TAXES:

Nonobstant toute autre disposition de ce document:

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

Les TAXES MUNICIPALES ne s'appliquent pas.

2.4 INSPECTION AND ACCEPTANCE:

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

INSPECTION ET ACCEPTATION:

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

2.5 INVOICING:

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

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

FACTURATION:

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

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



3. CONDITIONS:

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

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

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

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

3.2 CHANGES:

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

MODIFICATIONS:

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

3.3 CONFLICT OF INTEREST AND POST-EMPLOYMENT CODE:

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

CONFLITS D'INTERETS ET L'APRES-MANDAT:

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

3.4 DISCRETIONARY AUDIT:

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

VERIFICATION DISCRETIONNAIRE:

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



3.5 AUDIT:

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

VERIFICATION:

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

3.6 METHOD OF PAYMENT:

1. Payment by the Commission shall be made within:

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

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

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

MODALITES DE PAIEMENT:

1. La Commission paiera pour chaque livraison:

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

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

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

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

CONTRACT / MARCHÉ	
Description and location of work / Description et endroit des travaux	Contract no. / N° de contrat

INSURER / ASSUREUR			
Name / Nom			
Address / Adresse	No., Street / N°, rue		
	City / Ville	Province	Postal code / Code postal

BROKER / COURTIER			
Name / Nom			
Address / Adresse	No., Street / N°, rue		
	City / Ville	Province	Postal code / Code postal

INSURED / ASSURÉ			
Name of contractor / Nom de l'entrepreneur			
Address / Adresse	No., Street / N°, rue		
	City / Ville	Province	Postal code / Code postal

ADDITIONAL INSURED / ASSURÉ ADDITIONNEL

The National Capital Commission / La Commission de la capitale nationale

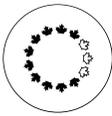
This insurer certifies that the following policies of insurance are at present in force covering all operations of the Insured, in connection with the contract made between the named insured and the National Capital Commission.

L'assureur atteste que les polices d'assurances suivantes sont présentement en vigueur et couvrent toutes les activités de l'assuré en fonction du marché conclu entre l'Assuré dénommé la Commission de la capitale nationale

POLICY / POLICE				
Type Genre	Number Numéro	Inception Date Date d'effet	Expiry Date Date d'expiration	Limit of Liability Limites de garantie
Commercial General Liability Responsabilité civile des entreprises				
Builder's Risk "All Risks" Assurance des chantiers « tous risques »				
Installation Floater "All Risks" Risques d'installation « tous risques »				
Other (list) / Autre (énumérer)				

Each of these policies includes the coverages and provisions as specified in Insurance Terms and each policy has been endorsed to cover the National Capital Commission as an Additional Insured. The Insurer agrees to notify the National Capital Commission in writing thirty (30) days prior to any material change in, or cancellation of any policy or coverage.	Chacune des présentes polices renferment des garanties et dispositions spécifiées aux Conditions d'assurance, et chaque police a été amendée pour couvrir la Commission de la capitale nationale en tant qu'assuré additionnel. L'assureur convient de donner un préavis de trente (30) jours à la Commission de la capitale nationale en cas de changement visant la garantie d'assurance ou les conditions ou de l'annulation de n'importe quelle police ou garantie.
--	---

_____	_____
Name of Insurer's Office or Authorized Employee / Nom du cadre ou de la personne autorisée	Telephone number / Numéro de téléphone
_____	_____
Signature	Date



New supplier / Nouveau fournisseur Update / Mise à jour

Supplier No. / N° du fournisseur

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E-mail address / Adresse courriel : _____

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

E-mail address / Adresse courriel : _____

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

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

IMPORTANT

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

SUPPLIER – DIRECT DEPOSIT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM

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

Supplier Tax Information

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

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

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

Direct deposit payment information

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

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

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

The advantages of direct deposit payment

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

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

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

Renseignements sur les fournisseurs aux fins de l'impôt

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

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

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

Renseignements sur le paiement par dépôt direct

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

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

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

Avantages du paiement par dépôt direct

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

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

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