

## DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES (DOAC)

AUTORITE CONTRACTUELLE: Karim Ghomri, Conseiller principal à l'approvisionnement <a href="mailto:karim.ghomri@ncc-ccn.ca">karim.ghomri@ncc-ccn.ca</a>	CLÔTURE DE L'OFFRE: 06 mai 2024 à 15h00, HAE
RENVOYER À:	Commission de la capitale nationale Courriel soumissions de la CCN <a href="mailto:Bids-soumissions@ncc-ccn.ca">Bids-soumissions@ncc-ccn.ca</a> Référer au dossier de soumission de la CCN no. KG001

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

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

## 1.0 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 1.1 Toute demande de renseignements sur cette demande de proposition doit être présentée par courriel au conseiller principal à l'approvisionnement – [karim.ghomri@ncc-ccn.ca](mailto:karim.ghomri@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, le conseiller principale à l'approvisionnement 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** au conseiller principale à l'approvisionnement 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, si le soumissionnaire en fait la demande à l'autorité contractuelle de la CCN dans les 15 jours suivant l'affichage de l'attribution ou la notification par courriel. Le compte rendu comprendra un aperçu des raisons pour lesquelles la soumission du soumissionnaire 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 GESTION DE PROJET ET CONSTRUCTION**, détaillés plus particulièrement dans la présente et dans les annexes, nous vous invitons par la présente, à fournir une offre à commandes et ce au moyen des formulaires et selon les formats ci-joints. Veuillez noter que la quantité de biens et (ou) de services et les dépenses estimatives stipulés dans la présente ne sont qu'une approximation des besoins donnée de bonne foi. La conclusion d'une offre à commandes avec un soumissionnaire ne constitue pas une entente obligeant la CCN à commander une partie ni la totalité des biens et (ou) services en question. La CCN pourra passer une ou plusieurs commandes d'achat subséquentes à une offre à commandes, chaque commande constituant une acceptation de ladite offre à commandes pour le nombre desdits biens ou services décrits dans la commande. Une demande n'engage pas la CCN à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ni à payer n'importe quel des coûts engagés pour la présentation des offres ou les études nécessaires à la préparation de celles-ci, ni d'acheter des biens ou services quelconques, ni de passer des contrats à cette fin. La CCN se réserve le droit de rejeter ou d'accepter toute offre, en totalité ou en partie, avec ou sans autres discussions ou négociations.

### 2.2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

Le soumissionnaire reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat. Le soumissionnaire offre de vendre ou de fournir et de livrer à la CCN, aux conditions exposées ci-après, les biens et (ou) les services détaillés dans la présente et aux prix ou selon la base d'établissement des prix figurant dans celle-ci, AU FUR ET À MESURE DES BESOINS exprimés par des utilisateurs autorisés de la CCN de ces biens et (ou) services et commandés par les utilisateurs autorisés, conformément aux dispositions suivantes.

Il est entendu et convenu que :

- une commande d'achat 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 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 1,500 000,00 \$ CAN incluant taxes, divisé en parts égales entre les détenteurs d'OAC. 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.

### 2.5 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

SERVICE PROFESSIONNELS DE GESTION DE PROJET ET CONSTRUCTION



Canada

# Table des matières

<b>1</b>	<b>RÉSUMÉ</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIPTION DE LA CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE</b>	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>NOMBRE ET TYPES DE CONVENTIONS</b>	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>DURÉE ET PROLONGATION DE LA CONVENTION</b>	<b>6</b>
<b>2.3</b>	<b>RÉAPPROVISIONNEMENT DE LA LISTE DES CONVENTIONS</b>	<b>6</b>
<b>2.4</b>	<b>AJUSTEMENT DES TAUX POUR LES ANNÉES FUTURS</b>	<b>6</b>
<b>2.5</b>	<b>ÉVALUATION</b>	<b>7</b>
<b>2.6</b>	<b>LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES DE LA COC</b>	<b>7</b>
<b>2.7</b>	<b>RÔLES ET AUTORITÉS</b>	<b>8</b>
2.7.1	Responsable de la CCN (Gestionnaire de projet de la CCN)	8
2.7.2	Gestionnaire de projet du consultant	8
2.7.3	Autorité Contractante de l'offre à commandes	9
<b>2.8</b>	<b>ÉQUIPE DE BASE DU CONSULTANT DANS LE CADRE DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES</b>	<b>9</b>
<b>2.9</b>	<b>ASSURANCES</b>	<b>10</b>
2.9.1	Assurance erreurs et omissions	10
2.9.2	Assurance responsabilité	10
2.9.3	Sous-traitants	11
2.9.4	Responsabilités de l'assureur	11
2.9.5	Couverture d'assurance	11
<b>2.10</b>	<b>CONDITIONS DE SURETÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ</b>	<b>11</b>
<b>2.11</b>	<b>MANUTENTION, ÉTIQUETAGE ET FORMATAGE DE LA DOCUMENTATION</b>	<b>11</b>
<b>2.12</b>	<b>COMMUNICATIONS DU PROJET</b>	<b>12</b>
<b>2.13</b>	<b>INTERVENANTS</b>	<b>12</b>
<b>2.14</b>	<b>ÉLIGIBILITÉ AUX CONVENTIONS D'OFFRE À COMMANDES</b>	<b>13</b>
2.14.1	Partenariats	13
2.14.2	Services urgents	13
<b>3</b>	<b>MODALITÉS RELATIVES AUX COMMANDES EFFECTUÉES EN VERTU DE LA PRÉSENTE CONVENTION</b>	<b>14</b>
<b>3.1</b>	<b>EFFECTUER UNE COMMANDE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION</b>	<b>14</b>
3.1.1	Premier contact	14
3.1.2	Exigences minimales de l'offre de services par rapport à une commande subséquente	15
3.1.3	Examen de l'offre de services	15

3.1.4	Approbation de l'offre de services .....	15
<b>3.2</b>	<b>ÉTABLIR LES COÛTS ET LES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE D'UNE COMMANDE RELATIVE À LA CONVENTION .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3</b>	<b>LES FIRMES CONVENTIONNÉES EN TANT QUE CONSULTANT PRINCIPAL .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4</b>	<b>FACTURATION DE LA CCN .....</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>19</b>
<b>4.1</b>	<b>DESCRIPTION .....</b>	<b>19</b>
<b>4.2</b>	<b>GESTION DE PROJET .....</b>	<b>19</b>
<b>4.3</b>	<b>GÉRANCE DE CONSTRUCTION.....</b>	<b>20</b>
<b>4.4</b>	<b>SERVICES TYPES REQUIS POUR LA GESTION DE PROJET ET DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>21</b>
4.4.1	Gestionnaire de projet principal.....	21
4.4.2	Gestionnaire de projet intermédiaire .....	22
4.4.3	Gestionnaire de projet adjoint/subalterne.....	24
4.4.4	Administrateur/coordonnateur de projet .....	25
<b>4.5</b>	<b>SERVICES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>26</b>
4.5.1	Échéanciers.....	26
4.5.2	Gestion de la qualité.....	26
4.5.3	Rapports et réunions .....	26
<b>5</b>	<b>RÉPONSE À CETTE DOC – LA PROPOSITION .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1</b>	<b>CONTENU DE LA PROPOSITION .....</b>	<b>27</b>
<b>5.2</b>	<b>PROPOSITION TECHNIQUE (COURRIEL N° 1).....</b>	<b>27</b>
5.2.1	Format .....	27
<b>5.3</b>	<b>PROPOSITION FINANCIÈRE (COURRIEL N° 2):.....</b>	<b>28</b>
5.3.1	Proposition financière (grille tarifaire) (courriel n° 2) .....	28
5.3.2	Taux horaires.....	28
5.3.3	Débours inclus dans les taux horaires .....	29
5.3.4	Débours non inclus dans les taux horaires .....	30
<b>5.4</b>	<b>DROIT APPLICABLE .....</b>	<b>30</b>
<b>6</b>	<b>ÉVALUATION DE LA PROPOSITION.....</b>	<b>31</b>
<b>6.1</b>	<b>PROCESSUS D'ÉVALUATION .....</b>	<b>31</b>
<b>6.2</b>	<b>ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>31</b>
6.2.1	Exigences obligatoires.....	32
6.2.2	Exigences cotées .....	32
6.2.3	Évaluation et notation .....	47
<b>6.3</b>	<b>ÉVALUATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>49</b>
<b>6.4</b>	<b>NOTE TOTALE DU PROPOSANT .....</b>	<b>49</b>

**6.5 DÉTERMINATION DES ENTREPRISES AUXQUELLES UNE OFFRE À  
COMMANDES SERA PROPOSÉE..... 50**

**Annexes**

Annexe 1	Conditions générales – Services de professionnels et de consultants
Annexe 2	Conditions générales supplémentaires – Services de professionnels et de consultants
Annexe 3	Formulaire d'évaluation de la performance du consultant
Annexe 4	Sécurité, confidentialité, accès et protection
Annexe 5	Manutention, étiquetage et formatage de la documentation
Annexe 6	Grille tarifaire
Annexe 7	Exemple de Termes de références
Annexe 8	Niveaux de responsabilité de la classification des emplois
Annexe 9	Exemple de Document de COC

## 1 RÉSUMÉ

La Commission de la capitale nationale (CCN) souhaite retenir les services de firmes spécialisées pour la prestation de services au fur et à mesure des besoins en vertu d'une Convention d'offre à commandes (COC) pour des **services professionnels en Gestion de Projet et Construction**.

Les firmes jugées admissibles et à qui la CCN propose une convention d'offre à commandes seront tenues de conclure une Convention d'offre permanente formelle avec la Commission. Une fois attribuées, ces Conventions serviront d'instruments contractuels en vertu desquels des commandes subséquentes individuelles (au cas par cas) pourront être passées.

La CCN a l'intention d'attribuer un maximum de cinq (5) COC qui seront en vigueur pour une période de quatre (3) 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. Le titulaire d'une COC accorde à la CCN l'option irrévocable de prolonger la durée de la COC de deux (2) périodes supplémentaires d'un an aux mêmes termes et conditions.

Toutes les demandes subséquentes effectuées en vertu des présentes COC seront des projets gérés par le Gestionnaire de projet principal de la Division de design et construction de la CCN.

La Demande d'offre à commandes (DOC) des services professionnels en Gestion de projet, incluant ses 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. La CCN se réserve le droit de modifier n'importe laquelle des dispositions contenues dans la présente, et/ou d'émettre des addendas.

Les soumissionnaires retenus dans le cadre d'une Convention d'offre à commande peuvent être amenés à participer à des visites de sites, à rencontrer régulièrement des gestionnaires de projet, des responsables de projet, des propriétaires-investisseurs et d'autres ressources organisationnelles de soutien, ainsi qu'à fournir des services professionnels pour assurer la mise en œuvre et l'achèvement de certains projets et initiatives entrepris par la division de la gestion des projets, au sein de la direction générale de la conception et de la construction, et par la division de la

gestion immobilière, au sein de la direction générale de l'immobilier et du développement.

## 2 DESCRIPTION DE LA CONVENTION D'OFFRE PERMANENTE

### 2.1 Nombre et types de Conventions

La CCN souhaite retenir les services de firmes de consultants en vue de la prestation de services au fur et à mesure des besoins en vertu d'une COC pour des **services professionnels en Gestion de Projet et Construction**. La CCN a l'intention d'attribuer un maximum de cinq (5) COC, dépendant du nombre de propositions qualifiées et de la valeur estimée des travaux de la CCN. L'Annexe 1 (Conditions générales – services de professionnels et de Consultants) et l'Annexe 2 (Conditions supplémentaires – services de professionnels et de Consultants) feront partie de la Convention et les commandes subséquentes.

### 2.2 Durée et prolongation de la Convention

La durée de la COC est de trois (3) 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. Le titulaire de la COC accorde à la CCN l'option irrévocable de prolonger la durée d'une COC de deux (2) périodes supplémentaires d'un an aux mêmes conditions.

### 2.3 Réapprovisionnement de la liste des Conventions

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

### 2.4 Ajustement des taux pour les années futurs

Les taux unitaires indiqués par les promoteurs sur le formulaire « Grille tarifaire » seront applicables la première année. Pour la deuxième, troisième, quatrième, etc. année, les taux seront ajustés en fonction d'un taux d'inflation fixe de 2 % par an.

Par exemple:

Taux Année 2 = Taux Année 1 + 2%

Taux Année 3 = Taux Année 2 + 2%

Si la COC est prolongée :

Taux Année 4 = Taux Année 3 + 2%.

Taux Année 5 = Taux Année 4 + 2%

## 2.5 Évaluation

La CCN évaluera la qualité et le rendement des services et des éléments livrables des Consultants 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 du Consultant est jugé insatisfaisant ou inacceptable.

## 2.6 Limites des commandes subséquentes de la COC

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 **113 000,00 \$**, 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 trois ans, couverte par la Convention d'offre permanente, dépendra du nombre de firmes retenues et du volume des travaux d'évaluation requis.

## 2.7 Rôles et Autorités

### 2.7.1 Responsable de la CCN (Gestionnaire de projet de la CCN)

La CCN désignera un Gestionnaire de projet qui :

- a. Est responsable de la gestion des commandes subséquentes, 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;
- d. Approuver les bons de commande en liaison avec l'autorité contractante de la CCN;
- e. En conjonction avec l'autorité contractuelle de la CCN, est le seul qui peut autoriser une modification à l'étendue des travaux, au budget, ou au calendrier des travaux;
- f. Évaluer les performances, si nécessaire, en collaboration avec l'autorité contractante.

### 2.7.2 Gestionnaire de projet du consultant

Le consultant désignera un Gestionnaire de projet qui :

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

### 2.7.3 Autorité Contractante de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Karim Ghomri  
Conseiller Principal d'Approvisionnement  
Commission de la Capitale National  
Adresse électronique: [karim.ghomri@ncc-ccn.ca](mailto:karim.ghomri@ncc-ccn.ca)

Field Code Changed

Le responsable de l'offre à commandes est chargé d'établir, d'administrer et de réviser (le cas échéant) l'offre à commandes. Lorsqu'elle passe une commande, elle est responsable, en tant qu'autorité contractante, de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

### 2.8 Équipe de base du consultant dans le cadre de la convention d'offre à commandes

Pour garantir l'efficacité de cette COC, la CCN requiert du consultant qu'il dispose d'une « équipe de base » pour assurer la continuité, d'une année à l'autre, des travaux réalisés dans le cadre des projets de la CCN. L'équipe de base du consultant soit être composée de personnes aptes à assumer les responsabilités et les rôles suivants :

- a. Gestionnaire de projet adjoint/subalterne
- b. Gestionnaire de projet intermédiaire
- c. Gestionnaire de projet principal
- d. Administrateur/coordonnateur de projet — niveau 1

Titres/classification	Qualifications minimales
Gestionnaire de projet adjoint/subalterne	3 ans d'expérience en gestion de projet
Gestionnaire de projet intermédiaire	5 ans d'expérience en gestion de projet et certificat PGP/PMP valide
Gestionnaire de projet principal	8 ans d'expérience en gestion de projet et certificat PGP/PMP valide
Administrateur/coordonnateur de projet — niveau 1	3 ans d'expérience en gestion de projet

**Remarque :**

Dans le cadre de la proposition, une même personne peut être affectée à l'exécution des tâches de plus d'une catégorie de personnel. En pareil cas, la proposition doit clairement identifier les diverses fonctions que la personne doit remplir et des taux horaires distincts doivent y être indiqués.

Tous les sous-consultants doivent satisfaire aux exigences de la CCN et être approuvés par celle-ci.

Les ressources affectées à cette offre à commandes doivent correspondre aux ressources proposées dans la soumission du consultant. Toute nouvelle ressource que proposera le consultant après l'attribution de l'offre à commandes devra satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente DOC. Toute nouvelle ressource doit être vérifiée et approuvée par la CCN et doit posséder une expérience et des connaissances au moins équivalentes à celles des ressources proposées dans l'offre du consultant.

## 2.9 Assurances

### 2.9.1 Assurance erreurs et omissions

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

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

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

### 2.9.2 Assurance responsabilité

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

- a. La limite du montant d'assurance doit être d'au moins 5 000 000 \$ par évènement;
- b. Doit renfermer une clause de responsabilité réciproque ainsi qu'une clause d'individualité des intérêts;

- c. Doit désigner la CCN comme un « assuré additionnel » au moyen d'un avenant à la police.

### 2.9.3 Sous-traitants

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

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

### 2.9.4 Responsabilités de l'assureur

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

### 2.9.5 Couverture d'assurance

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

### 2.10 Conditions de sureté, de sécurité et de confidentialité

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

### 2.11 Manutention, étiquetage et formatage de la documentation

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

Tous les dessins et croquis à présenter à la Commission doivent être sous forme d'AutoCAD 2019 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.

## 2.12 Communications du projet

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

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

Toutes les communications, autres que celles avec les membres de l'équipe du consultant, sont adressées en copie au représentant de la CCN dans un délai d'une (1) semaine à compter de la signature ou de la réception de la correspondance. Le représentant de la CCN est autorisé à accéder à tout moment à l'ensemble des communications et des dossiers du consultant. Toutefois, ces dossiers et copies de communications resteront sous la responsabilité, la garde et le contrôle du consultant et ne seront à aucun moment détruits.

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

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

## 2.13 Intervenants

En plus des relations contractuelles habituelles entre la CCN et le consultant, d'autres parties ayant un intérêt dans certains aspects des projets pourraient être impliquées. Le consultant, dans l'exercice de son mandat, pourrait devoir avoir affaire à des intervenants selon les besoins pour assurer qu'on tient compte adéquatement de leurs préoccupations et que les approbations, le cas échéant, sont obtenues. L'interface du

consultant avec les intervenants devra comprendre, sans s'y restreindre, la responsabilité de la logistique (p. ex. l'organisation, la préparation, la participation et le compte-rendu) des réunions et la préparation en temps opportun des réponses aux questions et demandes écrites d'information d'ordre technique.

## 2.14 Éligibilité aux conventions d'offre à commandes

### 2.14.1 Partenariats

Les partenariats et/ou les coentreprises entre sociétés de conseil pour des services partiels sont acceptables sous réserve de l'approbation de la CCN. Aucun tiers ne peut recevoir d'informations du consultant principal sans l'accord écrit d'un représentant du CCN.

### 2.14.2 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 (voir Section 2.8) – 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 24 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.

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

#### 3.1 Effectuer une commande dans le cadre de la Convention

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

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

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

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

La CCN se réserve le droit de demander des propositions en dehors de cette COC.

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

##### 3.1.1 Premier contact

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

- a. Dans certains cas, le Gestionnaire de projet de la CCN aura déjà préparé un énoncé de travail pour la demande de services et la firme conventionnée confirmera l'offre de services.
- b. Dans d'autres cas, le Gestionnaire de projet de la CCN peut exiger que la firme conventionnée lui confirme les détails de la demande de

services par écrit, ce qui fera partie de l'offre de services de la firme conventionnée pour la commande subséquente.

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

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

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

### 3.1.3 Examen de l'offre de services

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

### 3.1.4 Approbation de l'offre de services

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

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

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

La CCN se réserve le droit de :

- a. Demander aux firmes conventionnées de rechercher des sous-traitants ou des spécialistes autres que ceux suggérés par la firme conventionnée

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

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

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

Si le Gestionnaire de projet 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 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 (voir la Section 2.8);
- b. Les taux horaires doivent inclure et/ou exclure les débours, comme indiqué à la section 5.3.
- c. 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 Gestionnaire de projet principal pour effectuer des tâches de Gestionnaire de projet junior, le taux horaire payable pour ces tâches sera celui de Gestionnaire de projet junior).
- d. Les consultants doivent tenir un registre détaillé (par exemple à l'aide de feuilles de temps) de le temps passé sur chaque PO afin de permettre à la CCN de vérifier, le cas échéant, le coût en temps du travail du consultant et du sous-consultant.

### 3.3 Les firmes conventionnées en tant que consultant principal

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

- a. Le temps et les coûts salariaux des membres de l'équipe de base de la COC responsables de l'embauche, de la coordination et de la gestion des sous-traitants pour une commande subséquente, donnée et 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.
- b.

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 Gestionnaire de projet de la CCN (commande rectificative).

### 3.4 Facturation de la CCN

Par la poste ou via [payables@ncc-ccn.ca](mailto: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 Gestionnaire de projet 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 Gestionnaire de projet 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 Gestionnaire de projet 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 Gestionnaire de projet 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 Gestionnaire de projet 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 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 Gestionnaire de projet 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 Gestionnaire de projet de la CCN lorsque 50 % et 75 % des coûts de commande subséquente approuvés auront été engagés (ou, si le Gestionnaire de projet 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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 4.1 Description

Les commandes subséquentes peuvent inclure tout ou partie des services de gestion de programme ou de projet suivants. Chaque commande subséquente doit préciser les services particuliers à fournir.

Les services professionnels requis comprennent une variété d'expertise en matière de services de soutien à la gestion de projet, incluant la compréhension et l'expérience des projets majeurs et mineurs de construction, de réhabilitation et d'aménagement.

Les niveaux de service requièrent du personnel subalterne, intermédiaire et principal, spécialisé dans la gestion, la coordination et la supervision de projets.

Des services généraux seront nécessaires dans les phases suivantes du cycle de vie des projets :

- Lancement ;
- Planification ;
- Exécution/livraison ;
- Suivi et contrôle ;
- Clôture.

Remarque : les sections ci-dessous ont été élaborées de manière à détailler les attentes de la CCN quant aux projets nécessitant chacun de ces services. Certains projets peuvent ne pas nécessiter tous les services énumérés. Seules les sociétés de consultants ayant les qualifications requises pour fournir les services énumérés ci-dessous se verront attribuer des commandes subséquentes. Les lois et règlements énumérés ci-dessous ne sont pas exhaustifs, et il incombe au consultant d'identifier, de suivre et de respecter tous les règlements applicables.

Remarque : le consultant doit veiller à ce que son personnel et ses sous-traitants respectent toutes les mesures de sécurité, les ordres permanents, les politiques ou autres règles en vigueur sur les lieux où sont effectués des travaux.

### 4.2 Gestion de projet

Les tâches et activités liées à la gestion de projet varient et peuvent comprendre les suivantes :

- Assistance à la gestion de projets et à leur conception;
- Coordination avec le personnel et la clientèle de la CCN;

- Gestion des consultants;
- Coordination d'autres disciplines;
- Préparation et présentation d'exposés aux comités de la CCN ou lors de consultations publiques;
- Préparation de calendriers, de chemins critiques et d'estimations de temps;
- Préparation de rapports d'examen préalable fédéraux pour répondre aux exigences de la LCEE;
- Gestion de la qualité et des risques;
- Organisation et coordination de réunions, y compris la production de procès-verbaux et d'ordres du jour;
- Calcul des coûts et établissement de l'avant-métré;
- Évaluation des risques;
- Meilleures pratiques de gestion.

#### 4.3 **Gérance de construction**

Les tâches et activités liées à la gérance de construction varient et peuvent comprendre les suivantes :

- Répondre aux interrogations techniques de soumissionnaires éventuels, les assister et préparer les addenda pendant la période d'appel d'offres;
- Examiner les procédures de construction que l'entrepreneur devra respecter;
- Examiner l'échéancier des travaux que propose l'entrepreneur;
- Recenser les besoins en matière de changements de concept ou recevoir des avis à ce sujet et en informer le gestionnaire de projet;
- Clarifier l'intention du concept avec le gestionnaire de projet;
- Assister aux réunions de chantier, rédiger et diffuser des procès-verbaux;
- Préparer des croquis ou dessins pour illustrer différentes variantes de concept;
- Vérifier la conformité des travaux de construction avec les exigences du contrat quant à leur exécution, aux matériaux utilisés et aux échéances prévues;
- Examiner les dessins d'atelier;
- Vérifier la quantité et la qualité des matériaux reçus et les soumettre à l'approbation du gestionnaire de projet;
- Contrôler les quantités conformément aux stipulations du contrat;
- Préparer les rapports d'inspection de chantier, le cas échéant;
- Dresser une liste des lacunes et des mesures correctives éventuelles et les superviser;
- Conserver les dossiers de l'ouvrage fini et préparer les dessins d'ouvrage fini;
- Assurer la liaison avec les organisations externes pour coordonner les travaux;
- Examiner les manuels de fonctionnement et d'entretien préparés par l'entrepreneur;

- Planifier et superviser les inspections finales;
- Organiser la mise en service du projet et y participer;
- Participer aux évaluations postérieures à la construction et à la préparation des rapports connexes;
- Conserver des archives photographiques des étapes et procédures de construction.

#### 4.4 Services types requis pour la gestion de projet et de construction

Les services requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivants :

##### 4.4.1 Gestionnaire de projet principal

- Évaluer la capacité de l'organisation à mener à bien un projet dans le contexte du programme des travaux global et des programmes connexes, et conseiller la haute direction à cet égard;
- Contribuer à la hiérarchisation et à l'affectation des projets dans le cadre du programme des travaux;
- Recommander les ressources et les compétences nécessaires pour mener à bien les projets dans le cadre du programme des travaux; élaborer des plans de travail, des calendriers et des budgets, suivre la progression des travaux et prendre des mesures pour répondre aux situations changeantes et garantir le respect des exigences concernant la portée, les coûts, les délais et la qualité de chaque projet;
- Fournir des conseils stratégiques pour les rénovations majeures des biens patrimoniaux et des biens historiques nationaux, y compris les solutions d'exécution et les approches en matière d'approvisionnement;
- Fournir des conseils et assurer le leadership dans l'élaboration et l'évaluation de solutions envisageables quant aux stratégies de développement et de mise en œuvre de projets à explorer, y compris les méthodes et instructions à suivre;
- Superviser, formuler et préparer les énoncés et les plans de projet ainsi que d'autres documents d'approbation connexes, en identifiant et en définissant les détails des solutions optimales, en fixant les budgets, les dates d'achèvement et les contrôles requis;

- Superviser plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé de gérer et de mener à bien des projets au fil des différentes phases des programmes de la CCN, tout en gérant son équipe associée;
- Gérer l'exécution du programme des travaux en planifiant, en dirigeant et en contrôlant les activités de l'équipe de projet dans le respect des délais, de la portée et des coûts de chaque projet, et en tirant parti des gains d'efficacité possibles;
- Faire des recommandations et donner des conseils pour améliorer l'exécution du programme des travaux et contribuer à définir et à mettre en œuvre des solutions pour y parvenir;
- Obtenir, analyser et synthétiser les informations provenant de différentes parties impliquées dans la réalisation des projets et préparer des rapports et des documents de synthèse, notamment en identifiant les problèmes et en formulant des recommandations pour y remédier;
- Fournir à la haute direction des informations sur les progrès de la mise en œuvre du programme des travaux et sur les préoccupations qu'elle suscite, et en présenter les résultats, l'état d'avancement et d'autres questions pertinentes;
- Gérer les changements apportés au programme des travaux conformément au processus de gestion des changements;
- Examiner et accepter le processus global de planification, d'élaboration et de mise en œuvre du concept (ou en demander la modification), y compris les études de faisabilité, environnementales et autres, les études conceptuelles, les estimations de coûts par catégorie, les échéanciers, les changements apportés, la gestion des problèmes, les exigences en matière d'approbation et l'établissement de rapports pour chaque projet relevant du programme des travaux;
- Organiser des réunions avec les clients, les membres de l'équipe et d'autres gestionnaires, les équipes internes et d'autres intervenants afin d'examiner et d'analyser les besoins du projet;
- Examiner la préparation des prévisions et des budgets du projet, gérer et surveiller les budgets du programme des travaux et les ajuster pour répondre aux besoins changeants, minimiser les risques et optimiser l'utilisation des ressources;
- Motiver l'équipe et en faire le suivi pour veiller à ce qu'elle se consacre à remplir les objectifs du programme des travaux.

#### 4.4.2 **Gestionnaire de projet intermédiaire**

- Élaborer la portée, l'énoncé et le plan du projet;
- Participer aux discussions avec les clients et analyser leurs besoins fonctionnels et opérationnels;

- Préparer les documents d'approbation du projet nécessaires au financement;
- Planifier, diriger et coordonner un bureau de gestion de projet et ses activités dans le respect des paramètres de temps, de portée et de coût;
- Planifier et coordonner les activités du personnel du projet, des entrepreneurs ou d'autres fournisseurs de soutien, y compris la préparation des échéanciers préliminaires pour la conception et la mise en œuvre du projet;
- Gérer le directeur de la construction/entrepreneur général au quotidien et les équipes de spécialistes associées, en examinant les coûts du projet et en résolvant les écarts par rapport aux budgets prédéterminés – en recommandant des mesures et en résolvant les conflits;
- Collaborer avec d'autres gestionnaires de projet, le centre d'expertise, des consultants et des clients pour planifier, programmer et exécuter en temps voulu le programme des travaux et les projets connexes conformément aux exigences en matière de délais, de portée et de coûts;
- Développer et maintenir divers systèmes de gestion et de contrôle de projet en conformité avec les normes et les lignes directrices de la clientèle. Parmi ceux-ci figurent les aspects financiers, le suivi des approbations, la gestion des changements, les communications, le protocole de sécurité s'appliquant au personnel du projet et le système de gestion des dossiers;
- Préparer et présenter des montages de diapositives à différentes équipes;
- Informer les consultants et les entrepreneurs des rôles, responsabilités et lignes directrices en matière d'administration des contrats et de conduite sur le chantier;
- Élaborer un plan de projet actualisé, en notant les contraintes, hypothèses, inclusions et exclusions après consultation des parties prenantes;
- Contrôler la conception, la mise en œuvre et les opérations des projets par rapport aux objectifs fixés;
- Analyser les échéanciers des projets, y compris les livrables des entrepreneurs ou des consultants, et déterminer si des mesures correctives sont nécessaires pour les respecter;
- Rendre compte de l'état d'avancement et des activités des projets aux gestionnaires supérieurs;
- Assister aux réunions de chantier, fournir des informations sur l'interprétation des plans et des stipulations du contrat tout en veillant à ce que les consultants ou les entrepreneurs s'acquittent des responsabilités qui leur incombent en vertu de leurs accords respectifs;

- À l'achèvement substantiel des travaux, participer aux inspections ou aux commissions d'acceptation : inspecter les travaux, évaluer les sommes retenues en raison d'irrégularités, accepter les travaux au nom du client, recommander la délivrance du certificat provisoire et le paiement à l'entrepreneur général ou au directeur de la construction.

#### 4.4.3 Gestionnaire de projet adjoint/subalterne

- Seconder l'équipe de projet dans les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation de marchés;
- Participer au processus d'attestation de sécurité;
- Établir les procédures d'administration de projets;
- Assister aux réunions de projet et en préparer et diffuser les comptes rendus. Préparer les rapports de décisions;
- Tenir et mettre à jour, manuellement ou électroniquement, les renseignements pertinents sur le projet, dont le calendrier d'activités, les rapports d'étape et la correspondance;
- Collaborer avec des spécialistes, des intervenants et d'autres autorités compétentes lors de l'examen des exigences du projet;
- Collaborer à la préparation et à la coordination de la documentation donnant suite à des rapports programmés ou non programmés, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets;
- Fournir un soutien technique écrit pour les rapports écrits et les dossiers de présentation;
- Participer à la gestion des procédures applicables aux demandes de renseignements;
- Fournir du soutien dans le cadre des processus d'appel d'offres et de passation de marchés, au besoin;
- Contribuer au lancement du processus associé aux travaux de construction (préparation et réunion) en participant à la gestion de la logistique de la construction (prévoir et coordonner les travaux et éviter de perturber les occupants);
- Participer à la préparation d'avis de modification proposée et d'autorisations de modification exacts et opportuns aux fins d'approbation, de suivi et de communication;
- Appuyer les services et les évaluations après la construction;

- Gérer des documents, notamment : préparer des bordereaux d'ordre de modification, mettre en place des systèmes de stockage et de gestion des documents du projet, classer des documents, assurer la sécurité des documents;
- Assister à la préparation des soumissions, des notes d'information, des rapports sur l'état d'avancement, des rapports d'information sur les projets, des rapports mensuels sur le plan de projet, des rapports trimestriels et d'autres documents d'approbation.

#### 4.4.4 Administrateur/coordonnateur de projet

- Seconder l'équipe de projet dans les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation de marchés;
- Fournir un soutien administratif et financier;
- Participer au processus d'attestation de sécurité;
- Établir et gérer le processus d'administration des projets de la CCN;
- Assister aux réunions de projet et en préparer et diffuser les comptes rendus. Préparer les rapports de décisions;
- Maintenir et tenir à jour les informations pertinentes sur les projets dans des dossiers conventionnels et/ou électroniques;
- Fournir un soutien technique écrit pour les rapports écrits et les dossiers de présentation;
- Fournir du soutien dans le cadre des processus d'appel d'offres et de passation de marchés, au besoin;
- Contribuer au lancement du processus associé aux travaux de construction (préparation et réunion) en participant à la gestion de la logistique de la construction;
- Gérer tous les documents de projet conformément aux protocoles de la CCN;
- Contribuer aux recherches et aux analyses en menant des activités d'établissement des faits au titre des projets et/ou de diverses disciplines;
- Acquérir, examiner, consigner, vérifier et tenir à jour diverses données et informations;
- Fournir un soutien aux différents processus de gestion de Microsoft Office.

## 4.5 Services généraux

### 4.5.1 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 donnée auront été convenus avec le responsable de la CCN, le consultant devra régulièrement actualiser cet échéancier et informer sans délai le responsable de la CCN de tout écart. Toutes les tâches doivent être indiquées, couplées et les activités critiques 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 responsable 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.

### 4.5.2 Gestion de la qualité

Le consultant doit recourir à son système de gestion de la qualité pour garantir une mise en œuvre claire, concise et traçable du contrôle de la qualité afin de fournir des services et des prestations de qualité optimale, qui seront examinés par le responsable de la CCN.

### 4.5.3 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 responsable de la CCN. À la demande du responsable de la CCN, le gestionnaire 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. Les réunions d'avancement se tiendront normalement dans les bureaux de la CCN, sur le chantier ou virtuellement via MS Team.

## 5 RÉPONSE À CETTE DOC – LA PROPOSITION

La CCN :

- n'assumera aucune responsabilité quant aux propositions incomplètes et ne sera pas tenue de chercher à obtenir toute information manquante.
- se réserve le droit de modifier n'importe quelle disposition contenue dans les présentes ou d'émettre des addendas.

### 5.1 Contenu de la proposition

Les proposants doivent soumettre leur proposition dans deux (2) courriels de la façon décrite ci-dessous : La taille de chaque courriel ne doit pas excéder 30 Mo.

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

- un (1) exemplaire électronique en format Adobe PDF de la page 1 de la DOC acceptant ses conditions et modalités.
- un (1) exemplaire électronique en format Adobe PDF de la proposition technique élaborée en réponse à la présente DOC.

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

- un (1) document électronique en format Adobe PDF de l'annexe 6 (grille tarifaire).
  - Remarque : la proposition financière ne doit pas faire partie de la version électronique de la proposition technique.

### 5.2 Proposition technique (courriel n° 1)

#### 5.2.1 Format

Les proposants doivent veiller à ce que leurs soumissions soient claires et lisibles. L'utilisation généralisée d'une police de 9 points ou moins risque de rendre la proposition illisible et donc irrecevable.

Les propositions techniques en format électronique Adobe PDF doivent comprendre tous les graphiques, photographies, profils d'entreprise, CV, etc., soumis à la CCN et être sauvegardés de façon à être consultables au moyen de la fonction de recherche.

Les pages de la proposition doivent être numérotées.

Les propositions techniques doivent comprendre une table des matières, avec des informations sur les numéros de page.

Les propositions techniques ne seront pas renvoyées à leurs auteurs au terme de leur examen. La CCN les conservera dans ses dossiers.

### 5.3 Proposition financière (courriel n° 2):

La proposition financière doit être soumise dans le courriel n° 2, conformément aux instructions fournies dans la DOC.

#### 5.3.1 Proposition financière (grille tarifaire) (courriel n° 2)

La proposition financière doit inclure un (1) exemplaire électronique en format Adobe PDF signé de la grille tarifaire (annexe 6).

#### 5.3.2 Taux horaires

La proposition financière doit inclure un taux horaire pour chaque catégorie de personnel relevant de cette COC, à savoir :

- Gestionnaire de projet adjoint/subalterne
- Gestionnaire de projet intermédiaire
- Gestionnaire de projet principal
- Administrateur/coordonnateur de projet — niveau 1

Les tarifs horaires doivent être indiqués en devise canadienne sans inclure les taxes.

Un taux horaire doit être indiqué pour chaque catégorie de personnel. Le proposant doit s'assurer que l'information est claire et lisible, et que l'un des dirigeants de l'entreprise a signé et daté la proposition financière dûment remplie (courriel n° 2) soumise à la CCN.

Pour toutes les catégories de personnel, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale reflétant l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire forfaitaire du personnel principal doit être égal ou supérieur au taux horaire forfaitaire du personnel intermédiaire et le taux horaire forfaitaire du personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire forfaitaire du personnel subalterne au sein de cette catégorie.

Afin d'évaluer la proposition de la DOC, les taux horaires soumis par le proposant dans la proposition financière sont multipliés par le nombre d'heures spécifié (pour chaque

catégorie de personnel). Le total de ces taux servira de base de comparaison entre les soumissions.

Notez que le proposant peut affecter la même personne à l'exécution des tâches de plus d'une catégorie de personnel. Par exemple, le personnel du proposant peut être facturé à des taux inférieurs s'il remplit de telles fonctions (mais pas à des taux supérieurs à leur classification réelle). Dans tous les cas, la proposition et la facturation du proposant doivent refléter les taux horaires propres à la classification qui s'appliquent au travail et qui sont les plus rentables pour la CCN.

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

### 5.3.3 Débours inclus dans les taux horaires

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

- Les frais de déplacement et les frais connexes à destination et en provenance de la région de la capitale nationale (p. ex., Gatineau, Ottawa et les régions avoisinantes), notamment :
  - Temps de déplacement
  - Coûts de transport
  - Kilométrage
  - Frais de stationnement
  - Frais de taxi
  - Hébergement pour la nuit
- Coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans le mandat.
- Dépenses courantes de bureau : photocopies, ordinateurs, Internet, téléphones cellulaires, 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.
- Frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables spécifiés dans le mandat.
- Postes de travail d'ordinateur interne
- Frais de relevés graphiques
- Matériel de présentation
- 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 horaires. Avec l'approbation préalable du responsable de la CCN ils seront remboursés au consultant au prix coûtant ou comme décrit ci-dessous:

- Tous les débours, y compris, mais sans s'y limiter, les services de soustraitants, l'équipement et les fournitures de terrain, tels qu'approuvés par le responsable de la CCN, seront payés au prix coûtant.
- Les frais extraordinaires de reproduction et de livraison de dessins, de documents, de matériel de présentation, de fichiers CAO/, de spécifications et d'autres documents techniques, pour répondre aux demandes de la CCN.
- Frais de transport extraordinaires pour les échantillons de matériaux et les modèles en plus de ceux spécifiés dans le cadre de référence.
- Frais d'approbation et de permis pour la réalisation d'enquêtes sur le terrain.
- Les frais de voyage et d'hébergement extraordinaires demandés par la CCN seront remboursés conformément à la politique actuelle du Conseil du Trésor concernant les voyages.
- Autres débours extraordinaires, à condition qu'ils soient :
  - raisonnablement engagés par le consultant;
  - reliés aux services requis pour une commande subséquente.

Dans tous ces cas, les besoins extraordinaires doivent être décrits et estimés dans le mandat de la commande subséquente ou, si leur nécessité n'est identifiée qu'au cours de la commande subséquente, formalisés et approuvés par écrit à l'avance par le responsable de la CCN.

#### 5.4 Droit applicable

Cette DOC, la COC et les commandes subséquentes qui en découlent seront interprétées et régies conformément aux lois des provinces de l'Ontario ou du Québec et aux lois fédérales qui s'y appliquent, et les relations entre les parties seront déterminées en fonction de ces lois.

## 6 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

### 6.1 Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation comprendra les phases suivantes :

- a. Évaluation de la proposition technique
- b. Évaluation de la proposition financière
- c. Note totale du proposant (combinaison des notes des propositions technique et financière)
- d. Décision quant aux entreprises qui se verront offrir une COC selon les meilleurs classements.

La note totale sera établie comme suit :

Cote technique x 70 % = note technique (points)

Cote de prix x 30 % = note de prix (points)

Note totale maximale sur 100 points

### 6.2 Évaluation des propositions techniques

- a. Pour être déclarée recevable, une proposition doit :
  - i. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
  - ii. satisfaire à toutes les exigences obligatoires (Sous-section 6.2.1) ;
  - iii. obtenir une note de passage globale d'au moins 70 points (sur un total de 100 points) dans la cote technique selon les critères décrits à la sous-section 6.2.2 (exigences cotées).
- b. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences (i), (ii) et (iii) seront déclarées irrecevables.
- c. Toutes les propositions techniques seront examinées par le service des approvisionnements de la CCN afin d'en vérifier l'admissibilité de base. Toutes les propositions jugées admissibles seront ensuite évaluées par le comité d'évaluation technique de la CCN, selon les critères décrits aux sous-sections 6.2.1 et 6.2.2.
- d. L'évaluation technique de la proposition sera effectuée conformément aux clauses contenues dans la DOC et sur la base des exigences obligatoires et cotées et des critères d'évaluation suivants.

### 6.2.1 Exigences obligatoires

Pour être admissibles, les consultants doivent, pendant la durée de la COC, satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :

N°	Exigence obligatoire	OUI/NON	Référence à la page de la proposition
O1	Le proposant doit fournir la preuve que tous les gestionnaires de projet principaux et intermédiaires affectés aux services sont titulaires d'une certification valide de professionnel de la gestion de projet (PMP)®.		

### 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 (15 points) :

Le proposant doit fournir une présentation et une description de sa structure organisationnelle touchant la prestation des services pour cette COC.

#### **Structure de la réponse :**

- Présenter graphiquement la structure de gestion et organisationnelle en mettant l'accent sur l'ensemble du personnel fournissant des services dans le cadre de cette COC.
- Démontrer que le proposant est en mesure de fournir les services requis en interne. Si le recours à des sous-consultants est prévu, une description du plan de gestion concernant les rôles et les responsabilités ainsi que le contrôle de la qualité, du calendrier et du budget est requise.
- Décrire les éléments suivants pour chaque membre du personnel : titre respectif, rôle prévu, années d'expérience et responsabilités dans la prestation de services, niveau de catégorie proposé (voir section 2.8) et discipline.
- Décrire l'affectation des ressources et la disponibilité du personnel de remplacement.
- Fournir une brève description des rôles identifiés et justifier la sélection du personnel chargé de les remplir.

#### **Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 1 — Structure organisationnelle (15 points) :**

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

NO	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)	RÉFÉRENCE À LA PAGE DE LA PROPOSITION
1A	Dans quelle mesure la structure organisationnelle du proposant démontre sa capacité à répondre aux besoins de cette COC. Cela comprend une structure organisationnelle qui facilite efficacement la prestation de services, avec des lignes de communication clairement définies, notamment en ce qui concerne la responsabilité ultime pour la résolution des problèmes majeurs, et l'illustration de tous les postes pertinents qui fourniront directement des services.	5.0	
1B	La clarté avec laquelle le proposant a identifié les rôles et le personnel respectivement affecté qui sont censés répondre aux besoins de ce COC. Les rôles sont bien définis et pertinents pour fournir les services tels que définis dans la DOC, et le personnel affecté à chaque rôle dispose d'une combinaison pertinente d'expérience, de formation et de compétences pour exercer ses fonctions.	5.0	
1C	Dans quelle mesure le proposant démontre qu'il a la capacité, en effectifs et en expertise, de fournir les services dans chaque discipline (y compris le personnel de remplacement) de cette COC.	5.0	
		<b>Maximum possible : 15.0</b>	

### Évaluation et notation de l'exigence cotée 1

Chaque critère sera évalué au moyen du tableau d'évaluation ci-dessous et les points accordés seront multipliés par le facteur de pondération afin d'obtenir la note pondérée pour ce critère spécifique.

	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
	Incomplet	Inadéquat	Faible	Acceptable	Bon	Excellent
<b>Structure organisationnelle</b>	N'a pas soumis d'informatio	Organigramme (s) particulièrement	Organigramme (s) limité(s); compréhension	Organigramme (s) adéquat(s); bonne	Organigramme (s) très adéquat(s);	Organigramme (s) de niveau supérieur;

NATIONAL CAPITAL COMMISSION  
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
<b>(Exigence cotée 1A)</b>	ns pouvant être évaluées.	nt inadéquat(s) et insuffisant(s); méconnaissance complète ou quasi complète de la structure organisationnel le nécessaire pour répondre aux exigences des services.	partielle de la structure organisationnel le requise, mais insuffisante pour fournir les services requis.	compréhension de la structure organisationnel le requise pour répondre aux exigences des services.	très bonne compréhension de la structure organisationnel le requise pour répondre aux exigences des services.	excellente compréhension de la structure organisationnel le requise pour répondre aux exigences des services.
<b>Structure organisationnelle (Exigence cotée 1B)</b>	N'a pas soumis d'informations pouvant être évaluées.	Rôles et personnel désignés particulièrement inadéquats; incompréhension complète ou quasi complète de l'expérience, des formations et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences des services.	Rôles et personnel désignés limités; compréhension partielle de l'expérience, des formations et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences des services.	Rôles et personnel désignés adéquats; bonne compréhension de l'expérience, des formations et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences des services.	Rôles et personnel désignés très adéquats; très bonne compréhension de l'expérience, des formations et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences des services.	Rôles et personnel désignés de niveau supérieur; excellente compréhension de l'expérience, des formations et des compétences requises pour remplir ces rôles afin de répondre aux exigences des services.
<b>Structure organisationnelle (Exigence cotée 1C)</b>	N'a pas soumis d'informations pouvant être évaluées.	Capacité extrêmement faible en effectifs et en expertise; ne satisfait pas à toutes, ou presque toutes, les exigences en matière de capacité pour fournir les services requis.	Capacité limitée en effectifs et en expertise; satisfait à certaines des exigences en matière de capacité pour répondre aux exigences des services.	Capacité adéquate en effectifs et en expertise; satisfait à la plupart des exigences en matière de capacité pour répondre aux exigences des services.	Très bonne capacité en effectifs et en expertise; satisfait à toutes les exigences en matière de capacité pour fournir les services requis.	Capacité supérieure en effectifs et en expertise; surpasse la plupart des exigences en matière de capacité pour fournir les services requis.

6.2.2.2 **Exigence cotée 2 — Expérience en gestion de projet (20 points)**

Le proposant doit justifier son expérience et ses réalisations sur des projets représentatifs en fournissant les informations relatives à chaque critère énuméré ci-dessous sur un maximum de 2 pages par projet, un projet par catégorie. Le proposant doit indiquer dans sa proposition le nom et l'adresse électronique d'un client de référence pour chaque projet, pouvant valider les informations incluses dans la proposition.

Dans le cadre de cette exigence cotée, le terme « client » désigne le maître d'ouvrage, ou son représentant, du ministère ou de l'organisme chargé du financement directement impliqué dans la passation des marchés relatifs aux activités de construction du projet représentatif. Les proposants sont priés de fournir les coûts de construction en devise canadienne pour l'année achevée.

La CCN n'évaluera que deux projets représentatifs. Un pour chacune des catégories énumérées ci-dessous :

Un projet immobilier sur une infrastructure existante ou nouvelle qui présente les caractéristiques suivantes :

- A été mis en œuvre dans le cadre d'un modèle de gérance de construction, de conception-construction ou de partenariat public-privé; et
- Comprend un certain degré de qualité conceptuelle et esthétique; et
- Dont le coût de construction est d'au moins 3 millions de dollars; et
- Dont la construction est achevée à au moins 50 % ou qui a été achevée après 2013; et

- Comporte des interventions d'architecture et d'ingénierie sur un site, un monument ou un immeuble patrimonial; et

- Consiste principalement en une réutilisation adaptative ou rénovation, avec ou sans agrandissement de l'espace.

Un **projet complexe** qui présente les caractéristiques suivantes

- A été mis en œuvre dans le cadre d'un modèle de gérance de construction, de conception-construction ou de partenariat public-privé; et

- Se trouve en un seul lieu (et non en plusieurs lieux) et comprend au moins trois des caractéristiques de complexité suivantes :

- Infrastructure publique (p. ex., système de métro ou de tunnel, aéroport, pont, parc, monument, sentier, etc.);

- Environnement spatial contraint (p. ex., zone métropolitaine du centre-ville, zone de masse terrestre limitée, etc.);

- Exigences élevées en matière de sécurité pour l'ensemble de l'installation (p. ex., palais de justice, hôpital, aéroport, prison, etc.);

- Couches de circulation ou programmation technique (p. ex., impact sur les piétons, transport public, groupes d'utilisateurs multiples, séparation du public de l'occupant principal ou du client/utilisateur, etc.); ou

- Processus — gouvernement, sociétés d'État ou contexte public (p. ex., nombreux organismes d'approbation, approbation ministérielle ou équivalente, etc.).

**Structure de la réponse :**

- Description générale du projet, y compris sa finalité, ses objectifs et d'autres informations pertinentes, le cas échéant, afin d'en préciser le contexte.
- Dates de début et de fin du projet, ainsi que la date de fin originellement prévue.
- Coût du projet fourni par le proposant.
- Renseignements sur chaque personne ayant fourni des services dans le cadre du projet, y compris leur nom, leur discipline, leur rôle et leurs responsabilités, qu'elle soit ou non encore au service du proposant, ou qu'elle fournisse ou non des services dans le cadre de cette COC.
- Indiquer dans quelle mesure le proposant a réussi à fournir les produits livrables du projet en respectant les exigences fixées en matière de qualité, de budget et d'échéancier, et fournir une référence client par projet, y compris : titre de la référence, adresse courriel et numéro de téléphone valides.

À l'exception des références, l'évaluation de chaque proposant sera effectuée uniquement sur la base des informations fournies dans sa proposition. Le proposant doit clairement illustrer dans sa proposition la manière dont les exigences/objectifs susmentionnés ont été atteints dans le cadre du projet. Le comité d'évaluation ne fera aucune supposition.

Dans le cas d'un exemple de projet en cours, les services accomplis à ce jour par le proposant doivent être clairement distingués des services qui doivent être fournis à l'avenir. Veuillez noter que le comité d'évaluation ne peut pas prendre en considération des services qui n'ont pas encore été fournis.

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

#### **Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 2 — Expérience en gestion de projet :**

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

NO	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)	RÉFÉRENCE À LA PAGE DE LA PROPOSITION
2A	La CCN évaluera la mesure dans laquelle l'exemple de projet soumis en tant que « projet immobilier » est similaire dans son contexte, sa complexité et sa portée aux projets envisagés dans le cadre de cette DOC, comme indiqué à la section 6.2.2.2.	10.0	
2B	La CCN évaluera la mesure dans laquelle l'exemple de projet soumis en tant que « projet complexe » est similaire dans son contexte, sa complexité et sa portée aux projets envisagés dans le cadre de cette DOC, comme indiqué à la section 6.2.2.2.	10.0	
<b>Maximum possible : 20.0</b>			

### Évaluation et notation de l'exigence cotée 2

Chaque critère sera évalué au moyen du tableau d'évaluation ci-dessous et les points accordés seront multipliés par le facteur de pondération afin d'obtenir la note pondérée pour ce critère spécifique.

	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
	Incomplet	Inadéquat	Faible	Acceptable	Bon	Excellent
<b>Expérience du proposant en gestion de projet — Exemple de projet immobilier. (Exigence cotée 2A)</b>	N'a pas soumis d'informations pouvant être évaluées.	L'exemple de projet ne présente pas les caractéristiques d'un <b>projet immobilier</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.	L'exemple de projet présente certaines caractéristiques d'un <b>projet immobilier</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.	L'exemple de projet présente la plupart des caractéristiques d'un <b>projet immobilier</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.	L'exemple de projet présente toutes les caractéristiques d'un <b>projet immobilier</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.	L'exemple de projet surpasse les caractéristiques d'un <b>projet immobilier</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.

<b>Expérience du proposant en gestion de projet — Exemple de projet complexe. (Exigence cotée 2B)</b>	N'a pas soumis d'informations pouvant être évaluées.	L'exemple de projet ne présente pas les caractéristiques d'un <b>projet complexe</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.	L'exemple de projet présente certaines caractéristiques d'un <b>projet complexe</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.	L'exemple de projet présente la plupart des caractéristiques d'un <b>projet complexe</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.	L'exemple de projet présente toutes les caractéristiques d'un <b>projet complexe</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.	L'exemple de projet surpasse les caractéristiques d'un <b>projet complexe</b> , conformément aux exigences énoncées à la section 6.2.2.2.
---	--	--	---	--	--	---

**6.2.2.3 Exigence cotée 3 — Rendement en matière de gestion de projet, d'ordonnancement et de contrôle des coûts (42 points)**

Le proposant doit attester de son rendement sur des projets représentatifs, tirés de la section 6.2.2.2, en fournissant les informations relatives à chacun des critères énumérés ci-dessous quant aux contrôles de gestion de projet, relativement à la leur portée, leurs coûts et leurs échéanciers, ainsi qu'à la gestion de leurs risques.

Le proposant doit indiquer dans sa proposition le nom et l'adresse électronique d'un client de référence pour chaque projet, pouvant valider les informations incluses dans la proposition.

Dans le cadre de cette exigence cotée, le terme « client » désigne le maître d'ouvrage, ou son représentant, du ministère ou de l'organisme chargé du financement directement impliqué dans la passation des marchés relatifs aux activités de construction du projet représentatif.

**Structure de la réponse :**

Le proposant doit fournir des informations quant aux critères de rendement suivants pour les projets soumis à la section 6.2.2.2 (Exigence cotée 2 — Expérience en matière de gestion de projet) :

- Soumettre les écarts de coûts pour chaque projet, en les expliquant et en les justifiant.

- Soumettre un exemple de flux de trésorerie ayant été utilisé pour chaque projet.
- Préciser comment l'équipe actualisait le plan directeur des coûts pour tous les coûts du projet; tenait à jour les dossiers de suivi et de gestion financière; maintenait la trésorerie du projet et faisait un rapport mensuel au client sur les exigences de paiement à venir; et coordonnait et mettait en œuvre les changements nécessaires pour ramener les coûts projetés dans les limites budgétaires.
- Soumettre les écarts d'échéances pour chaque projet, en les expliquant et en les justifiant.
- Soumettre les bases de référence d'échéancier pour chaque projet.
- Indiquer le chemin critique, les principales étapes et les principaux délais d'exécution pour l'échéancier de chaque projet;
- Fournir des informations sur le suivi des échéanciers des projets et les rapports connexes, en identifiant les mesures correctives ayant permis de raccourcir la durée des activités.
- Expliquez comment l'échéancier de chaque projet a été régulièrement actualisé et révisé et donnez au moins deux exemples de l'aide apportée au client pour envisager des méthodes permettant d'en réduire la durée.
- Expliquez comment les risques ont été gérés pour chaque projet et comment ils ont été revus régulièrement et mis à jour. Le proposant doit donner des exemples de la manière dont les risques ont été atténués.
- Indiquer le nom et l'adresse électronique d'un client de référence pour chaque projet, pouvant valider les informations incluses dans la proposition.

À l'exception des références, l'évaluation de chaque proposant sera effectuée uniquement sur la base des informations fournies dans sa proposition. Le proposant doit clairement illustrer dans sa proposition la manière dont les exigences/objectifs susmentionnés ont été atteints dans le cadre du projet. Le comité d'évaluation ne fera aucune supposition.

Dans le cas d'un exemple de projet en cours, les services accomplis à ce jour par le proposant doivent être clairement distingués des services qui doivent être fournis à l'avenir. Veuillez noter que le comité d'évaluation ne peut pas prendre en considération des services qui n'ont pas encore été rendus.

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

**Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 3 — Rendement en matière de gestion de projet, d'ordonnancement et de contrôle des coûts.**

Les critères de rendement seront évalués selon les critères suivants :

NO	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)	RÉFÉRENCE À LA PAGE DE LA PROPOSITION
3A	Le soumissionnaire doit fournir les écarts de coûts par rapport au budget de référence dans chaque projet soumis (de l'exigence cotée 2). Le proposant doit fournir des informations sur les écarts de coûts, ainsi que sur la manière dont ils ont été traités et gérés. En l'absence d'écarts par rapport au budget de référence, le proposant doit expliquer comment ceux-ci ont été évités. (3.0 points par projet)	6.0	
3B	Le soumissionnaire doit fournir un exemple de flux de trésorerie utilisé pour chaque projet soumis dans l'exigence cotée 2 (6.2.2.2). Le soumissionnaire doit démontrer comment les flux de trésorerie ont été suivis et gérés de manière appropriée pour chaque projet. Le soumissionnaire doit indiquer comment chaque flux de trésorerie a été régulièrement actualisé et révisé. (3.0 points par projet)	6.0	
3C	À partir des exemples de projets fournis dans l'exigence cotée 2 (6.2.2.2), le soumissionnaire doit démontrer comment : – le plan directeur des coûts a été actualisé pour tous les coûts du projet; – il a tenu des registres de suivi et de gestion financière; – il a fait des rapports mensuels au client sur les exigences de paiement à venir; – il a coordonné et mis en œuvre les changements nécessaires pour ramener les coûts prévus dans les limites budgétaires. (3.0 points par projet)	6.0	

NATIONAL CAPITAL COMMISSION  
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

NO	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)	RÉFÉRENCE À LA PAGE DE LA PROPOSITION
3D	<p>À partir des exemples de projets fournis dans l'exigence cotée 2 (6.2.2.2), le soumissionnaire doit démontrer comment il a soumis des bases de référence pour l'échéancier et communiqué tout écart d'échéances pour chaque projet soumis.</p> <p>Le soumissionnaire doit également démontrer comment il a géré les écarts d'échéances.</p> <p>En l'absence d'écarts par rapport aux bases de référence, le soumissionnaire doit expliquer comment ceux-ci ont été évités. Le soumissionnaire doit démontrer dans quelle mesure l'échéancier de chaque projet a fait l'objet d'un suivi et de rapports, en identifiant les mesures correctives ayant permis de raccourcir la durée des activités. (3.0 points par projet)</p>	6.0	
3E	<p>Le soumissionnaire doit indiquer comment chaque échéancier de projet a été régulièrement actualisé et révisé. Le soumissionnaire doit donner au moins deux exemples de l'aide apportée au client pour envisager des méthodes permettant d'en réduire la durée. (3.0 points par projet)</p>	6.0	
3F	<p>Le soumissionnaire doit expliquer comment il a présenté les rapports sur l'état d'avancement des principaux indicateurs de rendement pour chaque projet, y compris, mais sans s'y limiter, le chemin critique, les principales étapes et les principaux délais d'exécution. Le soumissionnaire doit fournir un exemple de rapport actualisé qui comprend ces mises à jour sur les principaux indicateurs de rendement. (3.0 points par projet)</p>	6.0	
3G	<p>Le soumissionnaire doit expliquer comment les risques ont été gérés pour chaque projet, y compris la façon dont ils ont été régulièrement examinés et mis à jour. Le soumissionnaire doit fournir des exemples de la manière dont les risques ont été atténués à l'aide d'un registre des risques. (3.0 points par projet)</p>	6.0	
<b>Maximum possible : 42.0</b>			

### Évaluation et notation de l'exigence cotée 3

Chaque critère sera évalué au moyen du tableau d'évaluation ci-dessous et les points accordés seront multipliés par le facteur de pondération afin d'obtenir la note pondérée pour ce critère spécifique.

	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
	Incomplet	Inadéquat	Faible	Acceptable	Bon	Excellent
<b>Exigences cotées 3A à 3G</b>	N'a pas soumis d'informations pouvant être évaluées.	Incompréhension complète ou quasi complète des exigences. L'exemple ou l'explication ne satisfait pas à ces exigences.	Compréhension partielle des exigences, mais insuffisante dans certains domaines. L'exemple ou l'explication ne couvre pas tous les éléments ou le rendement global est faible.	Bonne compréhension des exigences. L'exemple ou l'explication couvre la plupart des éléments et répond aux exigences ou s'y rapporte généralement.	Très bonne compréhension des exigences. L'exemple ou l'explication couvre tous les éléments et répond aux exigences ou s'y rapporte entièrement.	Excellente compréhension des exigences. L'exemple ou l'explication surpasse largement les exigences.

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

Le proposant doit démontrer qu'il dispose en interne du personnel de projet ayant les capacités, les compétences et l'expertise nécessaires pour fournir les services énumérés à la section 4.4 (Services types requis pour la gestion de projet et de construction).

Le proposant doit fournir des curriculum vitae (CV) de 3 pages maximum pour chaque membre de l'équipe de base, comme suit :

- Curriculum Vitae (CV) de l'ensemble du personnel pour chaque membre de l'équipe de base qui effectuera la majorité des services pour les commandes subséquentes dans le cadre de cette COC.

- Les CV soumis doivent concerner du personnel de niveau principal, intermédiaire, subalterne et d'autres catégories, comme défini dans la DOC (voir 4A, 4B, 4C et 4D ci-dessous pour plus d'informations).

Remarque :

- Le personnel interne désigne le personnel employé par l'organisation du proposant et comprend, lorsque le proposant est une société de personnes, les associés formant la société. L'expertise et l'expérience du personnel ne faisant pas partie de l'organisation ou de la coentreprise du proposant ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.

**Structure de la réponse :**

Chaque CV doit contenir les informations suivantes :

- Détails sur les membres du personnel, y compris leur discipline, leur niveau de catégorie, leurs qualifications, leurs certifications, leurs années d'expérience en matière de services de gestion de projets et leur lieu de travail.
- Autres informations relatives au personnel, y compris les réussites, les adhésions, les réalisations, les prix et récompenses, etc.
- Description du rôle que le personnel remplira et des services qu'il fournira dans le cadre des commandes subséquentes au titre de la présente COC.
- Les CV du personnel de remplacement doivent être clairement identifiés comme tels et doivent indiquer le personnel visé par de tels remplacements.
- Expérience professionnelle du personnel, incluant pour chaque projet ou activité : titre, rôle dans le projet ou l'activité, dates auxquelles les services ont été rendus, brève description du projet ou de l'activité, responsabilités et services fournis.

Remarque :

- les ressources affectées à cette offre à commandes doivent correspondre aux ressources proposées dans la soumission du consultant. Toute nouvelle ressource que proposera le consultant après l'attribution de l'offre à commandes devra satisfaire aux exigences obligatoires. Toute nouvelle ressource doit être vérifiée et approuvée par la CCN et doit posséder une expérience et des connaissances au moins équivalentes à celles des ressources proposées dans l'offre du consultant.

**Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 4**

Les CV fournis seront évalués selon les critères suivants :

NO	EXIGENCES COTÉES	COEFFICIENT DE PONDÉRATION (POINTS)	RÉFÉRENCE À LA PAGE DE LA PROPOSITION
Chaque CV sera évalué selon les critères suivants:			
4A	Pour le gestionnaire de projet principal, la mesure dans laquelle l'expérience professionnelle démontre la réalisation d'un éventail de projets (en fonction de la complexité, du budget, de l'échéancier, de l'importance, etc.) similaires aux services requis énumérés dans la convention d'offre à commandes (section 4.4.1).	9.0 (2.25 pts par CV)	
4B	Pour le gestionnaire de projet intermédiaire, la mesure dans laquelle l'expérience professionnelle démontre la réalisation d'un éventail de projets (en fonction de la complexité, du budget, de l'échéancier, de l'importance, etc.) similaires aux services requis énumérés dans la convention d'offre à commandes (section 4.4.2).	8.0 (2.0 pts par CV)	
4C	Pour le gestionnaire de projet subalterne, la mesure dans laquelle l'expérience professionnelle démontre la réalisation d'un éventail de projets (en fonction de la complexité, du budget, de l'échéancier, de l'importance, etc.) similaires aux services requis énumérés dans la convention d'offre à commandes (section 4.4.3).	4.0 (1.0 pt par rCV)	
4D	Pour l'administrateur/le coordonnateur de projet, la mesure dans laquelle l'expérience professionnelle démontre la prestation de services similaires à ceux qui seront fournis dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes (section 4.4.4).	2.0 (1.0 pt par CV)	
		<b>Maximum possible : 23</b>	

	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
	Incomplet	Inadéquat	Faible	Acceptable	Bon	Excellent
<b>Expertise et expérience du personnel</b>	N'a pas soumis d'informations	Le personnel proposé ne possède aucune	Le personnel proposé possède une expérience	Le personnel proposé possède une expérience	Le personnel proposé possède une très bonne	Le personnel proposé possède une expérience

NATIONAL CAPITAL COMMISSION  
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
<b>(Exigence cotée 4A)</b>	pouvant être évaluées.	expérience quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	limitée quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	adéquate quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	expérience quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	de haut niveau quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.
<b>Expertise et expérience du personnel (Exigence cotée 4B)</b>	N'a pas soumis d'informations pouvant être évaluées.	Le personnel proposé ne possède aucune expérience quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé possède une expérience limitée quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé possède une expérience adéquate quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé possède une très bonne expérience quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé possède une expérience de haut niveau quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.
<b>Expertise et expérience du personnel (Exigence cotée 4C)</b>	N'a pas soumis d'informations pouvant être évaluées.	Le personnel proposé ne possède aucune expérience quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé possède une expérience limitée quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé possède une expérience adéquate quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé possède une très bonne expérience quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	Le personnel proposé possède une expérience de haut niveau quant à la fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.
<b>Expertise et expérience du personnel (Exigence cotée 1C)</b>	N'a pas soumis d'informations pouvant être évaluées.	Le personnel proposé ne possède aucune expérience quant à la fourniture de	Le personnel proposé possède une expérience limitée quant à la fourniture de	Le personnel proposé possède une expérience adéquate quant à la fourniture de	Le personnel proposé possède une très bonne expérience quant à la fourniture de	Le personnel proposé possède une expérience de haut niveau quant à la

NATIONAL CAPITAL COMMISSION  
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
	services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.	fourniture de services dans le cadre de projets similaires aux exigences de cette COC.

### 6.2.3 Évaluation et notation

Les propositions recevables (c'est-à-dire qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes) seront examinées, évaluées et notées par le comité d'évaluation. Dans un premier temps, les enveloppes de prix resteront scellées et seuls les éléments techniques de la proposition seront évalués conformément à ce qui suit pour établir les cotes techniques.

CRITÈRE	MAXIMUM POSSIBLE	COTE
1A	5.0	0 – 100 %
1B	5.0	0 – 100 %
1C	5.0	0 – 100 %
2A	10.0	0 – 100 %
2B	10.0	0 – 100 %
3A	6.0	0 – 100 %
3B	6.0	0 – 100 %
3C	6.0	0 – 100 %
3D	6.0	0 – 100 %
3E	6.0	0 – 100 %
3F	6.0	0 – 100 %
3G	6.0	0 – 100 %
4A	9.0 (2.25 par CV)	0 – 100 %
4B	8.0 (2.0 par CV)	0 – 100 %
4C	4.0 (1.0 par CV)	0 – 100 %
4D	2.0 (1.0 par CV)	0 – 100 %
<b>Total</b>	<b>0-100</b>	<b>0 – 100 %</b>



### 6.3 Évaluation de la proposition financière

À l'issue de l'évaluation technique, les propositions d'honoraires des postulants qui atteignent ou dépassent la note cumulative minimale d'au moins 70/100 points pour l'ensemble de l'évaluation technique seront évaluées. Les propositions d'honoraires seront évaluées conformément à l'annexe 6 (grille tarifaire).

La cote de prix sera déterminée en calculant au prorata le prix offert par rapport au prix le plus bas des propositions conformes. La méthodologie suivante sera utilisée pour calculer la note de prix :

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

Le prix offert correspond au total de la grille tarifaire excluant les taxes.

### 6.4 Note totale du postulant

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 postulant conformément au tableau suivant :

DESCRIPTION	COEFFICIENT DEPENDÉRATION	POURCENTAGE	NOTE
Proposition technique	0-100	70 %	0-70
Proposition financière		30 %	0-30
<b>Note totale</b>			<b>0-100</b>

Les entreprises 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 %	POURCENTAG E TECHNIQUE	NOTE TECHNIQUE	COTE FINANCIÈRE	POURCENTAG E FINANCIER DE LA NOTE	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	Rejeté							

#### 6.5 Détermination des entreprises auxquelles une offre à commandes sera proposée

La CCN peut sélectionner au plus cinq (5) entreprises les mieux classées qui, sous réserve d'un examen du processus d'approvisionnement de la CCN, se verront offrir une COC.

**Annexe 1 Conditions générales – Services de professionnels et de consultants**

## CONDITIONS GÉNÉRALES – SERVICES DE PROFESSIONNELS ET DE CONSULTANTS

### **CG1 Interprétation**

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

1.1.1 “contrat” couvre tout document mentionné dans le document intitulé “Articles de convention” ;

1.1.2 “invention” signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci ;

1.1.3 “Président” comprend une personne agissant pour le Président ou ses successeurs, ou à titre de Président le poste est sans titulaire, et toute personne qu’ils ont désignée pour les représenter aux fins du contrat, de même que leurs fondés de pouvoir;

1.1.4 “travaux” comprend, à moins d’indication contraire contenue - dans le contrat, tout ce que l’Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s’acquitter des obligations que lui impose le contrat;

1.1.5 “représentant de la Commission” désigne le ou les employé(s) de la Commission désigné dans les “Articles de convention” et comprend toute personne autorisée par lui à exécuter l’une des fonctions que le contrat lui attribue ;

1.1.6 “prototype” désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire ;

1.1.7 “documentation technique” s’entend des plans, des rapports, des photographies, des devis, des éléments de logiciel, des levés, des calculs et d’autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d’ordinateur.

### **CG2 Successeurs et ayants droit**

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

### **CG3 Cession du contrat**

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

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

### **CG4 Importance des dates**

4.1 Les échéances prévues au présent contrat sont de rigueur.

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

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

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

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

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

#### **CG5 Indemnisation**

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

5.2 L'Entrepreneur garantira la Commission et le Président contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que la Commission doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions, poursuites et procédures intentées pour l'utilisation, dans une patente, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'une patente ou d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par la Commission, de tout travail fourni en vertu du contrat.

5.3 L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser ou de 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 facsimilé envoyé au destinataire, à l'adresse mentionnée dans le contrat; en outre, la communication est réputée avoir été faite si le destinataire accuse réception du pli recommandé, si le 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'œuvre et matériaux canadiens**

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

#### **CG8 Arrêt ou suspension des travaux**

8.1 Le Président peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux.

8.2 Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par la Commission avant l'envoi d'un tel avis est payé par elle conformément aux dispositions du contrat; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, la Commission paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le contrat; elle paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.

8.3 À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe CG8.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.

8.4 Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause CG8 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Président, que les coûts et dépenses ont été effectivement encourus par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.

8.5 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.

8.6 L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattacher directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Président ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause CG8, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

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

9.1 La Commission peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :

(i) si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou

(ii) si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le contrat ou si le Président estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.

9.2 Si la Commission arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe CG9.1, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer à la Commission tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.

9.3 Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG9.1, le Président peut exiger que l'Entrepreneur remette à la Commission, de la façon et dans la mesure qu'il précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le marché. La Commission paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le contrat; elle paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. La Commission peut retenir sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Président estime nécessaire pour protéger la Commission contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.

9.4 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.

9.5 Si, après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG9.1, le Président découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe CG8.1, et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause CG8.

**CG10 Registres que l'Entrepreneur doit tenir**

10.1 L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce que lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Président qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

10.2 L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et

des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Président ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet de ces documents.

10.3 L'Entrepreneur ne doit pas se défaire des documents indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Président; il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le contrat ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

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

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

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

SA MAJESTE LA REINE DU CANADA (ANNEE)

représentée par le Président de la Commission de la Capitale nationale (organisme fédéral pour le compte duquel le travail est exécuté)

11.3 L'information technique ou invention conçue, mise au point ou en application pour la première fois pendant l'exécution des travaux visés par le contrat est la propriété de la Commission.

L'Entrepreneur n'a aucun droit sur elles ni à leur égard. Il ne doit ni les divulguer ni les utiliser autrement que dans l'exécution des travaux prévus dans le contrat ni vendre à d'autres qu'à la Commission aucun article où l'on a appliqué cette information ou cette invention.

11.4 L'entrepreneur convient de signer toute autre cession ou entente, selon que le demande la Commission, en vue de faire enregistrer les droits de propriété de la Commission, reconnus 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 acquérait de tels intérêts avant l'expiration du marché, il les déclarerait immédiatement au représentant de la Commission.

#### **CG13 Statut de l'Entrepreneur**

13.1 Le contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le contrat à titre d'employé, de fonctionnaire ni d'agent de la Commission.

L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, l'assurance-chômage, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

#### **CG14 Garantie donnée par l'Entrepreneur**

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

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

#### **CG15 Députés**

15.1 Aucun député à la Chambre des communes n'est admis à être partie à ce contrat, ni à participer à

aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.

**CG16 Modifications**

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

**CG17 Totalité du marché**

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

**Annexe 2 Conditions supplémentaires – Services de professionnels et  
de consultants**

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES – SERVICES DE PROFESSIONNELS ET DE CONSULTANTS

### **CS1 Horaire et lieu de travail**

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

### **CS2 Pas de rétribution supplémentaire**

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

### **CS3 Conformité à diverses exigences**

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

### **CS4 Responsabilités de la Commission**

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

### **CS5 Propriété des documents**

5.1 Tous les documents présentés ou préparés par l'Entrepreneur en vertu du présent contrat seront la propriété de la Commission, et le droit d'auteur lui appartiendra.

5.2 Tous documents et dossiers ainsi que les renseignements qu'ils contiennent, fournis à l'entrepreneur et qui ont trait à ce contrat doivent être considérés « confidentiel ». L'entrepreneur se doit de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer que les documents et dossiers ou tous autres renseignements qu'ils contiennent ne sont ni copiés, remis, discutés ou divulgués de quelque manière que ce soit à toute personne ou toute autre entité, autre que le personnel de la Commission à moins d'avoir l'autorisation expresse de la Commission. L'entrepreneur doit s'assurer que seuls ses employés autorisés auront accès aux dits documents et dossiers et que ses employés traiteront les documents et dossiers et tous autres renseignements qu'ils contiennent confidentiellement.

5.3 Selon les directives reçues par écrit de la Commission, l'entrepreneur se doit de retourner immédiatement tous les documents et dossiers qui lui ont été fournis par la Commission, dès l'échéance, la cessation ou l'achèvement du contrat, ou de détruire tous les documents et dossiers avec une preuve satisfaisante à l'appui qu'ils ont été détruits.

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

### **CS6 Droit d'auteur**

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

### **CS7 Propriété des inventions**

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

### **CS8 Directeurs, employés, agents et sous-traitants**

8.1 L'Entrepreneur doit prendre toutes mesures et précautions raisonnables pour que ses directeurs, employés, agents et sous-traitants soient tenus de respecter les dispositions des présentes

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

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

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

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

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

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

**CS 10 - Convention d'offre à commandes**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur est une condition de la COC et peut faire l'objet d'une vérification par la CCN pendant la durée de la COC. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une certification ou s'il est établi qu'une certification faite par l'entrepreneur est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, la CCN a le droit, conformément à la clause de défaut de la COC, de résilier la COC pour défaut.

## 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

<b>PROJECT MANAGER - GESTIONNAIRE DE PROJET</b>	<b>DESIGN LEAD – RESPONSABLE DE LA CONCEPTION</b>
---	---

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

<b>DESIGN - CONCEPTION</b>	<b>Category - Catégorie</b>	<b>Scale Échelle</b>	<b>Points Pointage</b>
<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	

<b>QUALITY OF RESULTS - QUALITÉ DES RÉSULTATS</b>	<b>Category - Catégorie</b>	<b>Scale Échelle</b>	<b>Points Pointage</b>
<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	

<b>MANAGEMENT - GESTION</b>	<b>Category - Catégorie</b>	<b>Scale Échelle</b>	<b>Points Pointage</b>
<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	

<b>TIME - DÉLAIS</b>	<b>Category - Catégorie</b>	<b>Scale Échelle</b>	<b>Points Pointage</b>
<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	

<b>COST - COÛT</b>	<b>Category - Catégorie</b>	<b>Scale Échelle</b>	<b>Points Pointage</b>
<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	

<b>Total points / Total du pointage</b>	<b>/200</b>
---	-------------

**Comments – Commentaires**

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



## INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### DESIGN - CONCEPTION

**The following items should be considered:**

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

**Il faut tenir compte des éléments suivants :**

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

### QUALITY OF RESULTS - QUALITÉS DES RÉSULTATS

**The following items should be considered:**

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

**Il faut tenir compte des éléments suivants :**

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

### MANAGEMENT – GESTION

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

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

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

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

### TIME - DÉLAIS

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

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

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

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

### COST - COÛT

**The following items should be considered:**

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

**Il faut tenir compte des éléments suivants :**

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

### SCALE - ÉCHELLE

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Annexe 4 Sécurité, confidentialité, accès et protection**

## SÉCURITÉ, CONFIDENTIALITÉ DES ACCÈS ET PROTECTION

### EXIGENCE RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Commission de la capitale (CCN) se réserve le droit de ne pas octroyer le contrat tant que les employés de l'Entrepreneur n'ont pas obtenu la cote de sécurité requise telle que définie par la sécurité de l'entreprise de la CCN. Dans le cas présent, le niveau de sécurité requis sera **FIABILITE au minimum (parfois Acces au Site ou Secret si exigé)**

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

### Filtrage de sécurité des particuliers

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

### Prise d'empreintes

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

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

### Agent de sécurité d'entreprise

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

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

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

### Responsabilités de l'agent de sécurité d'entreprise

Les responsabilités de l'ASE sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Accès au site**

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

#### **Sécurité de l'information**

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

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

#### **Sécurité et confidentialité**

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

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

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

## **Annexe 5 Présentation, étiquetage et manutention des documents**

## PRÉSENTATION, ÉTIQUETAGE ET MANUTENTION DES DOCUMENTS

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

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

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

### 1.0 Introduction

- 1.1 Les différentes divisions du génie de la CCN, y compris le génie environnemental, utilisent des outils CDAO. La CCN a adopté la norme CDAO afin d'établir des normes de pratique qui facilitent et optimisent l'utilisation des fichiers de dessin. En outre, la CCN recherche une certaine uniformité d'archives. Les normes de CDAO de la CCN sont basées sur les normes nationales de CDAO de Services publics et Approvisionnement Canada. La CCN apprécie le soutien de SPAC qui lui permet d'utiliser des parties intégrantes de son document.
- 1.2 La CCN utilise un « logiciel frontal » particulier à la CCN, « Projets importants de construction – Conditions générales » pour les documents de soumission des travaux des COP. Ces « Projets importants de construction – Conditions générales » sont semblables, mais non identiques, aux conditions générales utilisées par les ministères fédéraux.

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

#### 2.1 Format de fichier de dessin

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

subséquente en vertu de la présente COP, la CCN ne fournira pas ni n'acceptera des formats qui ne sont plus compatibles avec Autodesk.

## **2.2 Gabarit de dessin**

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

### 2.3 Format du papier à dessin utilisé par la CCN : Désignation de la feuille Dimensions hors-tout (mm)

B1	707 x 1000mm
A0	841 x 1189
A1	594 x 841
A2	420 x 594
A3 (11 x 17 tabloïde)	297 x 420
A4 (lettre)	297 x 210

### 2.4 Références externes (XREF)

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

### 2.5 Images matricielles

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

### 2.6 Texte consultable

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

- o Le facteur de largeur doit être de 1,0
- o L'angle oblique dans le jeu de styles doit être 0,0
- o La police ne doit **pas** être placée pour l'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 doit être les mêmes

### 2.7 Éléments à remettre

La remise finale des travaux du projet doit comprendre les éléments suivants, ou d'autres éléments convenus par écrit avec le gestionnaire de projet de la CCN :

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

Remarque : à la discrétion du consultant, le logo et le sceau professionnel du consultant peuvent être enlevés des exemplaires des dessins « d'archives », pourvu que la CCN ait reçu un original des dessins comportant le sceau et la signature.

- o Le fichier .CTB associé au projet, le cas échéant.
- o Les fichiers numériques de tous travaux de modélisation de SketchUp ou d'autres logiciels en 3D, dans leur format d'origine et sur support .pdf.

## **2.8 Livraison des fichiers**

Les transferts des fichiers doivent se conformer aux règles suivantes :

- o La soumission et le transfert des fichiers de dessins peuvent, en accord avec le gestionnaire de projet de la CCN, être effectués par courriel.
- o Si la taille des fichiers excède la limite de courrier électronique, ceux-ci peuvent être transmis au site FTP de la CCN ou via le système sécurisé de transfert de fichiers électroniques du cabinet du consultant.
- o Tous les fichiers de dessins concernant les résidences officielles doivent être transmis par des moyens sûrs (comme un service de messagerie à sécurité garantie). La transmission par courriel est interdite.

## **3.0 Normes de la CCN relatives au dessin assisté par ordinateur**

### **3.1 Présentation des fichiers**

Les fichiers présentés doivent se conformer aux règles suivantes :

- o Un dessin doit être expurgé de toutes les définitions qui ne sont pas utilisées comme : les noms des couches, les styles de texte, les styles de cote, les filtres de couche, les blocs, etc.
- o Un dessin ne doit contenir aucune définition d'objet sans représentation géométrique. Par exemple, un texte vide ou des blocs sans objets.

- o Aucun objet ne doit se trouver sur la couche « 0 » ou DEFPOINTS, à l'exception des objets inclus dans la définition d'un bloc et les dimensions.
- o Un dessin ne doit contenir aucune erreur détectable au moyen de la commande de vérification. Tous les fichiers présentés doivent également se conformer aux règles de pratiques exemplaires suivantes :
- o Lorsque le type de dessin s'y prête, les lignes doivent être dessinées en mode orthogonal.
- o Tous les vecteurs doivent être dessinés avec les coins saillants.
- o Le dessin doit être sauvegardé de manière à être imprimé sans mise en page. La disposition générale doit être activée et toutes les clôtures ajustées et verrouillées à la bonne échelle.

### 3.2 Coordonnés des dessins

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

### 3.3 Procédures de gestion des couches

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

## 4 Procédure normalisée de désignation des documents et médias électroniques

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

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

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

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

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

## 5 Photographies numériques

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

## Annexe 6 Grille tarifaire

## GRILLE TARIFAIRE

Voir les sections 5.2 (proposition technique) et 5.3 (proposition financière) pour des précisions sur ce qui est (et n'est pas) inclus dans les taux horaires du personnel de l'équipe de base. Voir la section 2.8 (équipe de base du consultant dans le cadre de la COC) pour le nombre minimum d'années d'expérience dans des projets similaires requis pour chaque niveau de classification. Voir les sections 2.3 et 2.4 concernant d'éventuels ajustements futurs des honoraires.

**Aux fins de l'évaluation de la proposition financière, les proposants doivent fournir les taux horaires/unitaires qui s'appliqueront la première année pour ce qui suit :**

CLASSIFICATION DU PERSONNEL ET SERVICES DE TRADUCTION	TAUX UNITAIRES POUR L'ANNÉE 1 (\$/HEURE) (A)	FACTEUR DE PONDÉRATION ESTIMATIF (HEURES) (B)	TOTAL (\$) (A x B)
Gestionnaire de projet principal	\$ / hr	35	
Gestionnaire de projet intermédiaire	\$ / hr	25	
Gestionnaire de projet adjoint/subalterne	\$ / hr	25	
Administration du projet	\$ / hr	15	
<b>Total de l'offre excluant les taxes (à des fins d'évaluation) :</b>			

Les taux horaires/unitaires doivent être indiqués en devise canadienne.

La colonne du total sert aux fins d'évaluation.

- **Le fait de ne pas indiquer un taux approprié pour chaque classification décrite ci-dessus entraînera le rejet de la proposition.**
- Les coûts suivants seront inclus dans les taux honoraires et ne seront pas remboursés séparément:
  - o Frais de déplacement et dépenses connexes engagés sur le territoire de la région de la capitale nationale (p. ex., Gatineau, Ottawa et les environs) comme :
    - I. Temps de déplacement

- o II. Coûts de transport
  - o III. Kilométrage
  - o IV. Frais de stationnement
  - o V. Frais de taxi
  - o VI. Hébergement pour la nuit
  - o Coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans le mandat;
  - o Dépenses courantes de bureau : photocopies, ordinateurs, Internet, téléphones cellulaires, 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;
  - o Frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables spécifiés dans le mandat;
  - o Postes de travail d'ordinateur interne;
  - o Frais de relevés graphiques;
  - o Matériel de présentation;
  - o Location d'espace à bureaux
  - o Toutes les autres dépenses indiquées dans le mandat que la CCN ne remboursera pas.
- **Les débours suivants ne doivent pas être inclus dans les taux horaires. Avec l'approbation préalable du responsable de la CCN, ils seront remboursés au consultant au prix coûtant ou comme décrit ci-dessous:**
    - o Tous les débours, y compris, mais sans s'y limiter, les services de sous-traitants (p. ex., foreurs, localisateurs, ingénieurs civils ou en structure, services d'analyse), l'équipement et les fournitures de terrain, tels qu'approuvés par le responsable de la CCN, seront payés au prix coûtant.
    - o 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;
    - o Frais extraordinaires de transport des échantillons de matériel et des modèles supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans le mandat;
    - o Frais pour les approbations et les permis pour mener des enquêtes sur le terrain et des essais de matériaux;
    - o Les frais de déplacement et d'hébergement extraordinaires exigés par la CCN seront remboursés conformément à la politique actuelle du Conseil du Trésor concernant les voyages;
    - o Autres débours extraordinaires, à condition qu'ils soient :
      - raisonnablement engagés par le consultant;
      - reliés aux services requis pour une commande subséquente.

Dans tous ces cas, les besoins extraordinaires doivent être décrits et estimés dans le mandat de la commande subséquente ou, si leur nécessité n'est identifiée qu'au cours de la commande subséquente, formalisés et approuvés par écrit à l'avance par le responsable de la CCN.

- Tous les débours payables doivent être détaillés et assortis de reçus, autant que possible.

**Le défaut d'indiquer un taux approprié (horaire) pour chaque classification de personnel (unitaire) mentionnée ci-dessus entraînera le rejet de la proposition**

Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_

Soumis par \_\_\_\_\_  
Signature

Date \_\_\_\_\_

Remarque : en signant ce formulaire, cette personne confirme être habilitée à engager légalement l'entreprise

**Annexe 7 – Exemple Termes de référence**

**Annexe 8—Classifications**

**Annexe 9 Exemple de Document de COC**



For the provision of supplying services or goods XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX selon les besoins et sur demande "conformément aux clauses spécifiées dans l'index à la page 2.

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

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



## INDEX

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

### **Inclusions (which are already in your possession):**

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

## TABLE DES MATIERES

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

### **Inclusion (qui est déjà en votre possession) :**

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



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

**1.1 GENERAL:**

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

It is understood and agreed that:

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

**GENERALITES:**

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

Il est entendu et convenu:

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

**1.2 ASSIGNMENT AND SUBCONTRACTING:**

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

**CESSIONS ET SOUS-TRAITANCE:**

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

**1.3 PERTINENT LAWS:**

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

**LOIS PERTINENTES:**

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



**1.4 PERMITS AND BY-LAWS:**

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

**LOIS ET PERMIS MUNICIPAUX:**

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

**1.5 NOTIFICATION OF WITHDRAWAL/REVISION:**

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

**AVIS DE RETRAIT/REVISIONS:**

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

**1.6 EQUIVALENT MEANINGS:**

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

**SIGNIFICATIONS EQUIVALENTES:**

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

**1.7 DESIGNATED USERS:**

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

**UTILISATEURS DESIGNES:**

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

**1.8 PERIOD OF STANDING OFFER:**

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

**PERIODE DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES:**

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



**1.9 TOTAL ESTIMATED EXPENDITURE:**

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

**VALEUR ESTIMATIVE TOTAL:**

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

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

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

**LIMITATION DE LA VALEUR DES COMMANDES SUBSEQUENTES (INDIVIDUELLES):**

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

**1.11 PURCHASE ORDER INSTRUMENT:**

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

**INSTRUMENT DE COMMANDE:**

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

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

**2.1 STATEMENT OF REQUIREMENT:**

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

**DEFINITION DES BESOINS:**

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

**2.2 PRICES/RATES (excl taxes):**




### 2.3 DUTIES AND TAXES:

Notwithstanding any other provision of this document:

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

MUNICIPAL TAXES are not applicable.

### DROITS DE DOUANE ET TAXES:

Nonobstant toute autre disposition de ce document:

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

Les TAXES MUNICIPALES ne s'appliquent pas.

### 2.4 INSPECTION AND ACCEPTANCE:

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

### INSPECTION ET ACCEPTATION:

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

### 2.5 INVOICING:

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

- a) in an envelope marked "Invoices";
- b) with separate invoice for each shipment or provision of services;
- c) be applied to one purchase order only and shall state if the shipment or service rendered is partial or final; and
- d) shall show the terms of payment, name and address of the consignee and the Commission SOA file number complete with the individual call-up purchase order number.
- e) or send electronic invoice by email at [payables@ncc-ccn.ca](mailto: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](mailto: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.