

**DEMANDE DE PROPOSITION  
SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA FONCTION  
D'OMBUDSMAN**

NCC FILE NO. **NR85**  
NO DE DOSSIER DE LA CCN:

ADRESSER LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À: Nathalie Rheault TEL: 613-239-5678 poste 5080 FAX : 613-239-5007 Courriel: <a href="mailto:nathalie.rheault@ncc-ccn.ca">nathalie.rheault@ncc-ccn.ca</a>	INVITATION DATE/DATE DE L' APPEL D' OFFRES: <p style="text-align: center;">Le 1 novembre 2016</p>
	BID CLOSING/CLÔTURE DE L'OFFRE: <p style="text-align: center;"><b>le 13 décembre 2016 à 15h00, heure d'Ottawa</b></p>
RETOURNER À : →	Commission de la capitale nationale 40, rue Elgin Centre de sécurité au 2 <sup>e</sup> étage Ottawa, Ontario K1P 1C7 <b>Soumission doit référée au dossier de soumission no. NR85</b>

**Veillez signer, dater et inclure cette page de ce document avec votre proposition, confirmant ainsi avoir lu, compris et accepté la demande de proposition, les termes de référence, incluant les conditions générales et 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'entrepreneur/expert-conseil :   Tél :  Télécopieur :  Courriel :	Nom en caractère d'imprimerie :	Date :
Signature :		

RÉCEPTION D'ADDENDA : Nous accusons réception des addendas suivants et en avons tenu compte dans le calcul de notre prix du contrat	_____ Le soumissionnaire est tenu d'insérer le numéro de l'addenda ainsi que la date d'émission, s'il y a lieu.
---	--

1. Présenter une proposition technique en quatre (4) copies, une enveloppe scellée de votre proposition financière pour fournir des services à la Commission de la capitale nationale (ci-après appeler la "Commission" ou la "CCN") selon les termes de référence ci-joint.
2. Suite à une initiative verte, la CCN demande que la proposition technique suive ces pratiques vertes :
  - utilisé des produits recyclés
  - imprimer recto verso
  - utilisé un maximum de 11 comme caractère d'édition
  - aucun cartable et/ou feuilles en plastique (notez des spirales en plastique/métal est acceptable)
3. **La date limite pour présenter des questions écrites est le 6 décembre 2016 à 12h00, heure d'Ottawa.** Toutes les demandes de renseignements doit être acheminées à l'attention de Nathalie Rheault au courriel [nathalie.rheault@ncc-ccn.ca](mailto:nathalie.rheault@ncc-ccn.ca). Pendant tout le processus de soumission en relation avec la DDP, la CCN s'engage à répondre par l'émission d'addenda à toutes les questions que la CCN considère pertinente et reçues par écrit et adresser à Nathalie Rheault.
4. La proposition devrait inclure toute information pertinente décrite dans les termes de référence et plus particulièrement décrite dans la section 5.0 Exigences relatives à la proposition et 6.0 Évaluation des propositions.
5. Votre offre financière doit être soumise, comme indiquer dans les Termes de référence, **séparément** et scellé dans une enveloppe de prix et non avec les autres documents faisant partie de la proposition.
6. L'adjudication du marché pour ce service se basera sur l'évaluation de proposition selon les critères établis à la section 6.0 des termes de références. La CCN est assujettie à toutes les taxes fédérales et provinciales applicables. Notez que la CCN va auto évalué les taxes provinciales applicable si l'entrepreneur n'est pas inscrit à collecté les taxes.
7. Un compte rendu des propositions techniques des soumissionnaires sera fourni, si la demande en est faite au gestionnaire de projet de la CCN dont le nom figure dans la lettre d'avis de notification d'attribution du contact, dans les 15 jours suivant la réception de cet avis. Ce compte-rendu précisera les raisons pour lesquelles la soumission n'a pas répondu aux critères exigés.
8. La Commission de la capitale nationale est une société d'État fédérale assujettie à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), à la Taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO) ainsi qu'à la taxe de vente du Québec (TVQ). L'entrepreneur choisi devra inscrire de façon claire sur chaque demande de paiement le montant exact de la TPS, TVHO et de la taxe provinciale dépendant où les services ou les biens sont livrés et que la Commission aura à acquitter. Ce montant sera payé à l'entrepreneur et ce dernier sera tenu de verser à Revenue Canada et au gouvernement provincial la somme prévue en vertu de la loi.
9. Les conditions générales (Appendice A) et supplémentaires (Appendice B) et les exigences en matière de sécurité feront aussi partis du contrat résultant de cette demande de proposition.
10. 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.
11. 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 demande de propositions, et(ou) de faire

paraître de nouveau la demande de propositions, 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.

12. Les propositions par télécopieur ou courrier électronique ne seront pas acceptées.
13. Les soumissions seront rigoureusement tenues secrètes. Il n'y aura pas d'ouverture publique des soumissions de cette demande de propositions. 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.
14. Cette demande de propositions, ainsi que tout contrat qui en découlera, 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.
15. 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 demande de propositions. La totalité des exemplaires des propositions soumises en réponse à cette demande de propositions deviennent la propriété de la Commission et ne sont donc pas retournés à leur auteur.
16. 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 du contrat résultant de cette demande de propositions, 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 demande de propositions, 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 pour services de professionnels et de consultants.
17. 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

**DEMANDE DE PROPOSITION  
SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA FONCTION  
D'OMBUDSMAN**

NCC FILE NO.  
NO DE DOSSIER DE LA CCN:

**NR85**

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.

## Cadre de référence

Le conseil d'administration a confié à l'ombudsman le mandat de fournir au public un mécanisme de résolution des plaintes indépendant, confidentiel, neutre, juste et équitable, lorsque tout autre recours de redressement interne à la CCN a été épuisé.

### **I. DÉFINITIONS**

1. Dans le présent cadre de référence, les mots suivants signifient :

« conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de la CCN ;

« premier dirigeant » s'entend du premier dirigeant à la CCN ;

« plainte » s'entend d'une plainte, déposée par un plaignant, relative à la conduite ou aux activités de la CCN pour laquelle le mécanisme de recours interne de la CCN a été complété, mais sans la résoudre ;

« plaignant » s'entend d'un membre du public, mais n'inclut pas les personnes qui ont une relation contractuelle avec la CCN, telles que les contractants, les fournisseurs et les locataires.

« CCN » s'entend de la Commission de la capitale nationale ;

« ombudsman » s'entend de la personne nommée par le conseil d'administration pour exercer les responsabilités de ce poste ;

### **II. NOMINATION OU REMPLACEMENT**

2. L'ombudsman est nommé pour une durée de trois ans par le conseil d'administration. À sa seule discrétion, la CCN peut ajouter une (1) année optionnelle à deux (2) reprises, et cela, aux mêmes conditions. L'ombudsman est tenu de rendre compte de son rendement au président du conseil ou à son délégué. Indépendamment du fait qu'il soit tenu de rendre compte au président du conseil, l'ombudsman peut se tourner vers le président du Comité de la gouvernance ou son délégué, au fur et à mesure des besoins, afin d'obtenir des conseils pour des questions difficiles ou de clarifier les définitions du cadre de référence.

3. Le conseil d'administration détermine la rémunération de l'ombudsman. En consultation avec son président, le conseil d'administration délègue au président du Comité de la gouvernance le pouvoir d'apporter des modifications corrélatives au contrat entre la CCN et l'ombudsman, ainsi qu'au cadre de référence de ce dernier.

4. L'ombudsman peut démissionner en tout temps en donnant un avis écrit de trois mois au conseil d'administration et seul le conseil d'administration peut le remercier de ses fonctions.
5. Lorsque l'ombudsman cesse de remplir ses fonctions, le conseil d'administration en nomme un nouveau, conformément à l'article 2.
6. Sous la direction du président du Comité de la gouvernance ou de son délégué, et conformément au contrat de service entre la CCN et l'ombudsman, le Secrétariat de la CCN octroie les ressources nécessaires à l'ombudsman.

### **III. RESPONSABILITÉS**

7. L'ombudsman doit :
  - a) agir de façon indépendante et impartiale lors du traitement des plaintes ;
  - b) recevoir les plaintes seulement lorsque tous les autres recours internes à la CCN ont été épuisés ;
  - c) lorsque c'est approprié :
    - (i) émettre des recommandations à la CCN et aux plaignants ;
    - (ii) utiliser la facilitation lorsque c'est approprié en vue d'arriver à la résolution d'une plainte ;
    - (iii) rejeter les plaintes sur leur mérite ;
  - d) informer le public quant aux procédures de soumission de plaintes à l'ombudsman, lorsque tous les autres recours de redressements internes à la CCN ont été épuisés ;
  - e) soumettre un rapport annuel d'activités publiques au conseil d'administration ;
  - f) se conformer au code d'éthique et aux normes établis par le conseil pour le poste ;
  - g) soumettre un rapport provisoire au Comité de la gouvernance.
8. L'ombudsman doit s'assurer que tous les employés, experts-conseils et entrepreneurs indépendants qui lui sont affectés reconnaissent leur compréhension des normes et des pratiques administratives établies par le conseil d'administration, et qu'ils s'y conforment.
9. L'ombudsman ne doit pas :

a) prendre parti pour la CCN, le plaignant ou toute autre personne ;

b) fournir des conseils juridiques, comptables ou d'ordre professionnel.

10. L'ombudsman peut, sur autorisation du conseil d'administration, déléguer des fonctions administratives à un employé de la CCN, y compris le droit de requérir de l'information des plaignants ou de la CCN et de ses représentants. Un délégué ne peut à son tour déléguer l'une ou l'autre des responsabilités de l'ombudsman.

#### **IV. ENQUÊTES ET INTERVENTIONS**

11. L'ombudsman enquête ou intervient seulement à la demande d'un plaignant, lorsque tous les recours de redressement internes à la CCN ont été épuisés et qu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un plaignant a subi ou pourrait subir un préjudice découlant des agissements ou omissions de la CCN.

12. Sous réserve de l'article 13, l'ombudsman peut enquêter une plainte relative à une décision, une recommandation, un acte ou une omission de la CCN, incluant ses agents, employés ou toute personne agissant en son nom.

13. L'ombudsman ne doit pas enquêter sur :

a) tout acte, omission, décision ou recommandation, quel qu'il soit, lorsqu'il émane :

(i) du conseil d'administration ou de ses comités ;

(ii) de toute personne dans un contexte de relation de travail avec la personne ou le groupe dont les intérêts ont été touchés par l'intervention ;

(iii) de toute personne dans un contexte de relation contractuelle avec la CCN, y compris les contractants, les fournisseurs ou les locataires dont les intérêts ont été touchés par l'intervention ;

(iv) d'un représentant élu ou de tout membre du cabinet de tout représentant élu ;

b) un différend entre individus ou une décision rendue par un tribunal ou un organisme exerçant des fonctions judiciaires.

Indépendamment de ce qui précède, l'ombudsman peut :

(i) formuler des observations sur des problèmes systémiques dans le rapport annuel de l'ombudsman ;

- (ii) prendre en considération les plaintes légitimes émanant du plaignant, à condition qu'elles ne soient pas liées aux dispositions légales des contrats existants.

14. L'ombudsman ne doit ni enquêter, ni intervenir, et doit interrompre une enquête ou une intervention lorsque :

- a) il est d'opinion que la plainte est frivole, vexatoire ou n'a pas été entreprise de bonne foi, ou qu'un recours judiciaire pourrait redresser la situation injurieuse ;

- b) plus d'un an s'est écoulé depuis que le plaignant, dont les intérêts sont touchés par l'intervention ou l'enquête, a eu connaissance des faits menant à la plainte, à moins que le plaignant n'établisse, à la satisfaction de l'ombudsman, des circonstances exceptionnelles justifiant un tel délai ;

- c) il est en position de conflit d'intérêts potentiel ou perçu, auquel cas l'ombudsman est remplacé par un substitut spécial nommé par le conseil d'administration.

15. L'ombudsman informe le plaignant, par écrit, dès qu'une décision justifiée est prise de ne pas enquêter ou intervenir ou d'interrompre une enquête ou une intervention.

16. L'ombudsman doit informer les hauts dirigeants de la direction concernée et le premier dirigeant de la CCN de toute enquête ou intervention, et permettre au directeur d'être entendu et de corriger la situation. Tout en s'abstenant de divulguer des renseignements concernant des plaignants particuliers, pour lesquels il peut s'avérer nécessaire de préserver la confidentialité, l'ombudsman doit présenter un rapport mensuel de l'état des plaintes au premier dirigeant et au président du Comité de la gouvernance ou à son délégué.

17. Tout plaignant requérant l'intervention de l'ombudsman doit :

- a) énoncer ses nom de famille, prénom, adresse, numéro de téléphone, ainsi que ceux de toute personne visée par la demande ;

- b) énoncer les faits au soutien de la demande ;

- c) fournir à l'ombudsman toute information ou tout document qui pourrait être nécessaire au traitement de la demande.

18. Lors d'une enquête ou d'une intervention, l'ombudsman, ou le personnel qui lui est affecté, est en droit de connaître tous les faits pertinents nécessaires pour émettre des recommandations, et le conseil d'administration doit assurer à l'ombudsman l'accès à tous les documents appropriés, sauf et excepté que l'ombudsman ne doit pas avoir accès aux documents qui font l'objet du privilège du secret professionnel de l'avocat ou de celui du litige, de même qu'aux documents ou à des parties de document qui

sont protégés en vertu de la législation sur l'accès à l'information ou sur la protection de la vie privée.

19. À la fin d'une enquête ou d'une intervention, l'ombudsman :

a) doit remettre au plaignant et à toute personne visée à l'article 16, un rapport écrit de ses constatations ;

b) peut recommander toute mesure qu'il juge appropriée.

20. Dans le cadre de ses recommandations, l'ombudsman peut demander à l'une des personnes visées par l'article 16 de soumettre, dans un délai déterminé, un rapport de suivi quant aux mesures entreprises ou à entreprendre. À défaut de recevoir une réponse favorable dans le délai imparti, l'ombudsman peut en faire rapport au conseil d'administration par l'entremise d'un rapport spécial ou dans le cadre du rapport annuel.

## **V. CONFIDENTIALITÉ**

21. Toutes les enquêtes et interventions de l'ombudsman sont menées dans la confidentialité.

22. L'ombudsman et le personnel qui lui est affecté doivent maintenir strictement confidentielle toute information reçue dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions.

23. L'ombudsman et le personnel qui lui est affecté doivent subir une enquête sur la sécurité de niveau II auprès de la Division de la sécurité de la CCN, et maintenir cette habilitation pour la durée du contrat.

**SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA  
FONCTION D'OMBUDSMAN  
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE**

**1.0 Introduction**

La Commission de la capitale nationale (CCN) est une société d'État fédérale créée par le Parlement canadien en 1959 en vertu de la [Loi sur la capitale nationale](#) ((L.R.C. (1985), ch. N-4), afin d'assurer que la nature et le caractère de la capitale du Canada soient d'importance nationale. La société d'État est responsable de concevoir des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la capitale du Canada et de concourir à leur réalisation. La CCN remplit ce rôle dans les secteurs d'activité suivants : l'établissement de l'orientation de la planification à long terme liée aux terrains fédéraux de la région de la capitale du Canada; l'orientation et la surveillance de l'utilisation et de l'aménagement des terrains fédéraux de la région de la capitale du Canada; la gestion, la conservation et la protection des biens de la CCN (notamment du parc de la Gatineau, de la Ceinture de verdure, du portefeuille immobilier et d'autres biens comme des ponts, des sentiers et des promenades); et l'entretien des sites patrimoniaux de la région de la capitale du Canada, comme les résidences officielles et les monuments commémoratifs.

**2.0 Contexte**

En 2006, l'honorable Lawrence Cannon, ministre des Transports, de l'Infrastructure et des Collectivités, a proposé un examen du mandat de la CCN par un groupe d'experts indépendants.

Le groupe d'experts a, entre autres, recommandé qu'un poste d'ombudsman soit créé et que la personne appelée à occuper ce poste soit nommée par le conseil d'administration de la CCN et qu'elle relève de ce dernier.

En octobre 2007, le conseil d'administration a approuvé la création d'une fonction d'ombudsman externe qui relève directement du conseil d'administration. Le bureau de l'ombudsman ouvre en 2008

**3.0 Étendue des travaux / Description des services**

**3.1 Mandat**

Fournir aux membres du grand public, dans la langue officielle de leur choix, un mécanisme indépendant, confidentiel, neutre, juste et équitable permettant de traiter les plaintes quand toutes les autres ressources ont été épuisées.

**3.2 Rôles et responsabilités**

Voir le cadre de référence.

### **3.3 Pouvoir**

Voir le cadre de référence.

### **3.4 Évaluation du niveau d'effort requis**

On estime que le ou la titulaire du poste sera appelé(e) à exercer ses fonctions jusqu'à un maximum de 50 jours par année financière, à raison de 7,5 heures par jour. Le candidat retenu ou la candidate retenue sera payé(e) pour le nombre réel d'heures travaillées, jusqu'à un maximum de 50 jours.

### **3.5 Compétence**

Voir le cadre de référence.

## **4.0 Responsabilités de la CCN**

La CCN fournira un bureau tout équipé et entièrement meublé à l'ombudsman au siège social de la CCN, situé au 40, rue Elgin, Ottawa (Ontario), y compris un téléphone, un ordinateur et l'accès à l'Internet, de même qu'aux applications et aux bases de données de la CCN, au besoin.

La CCN établira une adresse postale distincte et un central téléphonique afin d'assurer l'indépendance des activités de l'ombudsman par rapport à celles de la CCN.

La CCN fournira les services d'un adjoint ou d'une adjointe qui fournira des services de soutien administratif à l'ombudsman.

## **5.0 Exigences relatives aux propositions**

Les parties intéressées doivent présenter les documents suivants, en quatre exemplaires, pour que leur candidature soit envisagée en vue d'assumer la fonction d'ombudsman à la CCN :

- Lettre d'intérêt décrivant la façon dont vous rencontrerez les critères du poste et la façon dont vous livrerez les services (maximum de 5 pages)
- Curriculum vitae
- Trois références
- Taux journalier pour les services (dans une enveloppe séparé)

## **6.0 Évaluation des propositions**

L'évaluation est un processus qui se fait en quatre étapes. Les pondérations relatives de l'évaluation sont indiquées dans la description de chaque étape. Il appartient au conseil d'administration de la CCN de prendre la décision finale liée à l'évaluation de cette demande de propositions.

La proposition doit comporter des renseignements à savoir pourquoi vous devriez être choisi(e) en s'appuyant sur les critères d'évaluation suivants :

### **Étape 1 – Évaluation de la proposition – total de 30 points**

Les auteurs de proposition doivent obtenir une note d'au moins 24 points sur 30 (80 %) à l'étape 1 pour que leur candidature soit retenue pour l'étape 2.

#### ***Curriculum vitae – 5 points***

L'auteur ou l'auteure de proposition qualifié(e) sera une personne reconnue par le public et par ses pairs comme faisant preuve de beaucoup d'intégrité et d'une réputation professionnelle impeccable.

#### ***Études – 5 points***

Un diplôme dans un domaine connexe d'une université reconnue ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience.

#### ***Expérience – 10 points***

- Au moins 3 ans d'expérience à titre d'ombudsman; ou une expérience reliée équivalente;
- Expérience éprouvée en matière de prise de décisions liées à des questions de nature délicate;
- Vaste expérience en matière de communication avec le public;
- Expérience de la gestion des conflits ou de la médiation;
- Donner 3 exemples de situations de nature et de portée semblables aux activités de la CCN avec lesquelles l'auteur ou l'auteure de la proposition a dû composer. Chacun de ces projets devrait aborder les points susmentionnés.

#### ***Description du service – 10 points***

La description du service à offrir doit démontrer les éléments suivants :

- Une compréhension approfondie des rôles et responsabilités de l'ombudsman;
- Une compréhension du mandat et de l'environnement opérationnel de la CCN;
- Une approche solide et pratique vis-à-vis le fonctionnement du bureau de l'ombudsman.

### **Étape 2 – Entrevue – Total de 50 points**

Les auteurs de proposition doivent obtenir une note d'au moins 40 points sur 50 (80 %) à l'étape 2 pour que l'on tienne compte du taux journalier proposé, qui vaudra 20 points

Les entrevues se feront en anglais et en français. L'entrevue sera axée sur les connaissances, les capacités et les qualités personnelles de l'auteur ou de l'auteure de la proposition convenant à l'emploi, indiquées ci-dessous :

### ***Connaissances – 15 points***

- De la région de la capitale nationale;
- Du mandat, de la gouvernance et des activités de la CCN;
- Des questions et des tendances actuelles dans la RCN auxquelles sont mêlés la CCN et le public;
- Des rôles, responsabilités, pratiques et principes liés à la fonction d'ombudsman;
- Des pratiques et des processus d'enquête.

### ***Capacités – 15 points***

- La capacité à recueillir et à analyser des renseignements et à élaborer les solutions adéquates;
- La capacité à communiquer dans les deux langues officielles, autant verbalement que par écrit;
- La capacité à élaborer des stratégies de communication concernant les activités ou les programmes publics;
- La capacité à obtenir le respect du public, ainsi que de la direction et du personnel de la CCN;
- La capacité à traiter des plaintes avec efficacité;
- Aptitude éprouvée à établir et à entretenir des rapports positifs avec des groupes d'intervenants, autant à l'interne qu'à l'extérieur.

### ***Qualités personnelles – 20 points***

- Une personne engagée à offrir le plus haut niveau de service possible au public;
- Une personne sensible aux besoins de toutes les personnes provenant de divers milieux et qui respecte ces besoins;
- Une personne qui fait preuve d'un jugement sûr et d'une bonne prise de décisions;
- Une personne qui possède de fortes aptitudes à communiquer et qui affiche un entente supérieur;
- Les exigences linguistiques liées à cette fonction sont le niveau CBC. Le candidat retenu ou la candidate retenue doit fournir des résultats à jour qui correspondent aux normes du gouvernement du Canada. Si ces résultats ne sont pas disponibles, l'auteur ou l'auteure de la proposition devra passer un examen.

### ***Étape 3 - Vérifications des références – Réussite/échec***

Une vérification des références sera effectuée auprès des auteurs ou auteures de proposition qui auront reçu un minimum de 40 points à l'étape 2. La vérification des références sera évaluée sur une base de réussite/échec et ce sur les trois (3) références fournies par l'auteur ou l'auteure. L'auteur ou l'auteure de proposition doit réussir cette étape afin de procéder à l'étape 4 et l'évaluation du taux journalier.

### **Étape 3 – Taux horaire – 20 points – Le taux horaire doit être présenté dans une enveloppe distincte**

Votre taux horaire doit être un taux tout compris. Ce taux doit comprendre les éléments suivants :

Les voyages et les dépenses liées aux voyages (c.-à-d. les heures de voyage, les frais de transport, le kilométrage, le stationnement, etc.) dans la région de la capitale du Canada doivent être compris dans le taux journalier applicable.

Les coûts suivants doivent être compris, s'il y a lieu, dans les honoraires liés à l'exercice des fonctions de l'ombudsman et **ne doivent pas être remboursés séparément** :

- a) Documents de présentation, selon les besoins;
- b) Édition de texte;
- c) Droits d'adhésion à une association professionnelle;
- d) Les cours liés à la formation continue;
- e) Les frais de stationnement;
- f) Les frais de taxi;
- g) Les frais de voyage si la personne se trouve à l'extérieur de la région de la capitale nationale. **Aucun frais de voyage plus élevé que le taux horaire ne sera remboursé;**
- h) Les heures de voyage.
- i) Les frais de repas et d'hébergement;
- j) Les frais d'accueil;
- k) Les frais de traduction;
- l) Et toute autre dépense nécessaire dans le cadre des fonctions liées à ce poste.

Tout débours d'un montant supérieur à ceux que comprend votre taux horaire nécessitera l'approbation du président du conseil d'administration et doit être demandé et approuvé à l'avance.

Tous les frais énoncés ci-dessus doivent être indiqués en devises canadiennes. Les taxes sont en sus du taux horaire indiqué.

## **Base d'octroi**

Le soumissionnaire qui offre le plus bas coût global excluant les taxes applicables recevra 20 points. Les frais pour les autres soumissionnaires seront classés proportionnellement. Le soumissionnaire qui obtient le meilleur score total pour la phase 1,2 et 4 et qui obtiennent une réussite en phase 3 sera recommandée pour l'attribution du contrat.

### **7.0 *Forme de contrat***

### **7.1 *Durée du contrat***

Le contrat sera d'une durée de trois (3) ans et la date d'entrée en vigueur prévue est le 1<sup>er</sup> juin 2017. Deux (2) prolongations facultatives successives d'un (1) an peuvent être exercées selon les mêmes modalités et conditions, à la discrétion exclusive de la CCN.

## **7.2 Résiliation du contrat**

Le contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties, moyennant la signification, par écrit, d'un préavis de trois mois.

## **8.0 Paiement des services rendus**

Le CCN versera à l'ombudsman son taux journalier, jusqu'à un maximum de 50 jours par année (7,5 heures par jour). Toute situation entraînant le dépassement de la période de 50 jours nécessitera l'approbation du président du conseil d'administration et doit faire l'objet d'une demande et d'une approbation préalables. Le paiement des heures excédant 50 jours par année serait effectué en s'appuyant sur le taux horaire et les heures travaillées. Les journées partielles travaillées seront calculées au prorata.

Les factures doivent être fournies à tous les mois et envoyées la première semaine du mois suivant.

Toutes les factures doivent être envoyées aux Comptes fournisseurs de la CCN et doivent :

- Décrire en détail le nombre d'heures travaillées;
- Indiquer clairement toutes les taxes applicables, sur des lignes distinctes sur la facture;
- Indiquer clairement le numéro de contrat.

Les factures sont payées 30 jours suivant la réception d'une facture acceptable.

Tous les coûts engagés par le candidat retenu ou la candidate retenue avant l'attribution du marché sont la responsabilité de ce dernier ou cette dernière et ne seront pas remboursés par la CCN.

## Bureau de l'ombudsman de la Commission de la capitale nationale (CCN)

### Lignes directrices concernant les procédures

#### 1. Questions administratives d'ordre général

##### a) Liaison administrative et fonctionnelle

Aucun cadre légal ne régit la création ou l'exécution d'une fonction d'ombudsman à la CCN. En l'absence d'un tel cadre, la CCN a choisi d'utiliser le modèle de passation de marché et d'approvisionnement pour offrir ce service. L'ombudsman est un professionnel qui offre des services à la CCN conformément à un marché, dans la même veine que tout autre professionnel engagé à contrat. À titre d'exemple, l'ombudsman doit s'en tenir aux mêmes exigences de la CCN que d'autres professionnels en ce qui concerne la comptabilisation du temps et la soumission de factures. L'ombudsman répond directement au président du conseil d'administration ou à son délégué pour la prestation des services d'ombudsman, une liaison fonctionnelle doit néanmoins être établie avec la CCN pour la gestion du contrat. C'est le premier dirigeant ou son délégué qui assure cette liaison fonctionnelle et administrative.

#### 2. Procédure de plainte

La création du bureau de l'ombudsman de la CCN a principalement pour motif d'améliorer la prestation des services de la CCN au public. Afin de s'assurer que la procédure utilisée par l'ombudsman est conforme à la portée et à la manière envisagées par le conseil lorsqu'il a mis ce bureau sur pied, il est essentiel de bien la comprendre. Cela permet également à la direction de réagir adéquatement et en temps opportun aux demandes d'information de l'ombudsman.

Ce qui suit décrit de façon générale les différentes catégories de plainte ou de demande qui sont reçues et traitées par l'ombudsman :

Niveau 1 — Questions ne relevant pas de la CCN :

Souvent, les gens ne savent pas à qui s'adresser et ils appellent le premier bureau d'ombudsman qui leur semble familier. Beaucoup de personnes disent qu'elles ont communiqué avec l'ombudsman de la CCN parce qu'elles croient qu'il s'agit d'un bureau desservant toute la région de la capitale nationale. Le bureau de l'ombudsman possède une liste d'organisations externes et de bureaux

d'ombudsman dont il se sert pour suggérer aux gens des endroits où ils peuvent soulever des questions qui ne relèvent pas de la CCN.

Niveau 2.0 — Renvoi interne à la CCN — Renvoi régulier :

Cette catégorie englobe les appels qui sont simplement renvoyés de façon régulière au processus interne de la CCN, lorsque rien ne nécessite l'attention particulière du bureau de l'ombudsman. Les appelants de cette catégorie communiquent avec le bureau de l'ombudsman, soit parce qu'ils ne savent pas avec qui communiquer à la CCN, soit parce qu'ils ne savent pas qu'ils doivent d'abord passer par le processus interne de la CCN avant de porter plainte auprès de l'ombudsman.

Niveau 2.1 — Renvoi particulier à la CCN :

Cette catégorie correspond aux appels dans le cadre desquels le renvoi au processus interne de la CCN nécessite une attention particulière du bureau de l'ombudsman. Par exemple, si un appelant ou une appelante mentionne que sa question est urgente, le bureau de l'ombudsman s'assure que l'urgence apparente est signalée lorsque le renvoi est fait au processus interne de la CCN. Le bureau de l'ombudsman fait aussi face à des situations où, en dépit d'avoir fourni des explications complètes sur le rôle de l'ombudsman, les appelants fournissent au bureau de l'ombudsman des renseignements et des questions supplémentaires pendant que leur question est soumise au processus interne de la CCN. Dans ces situations, le bureau de l'ombudsman s'assure de transmettre tous les renseignements et les questions supplémentaires au processus interne de la CCN, afin qu'il puisse les gérer efficacement.

Niveau 2.2 — Résolution informelle de conflit :

Cette approche expérimentale convient à un certain type de plaintes. Dans le cadre de cette approche expérimentale, l'ombudsman fait enquête sur la plainte sans la formalité de remplir un formulaire de plainte, ce qui simplifie le processus en quelque sorte. Cette approche semble être appropriée dans certains cas seulement : lorsque la plainte est claire, lorsqu'une résolution bénéfique à tous semble très probable et lorsque la CCN et le plaignant ou la plaignante sont tous deux d'accord pour essayer cette approche.

Niveau 2.3 — Demande de renseignement sur l'ombudsman :

Cette catégorie décrit les requêtes des appelants qui ne soumettent pas de question particulière, mais qui désirent simplement comprendre le rôle et le processus de l'ombudsman.

Niveau 3 — Plainte pour enquête par l’Ombudsman :

Cette catégorie correspond aux plaintes qui font l’objet d’une enquête par l’ombudsman, selon le processus formel établi par le conseil d’administration de la CCN. L’ombudsman comptabilise le nombre de questions de chaque plainte, puisque chaque question doit être examinée individuellement. L’ombudsman tente de trouver aux plaintes une résolution informelle, bénéfique à tous, dans la mesure du possible.

Ce qui suit apporte des clarifications supplémentaires :

a) Plaintes ne relevant pas du mandat de l’ombudsman

Il est à prévoir que des plaintes ne relevant pas du mandat de l’ombudsman lui seront soumises. Les plus évidentes d’entre elles sont celles qui se rattachent à une autre entité que la CCN. Il est possible que, de par leur objet, des plaintes déposées ne relèvent pas du mandat, par exemple les suivantes :

- les plaintes mettant en cause un litige existant ou en suspens ;
- les plaintes liées aux politiques du conseil ;
- les plaintes concernant les modalités d’un contrat ou d’une entente.

L’ombudsman de la CCN ne doit pas traiter de telles plaintes. À des fins de statistique et de compte rendu, l’ombudsman peut prendre note de ces plaintes, mais il ne doit pas les classer avec celles qui lui sont soumises adéquatement.

b) Ouverture d’un dossier

Si l’ombudsman de la CCN a reçu une plainte relevant de son mandat, il doit d’abord s’assurer qu’elle a fait l’objet de la procédure interne d’examen et de résolution des plaintes de la CCN. Dans le cas contraire, l’ombudsman doit renvoyer la plainte au directeur, Affaires publiques de la CCN, afin d’engager la procédure interne avant d’effectuer un examen.

Les plaintes recevables à juste titre par l’ombudsman de la CCN feront l’objet d’une enquête par le truchement d’entrevues, d’un processus de documentation ou d’autres moyens. À l’ouverture d’un dossier concernant une plainte,

l'ombudsman de la CCN doit aviser le haut dirigeant de la direction compétente, puisqu'il relèvera de l'autorité de cette direction de fournir les renseignements requis et de prendre des mesures en se fondant sur les résultats. Dès l'ouverture de ce type de dossier, l'ombudsman de la CCN doit également en informer, par écrit, le premier dirigeant et le président du Comité de la gouvernance de la CCN ou son délégué.

### c) Facilitation

L'ombudsman de la CCN peut intervenir afin de faciliter la résolution d'une plainte, tout en gardant à l'esprit qu'il n'est pas nécessairement possible de résoudre toutes les plaintes avec succès. La facilitation peut signifier beaucoup de choses. Pour qu'elle donne de bons résultats, le personnel concerné de la CCN doit être autorisé à prendre des décisions relativement aux affaires en cause, et il doit être en mesure de voir les répercussions générales des décisions prises au niveau organisationnel. Il est important que le personnel réponde aux demandes d'information de l'ombudsman, mais, parallèlement à cela, l'ombudsman n'est pas habilité à obliger la CCN à agir, comme, par exemple, à forcer l'assiduité du personnel de la CCN. La direction de la CCN doit s'appliquer à aider l'ombudsman à résoudre les plaintes.

Comme nous l'avons déjà mentionné, les plaintes ne mèneront pas toutes à une résolution à la satisfaction du plaignant. Par conséquent, l'objectif est d'avoir un système axé sur la bonne foi, afin de s'efforcer de régler les différends, mais pas nécessairement tous les différends.

### 3. Compte rendu

L'ombudsman doit présenter au premier dirigeant et au président du Comité de la gouvernance, ou à son délégué, des rapports mensuels écrits sur l'état des plaintes et leur résolution ultime. L'ombudsman doit également remettre au conseil, sous l'égide du Comité de la gouvernance, un rapport provisoire et un rapport annuel final. Le rapport annuel doit être présenté au conseil lors d'une réunion publique du conseil d'administration. Le rapport devrait aider la haute direction et le conseil à améliorer leurs relations avec le public et la prestation de services à leur endroit. Ce rapport annuel devrait faire mention de toutes les plaintes qui engagent le mandat de l'ombudsman.

---

## CONDITIONS GÉNÉRALES

### Services de professionnels et de consultants – Appendice A

---

#### **CG1 Interprétation**

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

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

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

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

#### **CG3 Cession du contrat**

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **Services de professionnels et de consultants – Appendice A**

---

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

#### **CG4 Importance des dates**

4.1 Les échéances prévues au présent contrat sont de rigueur.

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

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

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

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

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

#### **CG5 Indemnisation**

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **Services de professionnels et de consultants – Appendice A**

---

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

#### **CG6 Avis**

- 6.1 Quand le contrat exige que l'une des parties donne un avis, des directives ou toute autre indication, ou présente une demande, la communication se fait par écrit et est valable si elle est remise en personne ou transmise par courrier recommandé, télégramme, télex ou message 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'oeuvre et matériaux canadiens**

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

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

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **Services de professionnels et de consultants – Appendice A**

---

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

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

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **Services de professionnels et de consultants – Appendice A**

---

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

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

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **Services de professionnels et de consultants – Appendice A**

---

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

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

#### **CG12 Conflits d'intérêts**

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **Services de professionnels et de consultants – Appendice A**

---

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

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

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

- 14.1 L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le contrat.
- 14.2 L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent normalement, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.

#### **CG15 Députés**

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

#### **CG16 Modifications**

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

#### **CG17 Totalité du marché**

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

---

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### Services de professionnels et de consultants – Appendice B

---

**CS1 Horaire et lieu de travail**

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

**CS2 Pas de rétribution supplémentaire**

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

**CS3 Conformité à diverses exigences**

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

**CS4 Responsabilités de la Commission**

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

**CS5 Propriété des documents**

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

---

## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

### **Services de professionnels et de consultants – Appendice B**

---

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

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

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

#### **CS7 Propriété des inventions**

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**  
**Services de professionnels et de consultants – Appendice B**

---

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

---

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

---

### Exigences relatives à la sécurité

La CCN respecte la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du Conseil du Trésor et, par conséquent, elle exigera que les employés de l'entrepreneur se soumettent à une enquête de sécurité sur le personnel (Formulaire d'autorisation de sécurité SCT/TBS 330-60F). La CCN pourrait aussi procéder à une enquête de crédit lorsque les fonctions ou les tâches à exécuter l'exigent ou si un casier judiciaire contient une accusation ou une infraction de nature financière.

*Les renseignements personnels associés à ces cotes de sécurité sont conservés dans la banque de données suivante: POU 917 – Contrôle de sécurité du personnel.*

La CCN se réserve le droit de ne pas octroyer le contrat tant que les employés de l'Entrepreneur n'ont pas obtenu la cote de sécurité requise telle que définie par la sécurité de l'entreprise de la CCN. Dans le cas présent, le niveau de sécurité requis sera (**Fiabilité, accès aux sites, secret**)\*.

*\*À des fins opérationnelles, en s'appuyant sur les avis et conseils de la sécurité de l'entreprise de la CCN, une mise à jour du niveau de sécurité (confidentiel, secret et très secret) peut-être requise suivant la nature délicate des renseignements et des biens à accéder.*

### Informations supplémentaires

Dans le cadre de l'enquête de sécurité sur le personnel, les individus pourraient-être tenus de fournir une preuve de leur statut de citoyen canadien ou de résident permanent ainsi que toute autre information/documentation exigée par la sécurité de l'entreprise de la CCN pour compléter l'enquête de sécurité.

La CCN se réserve le droit de refuser l'accès aux employés qui ne réussissent pas à obtenir la cote de sécurité requise.

La CCN se réserve le droit d'imposer des mesures de sécurité supplémentaires dans le cadre du présent contrat si le besoin s'en fait sentir.

Selon une évaluation des menaces et des risques ou tout autre type d'évaluation de sécurité, la sécurité de l'entreprise de la CCN peut recommander des mesures additionnelles de sécurité matérielle pour tenir compte de changements aux menaces ou à des fins opérationnelles.

La CCN se réserve aussi le droit de demander que l'entrepreneur se soumette à une vérification d'organisme désigné et/ou à une attestation de sécurité d'installations – selon la nature de l'information qui lui sera confiée.

### Représentant de l'entreprise en matière de sécurité

L'entrepreneur devra désigner un représentant de l'entreprise en matière de sécurité ainsi qu'un suppléant (pour les entreprises qui ont plus de cinq employés).

Les critères de sélection du représentant et de son suppléant sont les suivants :

- Ils doivent être des employés de la firme.
- Ils doivent posséder une cote de sécurité (la CCN traitera les cotes de sécurité une fois les individus désignés).

---

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

---

### Responsabilités du représentant de l'entreprise en matière de sécurité

Les responsabilités du représentant sont les suivantes :

- Assurer la liaison entre la sécurité de l'entreprise de la CCN et l'entrepreneur pour garantir une bonne coordination.
- En collaboration avec la sécurité de l'entreprise de la CCN, identifier les employés de l'entrepreneur qui auront besoin d'accéder aux biens et sites de la CCN ou à de l'information détenue par la CCN **ainsi que tous les sous-traitants récurrents** (et leurs employés) qui auront besoin d'un accès similaire et ne pourront peut-être pas être supervisés par l'entrepreneur en tout temps durant les périodes d'accès. S'assurer que la documentation de l'enquête de sécurité sur le personnel soit exacte et complète lorsque soumise à la sécurité de l'entreprise de la CCN, pour les employés et les sous-traitants identifiés.
- S'assurer que les employés et/ou les sous-traitants, après avoir été informés de l'obtention de leur cote (**Fiabilité, accès aux sites, secret**), signent le certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité et les remettent à la sécurité de l'entreprise de la CCN.
- S'assurer que seules les personnes qui ont fait l'objet d'une enquête de sécurité au niveau approprié et qui obéissent au principe du besoin de savoir, auront accès aux informations et aux biens.
- Maintenir une liste à jour des employés et/ou des sous-traitants qui ont fait l'objet d'une enquête de sécurité.
- S'assurer de la bonne sauvegarde de tous les biens et informations, y compris tout bien ou information confié aux sous-traitants.
- Si l'on constate un manquement à la sécurité ou suspecte une infraction à la sécurité, préparer et soumettre un rapport d'événement à la CCN aussi tôt que possible.

### Accès au site

Sauf indications contraires, toutes les visites sur sites considérés sensibles (résidences officielles) devront être coordonnées et approuvées par les Services de sécurité de la CCN.

### Références

[Loi sur la protection de l'information](#)

[Loi sur l'accès à l'information](#)

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

[Politique sur la sécurité du gouvernement](#)

Supplier No. / N° du fournisseur

New supplier / Nouveau fournisseur  Update / Mise à jour

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

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

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

Legal name of entity or individual / Nom légal de l'entité ou du particulier	Operating name of entity or individual (if different from Legal Name) / Nom commercial de l'entité ou du particulier (s'il diffère du nom légal)
--	--

Former Public Servant in receipt of a PSSA Pension / Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la LPPF	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
An entity, incorporated or sole proprietorship, which was created by a Former Public Servant in receipt of a PSSA pension or a partnership made of former public servants in receipt of PSSA pension or where the affected individual has a controlling or major interest in the entity. / Une entité, constituée en société ou à propriétaire unique, créée par un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, ou un partenariat formé d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPPF, où les entités dans lesquelles ils détiennent le contrôle ou un intérêt majoritaire.	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non

Address / Adresse	Telephone No. / N° de téléphone :	Fax No. / N° de télécopieur :
Postal code / Code postal	( )	( )

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

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

(1) Sole proprietor / Propriétaire unique <input type="checkbox"/>	If sole proprietor, provide: / Si propriétaire unique, indiquez :	Last Name / Nom de famille	First name / Prénom	Initial / Initiale
(2) Partnership / Société de personnes <input type="checkbox"/>	(3) Corporation / Société <input type="checkbox"/>			

Business No. (BN) / N° de l'entreprise (NE) -	<b>OR / OU</b>	SIN / NAS -
---	----------------	-------------

GST/HST / TPS et TVH	QST / TVQ (Québec)
Number / Numéro : <input type="checkbox"/>	Number / Numéro : <input type="checkbox"/>
Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>	Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>

Type of contract / Genre de contrat	Contract for services only / Contrat de services seulement <input type="checkbox"/>	Contract for mixed goods & services / Contrat de biens et services <input type="checkbox"/>	Contract for goods only / Contrat de biens seulement <input type="checkbox"/>
Type of goods and/or services offered / Genre de biens et / ou services rendus :			

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

**Please send a void cheque with this form / Veuillez, s.v.p., envoyer un spécimen de chèque avec ce formulaire**

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

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

E-mail address / Adresse courriel :

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

E-mail address / Adresse courriel :

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

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

**IMPORTANT**

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

**SUPPLIER – DIRECT DEPOSIT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM**

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

**Supplier Tax Information**

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

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

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

**Direct deposit payment information**

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

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

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

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

**The advantages of direct deposit payment**

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

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

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

**Renseignements sur les fournisseurs aux fins de l'impôt**

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

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

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

**Renseignements sur le paiement par dépôt direct**

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

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

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

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

**Avantages du paiement par dépôt direct**

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

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

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