

SUJET:	Plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales dans la région de la capitale du Canada - Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada	
RETOURNER VOTRE SOUMISSION À :	Commission de la capitale nationale Services d'approvisionnement 40, rue Elgin, 2 ^e étage Bureau de sécurité Ottawa (Ontario), K1P 1C7 entre les heures 8h00 et 16h00 (excepté pour la date de fermeture)	Numéro de Contrat
DATE ET L'HEURE DE FERMETURE:	<p style="text-align: center;">le 3 février 2020</p> <hr/> <p>15h00, (HNE) Les soumission reçues après cette date et l'heure de clôture ne seront pas acceptées et seront retournées non décachetées.</p>	

Toute demande de renseignements doit être présentée par écrit à Allan Lapensee, Conseiller principal à l'approvisionnement, CCN, par courriel au allan.lapensee@ncc-ccn.ca _ (voir section 2, no. 2.3 - Demandes de renseignements – en période de soumission).

Cette page doit être datée, signée et retournée avec votre Soumission confirmant ainsi avoir lu, compris et accepté les termes de cette demande de soumission, incluant Appendice «A» - Énoncé des travaux et toutes les autres pièces jointes, appendices et annexes mentionnées dans les présentes et tous Addenda publiés.

Nous accusons réception des addendas suivants numéro # _____ et en avons tenu compte dans le calcul de notre soumission technique et soumission financière (Le soumissionnaire est tenu d'insérer le nombre d'addenda émis, s'il y a lieu).

Il n'y aura pas d'ouverture publique des soumissions pour cette demande de soumission.

NON D'AFFAIRE ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE (S'il vous plaît imprimer ou taper)	
Nom:	_____
Adresse:	_____ _____ _____
N° de téléphone:	_____ N° de télécopieur : _____
Courriel:	_____

Nous offrons par la présente de fournir à la CCN, aux conditions énoncées les Services énumérés selon Appendice «A» - Énoncé des travaux, les attachements, Appendice «B» - Soumission financière, votre offre et tous les addenda émis.

_____	_____	_____
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire <i>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</i>	Signature	Date

Nous acceptons votre soumission de fournir à la CCN aux conditions énoncées les Services énumérés selon Appendice «A» - Énoncé des travaux, les attachements, Appendice «B» - Soumission financière, votre offre et tous les addenda émis.

_____	_____	_____
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de la CCN <i>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</i>	Signature	Date

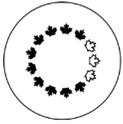
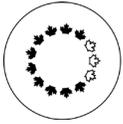
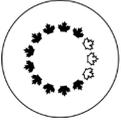


TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE	5
1.1 Introduction	6
1.2 Sommaire	6
1.3 Compte rendu	6
1.5 Langue de présentation de la soumission et du contrat subséquent	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions	8
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	8
2.4 Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires	9
2.5 Renseignements à inclure dans la soumission financière	9
2.6 Exigence en matière de sécurité	9
2.7 Lois applicables	9
2.8 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions	9
2.9 Irrégularité mineure	9
2.10 Une seule soumission par entreprise sera admissible	10
2.11 Propriété de la soumission et confidentialité	10
2.12 Changements à la soumission	10
2.13 Soumissions non acceptables	10
2.14 Loi sur l’Accès à l’information	10
2.15 Acceptation de la soumission	10
2.16 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation de soumission	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	12
3.2 Exigences obligatoires (s’il y a lieu)	12
3.3 Soumission technique	12
3.4 Soumission financière	13
3.5 Déboursements	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 Procédures d’évaluation	15
4.2 Exigences obligatoires	15
4.3 Évaluation technique	15
4.4 Évaluation finale	15
4.5 Méthode de sélection	15

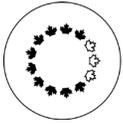


4.6	Conformité de la soumission	16
4.7	Évaluation des soumissions	16
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		17
5.1	Énoncé des travaux	17
5.2	Ordre de Priorité des documents	17
5.3	Exigences relatives à la sécurité	17
5.4	Succeesseurs et ayants droit	19
5.5	Cession	19
5.6	Rigueur des délais	19
5.7	Assurance	19
5.8	Durée du contrat	20
5.9	Code de conduite	21
5.10	Résiliation ou suspension pas attribuable au défaut de l'entrepreneur	21
5.11	Défaut de l'entrepreneur et résiliation attribuable au défaut de l'entrepreneur	21
5.12	Responsables	22
5.13	Inspection et acceptation des travaux	23
5.14	Modalité de Paiement	23
5.15	Mode de paiement	24
5.16	Dossiers que doit conserver l'entrepreneur	24
5.17	Présentation des factures	25
5.18	Conflit d'intérêts — avantage indu - Prochains processus d'approvisionnement concernant LeBreton	25
5.19	Limitation de responsabilité	25
5.20	Propriété intellectuelle et autre, incluant les droits d'auteur	25
5.22	Avis	26
5.23	Main-d'oeuvre et matériaux canadiens	27
5.24	Conflit d'intérêts	27
5.25.	Situation de l'entrepreneur	27
5.26	Garantie de l'entrepreneur	27
5.27	Amendements	27
5.28	Heures et lieu de travail	27
5.30	Conformité aux exigences juridiques	28
5.31	Responsabilité de la CCN	28
5.32	Propriété des documents	28
5.33	Gestionnaires, employés, agents et sous-traitants	28
5.34	Utilisation de la base de données géomatiques de la CCN	28
5.35	Obligation de déposer une Garantie Contractuelle	29
5.36	Entente complète	29



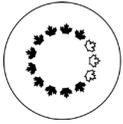
NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

DEMANDE DE SOUMISSION
« Services professionnels »
Numéro de soumission : AL1806



DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE

Les abréviations/définitions suivantes, peuvent être utilisées dans le cadre de cette demande de soumission	Définitions de la CCN comme il s'applique à cette demande de soumission
Conseiller principal à l'approvisionnement (Autorité contractuelle)	La personne désignée par son titre dans le contrat ou par avis donné à l'Entrepreneur, qui agira comme représentant de la CCN pour la gestion du Contrat.
Contrat	Signifie les documents du contrat cités dans la Partie 5, ainsi que tous les autres documents cités ou visés dans quelconque autre document faisant partie de contrat, y compris toutes les modifications convenues par les parties.
CCN	Commission de la capitale nationale
Documentation technique	Signifie les concepts, les rapports, les photos, les dessins, les plans, les devis, les logiciels, les levés, les calculs et autres donnés, l'information et le matériel recueillis, calculés, dessinés ou produits, incluant les documents imprimés par ordinateur.
Demande de soumission (DDS)	La Demande de soumission
Entrepreneur	Signifie la personne qui conclut un contrat avec la CCN afin de répondre à toutes les exigences permettant d'exécuter les travaux décrits dans l'Appendice «A» - Énoncé des travaux du contrat.
EDT	Énoncé des travaux
Jours civils	Tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
Personne	Comprend également, sauf lorsque le contrat stipule le contraire, une corporation, une compagnie, une entreprise, une firme, une co-entreprise, un consortium ou une société.
Prix du contrat	Signifie le montant indiqué dans le contrat à verser à l'entrepreneur pour les services, y compris toutes les taxes applicables;
Représentant du client de la CCN	La personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, qui agira en tant que Représentant du client pour le compte de la CCN aux fins du contrat, ce qui comprend la personne, désignée et autorisée par écrit par l'Agent principal de contrat de la CCN à l'entrepreneur.
Soumission	La présentation d'un soumissionnaire en réponse à la demande de soumission.
Soumissionnaire	Personne qui soumet une offre en réponse à la demande de soumission
Travaux	Signifie, sauf stipulation contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit exécuter, fournir ou livrer tel que cité à l'Appendice «A» - Énoncé des travaux afin de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat.



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La documentation qui comprend la demande de soumission et le contrat subséquent contiennent cinq parties, ainsi que des pièces jointes, des Appendices et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 - Renseignements généraux: renferme une description générale de la demande de soumission ainsi que d'autres renseignements généraux;

Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme des instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumission et indique que le soumissionnaire qui présente une soumission accepte d'être lié par les clauses et les conditions de la demande de soumissions;

Partie 3 - Instructions pour la préparation de soumission: Donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthodes de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 - Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des Appendices inclus:

1. Appendice «A» - Énoncé des travaux
2. Appendice «A-1» - Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires
3. Appendice «A-2» - Critères technique cotees
4. Appendice «B» - Soumission financière

Liste des Annexes incluses:

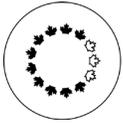
1. Annexe «A» - Attestation d'assurance
2. Annexe «B» - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel
3. Annexe «C» - Fournisseur - Formulaire de paiement par dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La CCN cherche à établir un contrat pour **Plan stratégique intégré à long terme des liaisons interprovinciales pour la région de la capitale du Canada - Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada** tel que défini dans l'Appendice «A» - Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

- 1.3.1 Un compte rendu des soumissions techniques des soumissionnaires sera fourni, si la demande en est faite par écrit à l'autorité contractuelle de la CCN dont le nom figure dans la lettre d'avis de notification d'attribution du contrat, dans les quinze (15) jours civils suivants la réception d'une telle demande. Ce compte rendu précisera les raisons pour lesquelles la soumission n'a pas répondu aux critères exigés.

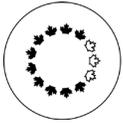


1.4 Période de validité des soumissions

- 1.4.1 La soumission ne peut être retirée pour une période de **90 jours civils** suivant la date de clôture de l'invitation.
- 1.4.2 La CCN se réserve le droit de demander une prolongation de la période de validité des soumissions. Dès réception d'un avis écrit de la CCN, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prolongation proposée.
- 1.4.3 Si la prolongation est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, la CCN poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
- 1.4.4 Si la prolongation n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, la CCN pourra alors, à sa seule discrétion:
 - (a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prolongation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - (b) annuler la demande de soumission.
- 1.4.5 Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon tout droit que la CCN pourrait avoir en vertu de 2.15 – Acceptation de la Soumission ou de toute autre Loi.

1.5 Langue de présentation de la soumission et du contrat subséquent

- 1.5.1 Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- 1.5.2 La langue du contrat subséquent sera la langue de la proposition soumise.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont établies par la CCN.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent d'être lié par les clauses et les conditions du contrat subséquent.

En présentant une soumission, les soumissionnaires et ses sociétés affiliées s'engagent à respecter le Code de conduite de la CCN, voir 5.9 - Code de conduite.

La CCN ne pourra pas être tenu de rembourser ou de dédommager aucun soumissionnaire, ses sous-traitants ou fabricants pour les frais engagés pour produire une réponse à cette demande de soumission. La totalité des exemplaires de soumission soumise en réponse à cette demande de soumission deviendra la propriété de la CCN et ne sera donc pas retournée à leur auteur.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à la CCN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqué sur la page titre (page 1) de la demande de soumission.

Les soumissions par télécopieur ou courrier électronique NE SERONT PAS acceptées.

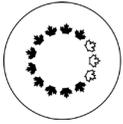
La soumission doit être signée par le représentant de l'entreprise dûment autorisée et la qualité officielle du représentant doit être figurée en regard de sa signature habituelle. Le sceau de l'entreprise (s'il y a lieu) doit être apposé sur votre soumission.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

2.3.1 Toute demande de renseignements sur cette demande de soumission doit être présentée par écrit à le Conseiller principal à l'approvisionnement identifié sur la page titre (page 1) de cette demande de soumission et ce le plus tôt possible pendant la durée de la demande de soumission. Toutes les demandes de renseignements devraient être reçues **dix (10) jours calendrier avant la fermeture** 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.

2.3.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que la CCN puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention «exclusive» vis-à-vis les items pertinents. Les items identifiés comme tels feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CCN considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CCN peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses par addenda à tous les soumissionnaires.

2.3.3 Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, le Conseiller principal à l'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier un addenda. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la fermeture de la demande de soumission doivent être adressées **UNIQUEMENT** à le Conseiller principal à l'approvisionnement dont le nom figure sur la page titre



(page 1). À défaut de respecter cette condition, le soumissionnaire peut (pour cette seule raison) voir sa soumission rejetée.

2.4 Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires

La CCN a fourni une liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires, sous pli séparé, intitulée Appendice «A-1» - Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires. Ce document décrit les documents que le soumissionnaire est responsable de remplir et de déposer dans le cadre de leur soumission à la CCN. S'il y a une différence entre ou un conflit dans le contenu de la liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires et la demande de soumission, la demande de soumission prend préséance et gouverne.

2.5 Renseignements à inclure dans la soumission financière

Chaque soumissionnaire devrait inclure dans leur soumission financière les renseignements suivants:

2.5.1 Leur nom légal;

2.5.2 Le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale de cette personne, son numéro de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec la CCN concernant :

- a) sa soumission;
- b) tout contrat pouvant découler de ladite soumission.

Les soumissionnaires doivent aussi signer leur soumission financière et fournir (s'il y a lieu) une ventilation de leur prix conformément à l'Appendice «B» - Soumission financière.

2.6 Exigence en matière de sécurité

Stp vous référer à la section 5.3

2.7 Lois applicables

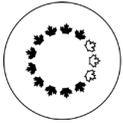
Cette demande de soumission, ainsi que tout contrat qui en découlera, doivent être considérés, interprétés et régis par les lois de la province de Ontario et les lois fédérales indiquées comme étant applicables. Les rapports entre les parties doivent également se dérouler conformément à ces lois.

2.8 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à le Conseiller principal à l'approvisionnement identifiés à la page titre (page 1) de cette demande de soumission. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à le Conseiller principal à l'approvisionnement au plus tard dix (10) jours calendrier avant la date de clôture de la demande de soumissions. La CCN se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.9 Irrégularité mineure

La CCN peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les soumissions qu'elle reçoit si elle détermine que les différences entre la soumission et les exigences énoncées dans la demande de soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres soumissionnaires.



2.10 Une seule soumission par entreprise sera admissible

Pour assurer à tous les soumissionnaires l'égalité des chances, et afin d'éliminer le risque de conflits d'intérêts, les Soumissionnaires sont informés que la CCN n'acceptera qu'une soumission par entreprise, que l'entreprise soumissionne en son nom propre, à titre de membre d'une entreprise commune ou à titre de membre sous-traitant d'une équipe.

2.11 Propriété de la soumission et confidentialité

La présente demande de soumission et toute la documentation d'appui ont été préparées par la CCN et demeurent la seule propriété de la CCN, Ottawa, Canada. L'information est fournie aux soumissionnaires uniquement pour leur usage relativement à la préparation d'une réponse à la présente demande de soumission et devra être considérée comme la propriété de la CCN.

Les soumissions seront rigoureusement tenues secrètes jusqu'à leur ouverture.

2.12 Changements à la soumission

Bien qu'une soumission conforme à la présente demande de soumission ne puisse pas être soumise initialement par télécopieur ou courriel, elle peut être modifiée par lettre ou télécopieur pourvu que la révision parvienne au bureau de réception désigné, au plus tard à la date et à l'heure fixée pour la réception des soumissions. La révision doit figurer sur du papier à l'en-tête du soumissionnaire ou porter la signature de celui-ci, et indiquer clairement tous les changements applicables à la soumission initiale.

2.13 Soumissions non acceptables

- Soumissions non présentées sur le formulaire joint de la CCN
- Soumissions par télécopieur ou courrier électronique à moins d'avis contraire
- Soumissions et modifications reçues après la date et l'heure limite
- Soumissions incomplètes peuvent être rejetées
- Soumissions non signées seront disqualifiées

2.14 Loi sur l'Accès à l'information

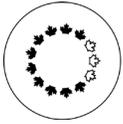
Les soumissionnaires sont priés de noter que la CCN en sa qualité de société d'État est assujettie à la **Loi sur l'accès à l'information** <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>. Les renseignements fournis par des tiers seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des dossiers peuvent faire l'objet des exceptions prévues par la Loi sur l'accès à l'information.

2.15 Acceptation de la soumission

2.15.1 La CCN n'est tenue d'accepter aucune soumission, même la plus basse.

2.15.2 Sans limiter la portée générale de l'item 2.15.1, la CCN peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visés dans la soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 ("Fraudes envers le gouvernement" et "l'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale"), 124 ("Achat ou vente d'une charge"), 380 ("Fraudes commises au détriment de Sa Majesté") ou 418 ("Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté") du Code criminel du Canada, ou en vertu de l'item 80(1)d ("Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport"), au paragraphe 80(2) ("Fraude commise au détriment de Sa Majesté") ou à l'article 154.01 ("Fraude commise au détriment de Sa Majesté") de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;



- b) les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
- c) les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la soumission de présenter des soumissions sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour à la tranche des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
- d) le Soumissionnaire est membre du Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier de la CCN ou est la firme respective du membre
- e) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec la CCN :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction de la CCN à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
 - (iii) la CCN a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la soumission; ou
 - (iv) la CCN détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

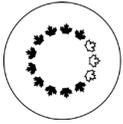
2.15.3 Dans l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément à l'item 2.15.2(e)(iv) la CCN peut tenir compte, notamment, des questions suivantes:

- a) la qualité de l'exécution des travaux du soumissionnaire;
- b) les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
- c) la gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part de la CCN et de ses représentants;
- d) l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux.

2.15.4 Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément aux items 2.15.1, 2.15.2ou 2.15.3 pour des motifs distincts de ceux exposés à item 2.15.2(b) la CCN doit en informer le soumissionnaire et lui donner un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

2.16 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

Sans objet.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La CCN demande que les soumissionnaires présente leur soumission pour des services professionnels selon Appendice «A» - Énoncé des travaux, en sections distinctes, comme suit :

- Soumission technique (1 copie papier + 1 clé USB);
- Offre financière (1 copie papier) dans une enveloppe séparée scellée.

Les données portant sur les coûts et les prix ne doivent figurer que dans l'Appendice «B» - Soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission.

La CCN demande à ce que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation dans la préparation de leur soumission qui correspond à la demande de soumission.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Suite à une initiative verte, la CCN suggère que les soumissions techniques suivent ces pratiques « vertes »:

- Utiliser des produits recyclés;
- Imprimer recto verso;
- Utiliser un maximum de 11 comme caractère d'édition;
- Aucun cartable et/ou produit en plastique (noter des anneaux en plastique pour relier un document sont acceptables).

Dans le cas d'une soumission présentée par une coentreprise contractuelle, la soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.

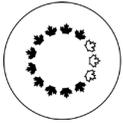
3.2 Exigences obligatoires (s'il y a lieu)

S/O.

3.3 Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumission et expliquer de quelle façon ils vont répondre à ces besoins. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une façon claire, concise et approfondie pour mener à bien le travail.

La soumission technique doit aborder clairement et avec suffisamment de profondeur les points qui sont sujets à l'évaluation des critères d'évaluation cotés (voir Appendice «A-2» - Critères technique cotées) contre lesquels la soumission sera évaluée. Le fait de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumission est insuffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, la CCN demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans le même ordre que celui proposé dans les critères cotés. Afin d'éviter les dédoublements, les soumissionnaires doivent fournir les références aux différentes sections de leur soumission en identifiant les paragraphes spécifiques et le numéro de page où le sujet a été abordé.



Sauf indication contraire dans la demande de soumission, la CCN évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire.

Appendice «A-2» - Critères techniques obligatoires peuvent contenir des instructions supplémentaires aux que les soumissionnaires devraient prendre en considération lors de la préparation de leur offre technique.

3.4 Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en **monnaie canadienne** et conformément au barème de prix décrit à l'Appendice «B» - Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de vente du Québec (TVQ) doit être, s'il y a lieu, indiqué séparément.

Les soumissionnaires, lors de la préparation de leur soumission financière, devraient prendre connaissance des modalités de paiement qui figure dans Partie 5, item 13 de cette demande de soumission.

Le prix total indiqué à l'Appendice «B» - Soumission financière, lorsque cité par le soumissionnaire, est un prix forfaitaire. Les taux unitaire et prix étendue spécifiée à l'Appendice «B» - Soumission financière, lorsque cité par le soumissionnaire sont tous inclus.

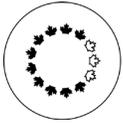
La CCN est une société d'État fédérale assujettie à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), à la Taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO) ainsi qu'à la taxe de vente du Québec (TVQ). L'entrepreneur choisi devra inscrire de façon claire sur chaque demande de paiement le montant exact de la TPS, TVHO et TVQ dépendant où les services ou les biens sont livrés et que la CCN aura à acquitter. Ce montant sera payé à l'entrepreneur et ce dernier sera tenu de verser à Revenu Canada et au gouvernement provincial la somme prévue en vertu de la loi.

3.5 Déboursements

Les frais de déplacement et les dépenses connexes (durée du déplacement, titre de transport, kilométrage, stationnement, etc.) engagés sur le territoire de Gatineau - Ottawa doivent figurer parmi les taux unitaire applicables.

Les coûts suivants seront inclus dans les taux honoraires pour livrer les services requis et ne seront pas remboursés séparément :

- a) Taux de base de la rémunération et des salaires;
- b) Indemnité de vacances;
- c) Avantages comprenant :
 - i. cotisations d'aide sociale et/ou d'assistance sociale;
 - ii. cotisations de retraite;
 - iii. cotisations syndicales;
 - iv. formation et contributions financières de l'industrie;
 - v. autres avantages et coûts applicables, le cas échéant, qui peuvent être justifiés par l'entrepreneur;
- d) Exigences législatives et statutaires, évaluées et payables en vertu d'une autorisation législative, ce qui comprend ce qui suit :
 - i. cotisations à l'assurance-emploi;
 - ii. cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec;
 - iii. contributions à la Commission de la sécurité professionnelle et à l'assurance contre les accidents du travail, ainsi qu'à l'indemnisation des accidentés du travail;
 - iv. primes payables à la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
 - v. primes d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens;
 - vi. primes de l'impôt sur la santé ou les primes d'assurance;
- e) Rémunération incitative/participation aux bénéficiaires;
- f) Prestations de maladie;



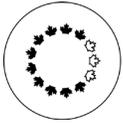
- g) Ordinateurs et logiciels informatiques standard (ainsi que les périphériques, à l'exclusion des appareils d'impression);
- h) Téléphones cellulaires, frais mensuels, frais d'interurbain, frais de données, étuis et supports de protection, chargeurs;
- i) Papeterie et fournitures de bureau diverses;
- j) Adresses courriel/serveurs;
- k) Invalidité de courte durée/congé de maternité ou parental;
- l) Coûts de formation;
- m) Associations professionnelles;
- n) Voyage/hébergement. Les frais de voyage et dépenses connexes (à la, de la et dans la région de la capitale nationale), incluant :
 - i. temps de déplacement
 - ii. tarif aérien
 - iii. kilométrage
 - iv. frais de stationnement
 - v. hébergement
 - vi. repas
 - vii. frais de taxi
- o) Stationnement sur place ou arrangements en tenant lieu;
- p) Frais généraux des sections locales et du siège social;
- q) Coûts de reproduction et de livraison des dessins, fichiers CDAO, des spécifications et autres documents techniques énumérés dans l'énoncé des travaux.
- r) Dépenses courantes de bureau comme la photocopie, les systèmes informatiques, Internet, téléphones et cellulaires, appels interurbains, télécopie y compris entre le bureau principal de l'expert-conseil et ses bureaux satellites et entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux des autres membres de l'équipe.
- s) Frais de messageries et de livraison pour les produits livrables énumérés dans l'énoncé des travaux.
- t) Poste de travail informatique.
- u) Coûts de tracés graphiques.
- v) Documents de présentation.
- w) Location d'espace de bureau.
- x) traduction de tous les documents d'appel d'offres; et
- y) Profit.

Les débours suivants, raisonnables, engagés par l'expert-conseil, liés aux services et approuvés par le gestionnaire de projet, seront remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :

- a) les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et d'autres documents techniques supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans l'énoncé des travaux;
- b) les frais de transport des échantillons de matériel et des modèles supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans l'énoncé des travaux;
- c) Frais d'acceptation et de permis pour mener des enquêtes sur le terrain et des essais de matériaux;
- d) Autres débours extraordinaires préapprouvés par le représentant du projet et à condition qu'ils soient:
 - i. raisonnablement engagé par le consultant
 - ii. liés aux services requis.

Dans tous ces cas, les besoins exceptionnels doivent être décrits et estimés, si leur besoin est seulement identifié, formalisé et approuvé au préalable par écrit par le représentant du client de la CCN.

Tous les débours payables doivent être détaillés et accompagnés de reçus, dans la mesure du possible.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées conformément aux exigences complètes de cette demande de soumission incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants de la CCN évaluera les soumissions. Selon les cas, des personnes de l'extérieur de la CCN pourraient faire partie de l'équipe d'évaluation.

4.2 Exigences obligatoires

- 4.2.1 s/o.

4.3 Évaluation technique

- 4.3.1 Veuillez consulter Appendice «A-2» - Critères technique cotés ci-jointe. Les critères cotés qui ne sont pas traités se verront donnés un pointage de zéro.

4.4 Évaluation finale

- 4.4.1 Veuillez consulter l'Appendice «B» - Soumission financière ci-jointe. Aux fins d'évaluation, le prix total incluant toutes les dépenses et les taxes applicables sera le prix évalué.

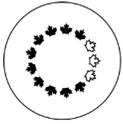
4.5 Méthode de sélection

Note combinée la plus élevée entre le mérite technique (65 points) et le prix total évalué (35 points).

1. Pour être déclarée conforme, une soumission doit:
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c) marquer un minimum de 60% pour chaque critère coté, et un score total minimal de 70% (45.5 points). Le nombre maximal de points techniques disponibles est de 65 points.
2. Seules les enveloppes de prix des offres conformes seront ouvertes. La soumission conforme avec le prix global le plus bas recevra 35 points (note maximale pour l'établissement des prix). Les autres offres recevables se verront attribuer des points de tarification calculés proportionnellement au prix évalué le plus bas. Par exemple, si les frais globaux les plus bas proposés par un soumissionnaire sont de 100 000 \$ et que les frais du soumissionnaire sont de 120 000 \$, la proposition de frais de 120 000 \$ recevrait 29.1 points ($100\ 000\ \$ / 120\ 000\ \$ \times 35\ \text{points} = 29.1\ \text{points}$)
3. La soumission conforme qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Négociations: dans le cas où le soumissionnaire le mieux classé dépasse le montant de financement alloué par la CCN aux travaux (UNIQUEMENT LES TRAVAUX DU TABLEAU 1):

- a) de 25% ou moins, la CCN, à sa seule discrétion, doit:
 - i. annuler la sollicitation; ou
 - ii. obtenir un financement supplémentaire et attribuer le contrat au soumissionnaire le mieux classé; ou
 - iii. réviser l'énoncé des travaux en conséquence et négocier avec le soumissionnaire le mieux classé une réduction correspondante du prix offert.
- b) de plus de 25%, la CCN, à sa seule discrétion, doit:



- i. annuler la sollicitation; ou
- ii. obtenir un financement supplémentaire et attribuer le contrat au soumissionnaire le mieux classé; ou
- iii. réviser l'énoncé des travaux en conséquence et inviter tous les soumissionnaires conformes à soumissionner à nouveau, puis, re-classer les soumissionnaires conformément aux points 2 et 3 ci-dessus.

c) Si des négociations ou un nouvel appel d'offres sont entrepris conformément aux points a) (iii) ou b) (iii) ci-dessus, les soumissionnaires conserveront les mêmes sous-consultants et fournisseurs que dans leurs offres initiales.

d) Si la CCN choisit de négocier une réduction du prix de l'offre comme envisagé à l'alinéa a) (iii) ci-dessus et que les négociations ne parviennent pas à un accord, la CCN exercera alors l'une ou l'autre des options mentionnées à la lettre a. ou a. (ii)

4.6 Conformité de la soumission

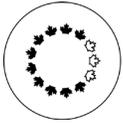
4.6.1 La CCN se réserve le droit de rejeter la soumission gagnante ou toute autre soumission reçue, d'annuler la présente demande de soumissions ou de procéder à une nouvelle demande de soumissions dans sa forme originale ou modifiée. De plus, la CCN se réserve le droit d'entreprendre des négociations avec le soumissionnaire dont les services seront retenus, ou avec l'ensemble des soumissionnaires.

4.6.2 Dans le cas où deux offres conformes ou plus ont la note combinée la plus élevée (à une décimale, par exemple 82,12 contre 82,18), l'offre qui offre le prix total évalué le plus bas: total du tableau 1 à l'annexe B - Annexe financière sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

4.7 Évaluation des soumissions

4.7.1 Les règles suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions:

- (a) s'il y a erreur dans la multiplication de prix unitaires par le nombre d'articles, le prix unitaire a préséance et le résultat de l'opération est rajusté en conséquence;
- (b) s'il y a erreur dans l'addition de prix forfaitaires ou dans la multiplication de prix unitaires, la soumission n'est pas rejetée, mais le total est rectifié et le montant exact est reflété dans le prix total de la soumission;
- (c) s'il y a erreur dans la calcul des taxes applicables, la soumission n'est pas rejetée, mais le total est rectifié et le montant exact est reflété dans le prix total de la soumission ;
- (d) tous prix unitaire doivent être insérés.



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

5.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux tel que décrit dans l'Appendice «A» - Énoncé des travaux et la soumission technique intitulée _____ en date du _____.

5.2 Ordre de Priorité des documents

En cas d'ambiguïté, d'écarts ou d'incohérence entre les divers documents, le texte du premier document mentionné dans liste suivante aura préséance sur le texte dans un document mentionné subséquentment.

- (1) Toute modification ou tout amendement aux documents contractuels.
- (2) Cette Demande de soumission.
- (3) Appendice «A» - Énoncé des travaux.
- (4) Appendice «B» - Soumission financière.
- (5) Proposition technique de l'entrepreneur datée _____

5.3 Exigences relatives à la sécurité

La Commission de la capitale (CCN) se réserve le droit de ne pas octroyer le contrat tant que les employés de l'Entrepreneur n'ont pas obtenu la cote de sécurité requise telle que définie par la sécurité de l'entreprise de la CCN. Dans le cas présent, le niveau de sécurité requis sera **FIABILITÉ** ⁽¹⁾.

(1) 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 peut-être requise suivant la nature délicate des renseignements et des biens à accéder.

Filtrage de sécurité des particuliers

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

Prise d'empreintes

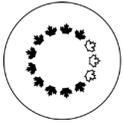
Le processus de filtrage de sécurité inclut la prise d'empreintes digitales à des fins d'identification. La Sécurité d'entreprise de la CCN peut traiter les empreintes digitales lorsque des formulaires sont fournis. Depuis le 1^{er} juillet 2016, la GRC (Gendarmerie royale du Canada) a remplacé la vérification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

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

Agent de sécurité d'entreprise

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

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



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

Responsabilités de l'agent de sécurité d'entreprise

Les responsabilités de l'ASE sont les suivantes :

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

Sécurité de l'information

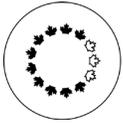
La sécurité d'entreprise de la CCN se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de se plier à une inspection des lieux au regard de l'autorisation de détenir des renseignements ou de la sécurité des technologies de l'information, voire les deux, selon la nature des renseignements qui lui seront confiés. 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.

5.4 Successeurs et ayants droit

5.4.1 Le contrat est aux bénéficiaires 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.

5.5 Cession

5.5.1 Le contrat ne peut être cédé, en tout ou en partie, par l'entrepreneur sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la CCN. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet.

5.5.2 Aucune cession du contrat ne pourra libérer l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat ou entraîner une responsabilité quelle qu'elle soit pour la CCN.

5.6 Rigueur des délais

5.6.1 Les délais constituent une condition essentielle du contrat. Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus dans le contrat.

5.6.2 Tout délai de la part de l'entrepreneur dans l'accomplissement de ses obligations en vertu du contrat, et résultant d'un événement hors de son contrôle et qui n'aurait pu être évité par celui-ci sans encourir des coûts déraisonnables en faisant appel à des plans de redressement, incluant des sources alternatives ou d'autres moyens, constitue un délai excusable. Ces événements peuvent comprendre, entre autres, un acte fortuit, un acte de la part des gouvernements locaux ou provinciaux, un incendie, une inondation, une épidémie, une mise en quarantaine, une grève ou un conflit de travail, un embargo sur le transport des marchandises, ainsi que des conditions météorologiques exceptionnelles d'une violence ou d'une intensité extrême.

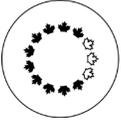
5.6.3 L'entrepreneur devra aviser la CCN immédiatement après que soit survenu tout événement qui entraîne un délai excusable. Dans cet avis, il doit faire état de la cause et de la circonstance du délai en prenant soin de préciser la partie du travail compromise en raison du délai. Sur demande d'un représentant du client de la CCN, l'entrepreneur doit présenter une description acceptable par la CCN des plans de redressement, incluant les sources alternatives, ainsi que tout autre moyen qu'il entend utiliser afin de compenser le délai et pour s'efforcer d'éviter tout délai additionnel. Suivant l'approbation écrite du représentant du client de la CCN des plans de redressement, l'entrepreneur devra procéder à leur mise en œuvre et faire appel à tous les moyens raisonnables pour reprendre le temps perdu en raison du délai excusable.

5.6.4 À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux avis exigés qui sont énoncés dans le présent contrat, tout délai excusable doit être considéré comme un délai inexorable.

5.7 Assurance

1 Dispositions générales

- a. Le consultant doit veiller à ce qu'une assurance responsabilité appropriée soit en vigueur pour couvrir le consultant et les membres de l'équipe du consultant et il doit maintenir toutes les polices d'assurance requises, tel que spécifié dans les présentes.
- b. Le consultant doit, si l'autorité contractante de la CCN en fait la demande en tout temps, fournir à l'autorité contractante un certificat d'assurance de l'assureur et/ou les originaux ou des copies certifiées conformes de tous les contrats d'assurance maintenus par le consultant conformément aux dispositions des présentes.



- c. Le paiement des sommes d'argent jusqu'à concurrence de la franchise versée en règlement d'une réclamation est à la charge du consultant.
- d. Toute couverture d'assurance s'ajoutant à celles exigées aux présentes que le consultant et les autres membres de l'équipe du consultant peuvent jugé nécessaires pour leur propre protection ou pour remplir leurs obligations sera à leur discrétion et à leurs frais.

2 Responsabilité civile commerciale

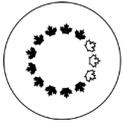
- a. La couverture d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à celle fournie par le formulaire 2100 du BAC, tel que modifié de temps à autre, et doit comprendre les éléments suivants : une limite de responsabilité d'au moins 5 000 000 \$ par événement; une limite globale d'au moins 5 000 000 \$ au cours d'une année d'assurance.
- b. La police doit assurer le consultant et inclure la Commission de la capitale nationale à titre d'assuré additionnel, en ce qui concerne la responsabilité civile commerciale découlant de l'exécution des services.
- c. Avis d'annulation de la couverture d'assurance : le consultant doit immédiatement aviser l'autorité contractante par écrit dès qu'il est informé ou qu'il reçoit un avis d'une annulation imminente de son assurance responsabilité civile commerciale ou de toute réduction des limites de réclamations qu'il maintient.

3 Responsabilité professionnelle

- a. La couverture d'assurance responsabilité professionnelle doit être d'un montant habituel pour la nature et l'étendue des services, mais doit avoir une limite de responsabilité d'au moins 500 000 \$ par réclamation, et, au moins 1 000 000 \$ agrégat, et doit être maintenue sans interruption à partir du début de l'exécution des services jusqu'à cinq (5) ans après leur achèvement.
- b. Avis d'annulation de la couverture d'assurance : le consultant doit immédiatement aviser l'autorité contractante par écrit dès qu'il est informé ou qu'il reçoit un avis d'une annulation imminente de son assurance responsabilité professionnelle ou de toute réduction des limites de réclamations qu'il maintient.

5.8 **Durée du contrat**

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 avril 2021 inclusivement.



5.9 Code de conduite

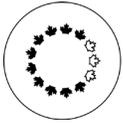
L'entrepreneur doit se conformer au [Code de conduite de la CCN](#) qui est disponible dans le site web de la CCN.

5.10 Résiliation ou suspension pas attribuable au défaut de l'entrepreneur

- 5.10.1 La CCN peut, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier ou suspendre l'ensemble ou une partie des travaux ou les travaux non complétés.
- 5.10.2 Tous les travaux que l'entrepreneur a réalisés à la satisfaction de la CCN avant de recevoir un tel avis doivent être payés par la CCN conformément aux dispositions du contrat et, en ce qui concerne tous les travaux non complétés avant de recevoir ledit avis, la CCN devra rembourser à l'entrepreneur les coûts déterminés en vertu des dispositions du présent contrat en plus de lui remettre un montant qui représente un honoraire juste et raisonnable pour les travaux en question.
- 5.10.3 En plus du montant que l'entrepreneur doit recevoir en vertu de l'item 5.10.2, et l'Appendice «B» - Soumission financière, celui-ci devra obtenir un remboursement pour tous les coûts et frais accessoires encourus en rapport avec l'annulation de ses obligations en raison d'un tel avis et avec ses obligations encourues ou auxquelles il est soumis en rapport avec les travaux.
- 5.10.4 Le paiement et le remboursement effectués en vertu des dispositions de l'Appendice «B» - Soumission financière doivent être effectués dans la mesure où ils le sont à la satisfaction du représentant du client de la CCN à l'effet que les coûts et les dépenses ont été contractés par l'entrepreneur, que ceux-ci sont justes et raisonnables et qu'ils sont précisément attribuables à la fin ou à la suspension des travaux ou d'une partie des travaux ainsi terminés.
- 5.10.5 L'entrepreneur n'a droit à aucun remboursement d'un montant qui, lorsque combiné aux montants qui lui ont été payés ou qui lui sont dus en vertu du contrat, excède le prix du contrat applicable aux travaux ou à la partie concernée des travaux.
- 5.10.6 L'entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de dommages, une compensation, perte de profit, intérêt, indemnité découlant directement ou indirectement de toute mesure prise ou d'un avis remis par la CCN, sauf lorsqu'expressément prévu aux présentes.

5.11 Défaut de l'entrepreneur et résiliation attribuable au défaut de l'entrepreneur

- 5.11.1 Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, la CCN peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de la CCN.
- 5.11.2 Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévale des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, la CCN peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
- 5.11.3 Si la CCN donne un avis prévu aux items 5.11.1 ou 5.11.2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à ces sections. L'entrepreneur demeure redevable envers la CCN des pertes et des dommages subi par celle-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût pour la CCN, de l'exécution des travaux par



quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement la CCN la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

- 5.11.4 Dès la résiliation du contrat conformément au présent article, la CCN peut exiger de l'entrepreneur qu'il remette à la CCN, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, toute partie des travaux exécutés et qui n'a pas été livrée et acceptée avant la résiliation, ainsi que tous les matériaux, des pièces, des plans, l'équipement ou travaux en cours et ce que l'entrepreneur a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécuter le contrat.
- 5.11.5 Moyennant la déduction de toute créance de la CCN envers l'entrepreneur découlant du contrat ou de la résiliation, la CCN paiera à l'entrepreneur la valeur, calculée à partir du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou de la rémunération de l'entrepreneur compris dans le prix contractuel, des parties des travaux qui ont été complétées et livrées à la CCN et que la CCN a acceptées; et le coût, pour l'entrepreneur, que la CCN juge raisonnable à l'égard de toute autre chose qui a été livrée à la CCN et que la CCN a acceptée.
- 5.11.6 Si, après que la CCN ait émis un avis de résiliation en vertu de l'item 5.11.1 ou 5.11.2, et que la CCN détermine que le manquement de la part de l'entrepreneur est attribuable à des causes hors du contrôle de ce dernier, on considérera que ledit avis de résiliation a été émis en vertu de l'item 9 de la Partie 5, dès lors les droits et obligations des parties en vertu des présentes seront régis par l'item 9 de la Partie 5 – Résiliation ou suspension et non en vertu de la section Défaut de l'entrepreneur.

5.12 Responsables

- 5.12.1 L'Conseiller principal à l'approvisionnement est :

Allan Lapensée
Conseiller principal à l'approvisionnement
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
Numéro de téléphone: 613-239-5678, poste : 5051
Adresse courriel: allan.lapensee@ncc-ccn.ca

L'Conseiller principal à l'approvisionnement est responsable de la gestion du contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par la personne qui a le pouvoir déléguée de passer des marchés à la CCN. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'Conseiller principal à l'approvisionnement.

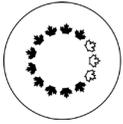
- 5.12.2 Représentant du client pour la CCN

Le Représentant du client pour le contrat est:

(Nom)
[] (Ajout du titre)
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
Numéro de téléphone: 613-239-5678, poste

Adresse courriel: [@ncc-ccn.ca](mailto:[]@ncc-ccn.ca)

Le représentant du client représente la CCN pour ce qui a trait aux travaux exécutés en vertu du présent contrat et est responsable de toutes les questions liées aux aspects techniques des travaux visés par le présent contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le représentant



du client, mais ce dernier n'a pas les pouvoirs d'autorisation de modifications à la portée des travaux. Les modifications ne peuvent se faire que par une modification du contrat autorisée par l'Conseiller principal à l'approvisionnement.

5.12.3 Représentant de l'entrepreneur

(Nom de la personne)
(Titre)
(Nom de l'entrepreneur)
(Adresse)
Ville : _____, Code postale : _____
Numéro de téléphone: _____
Numéro de télécopieur: _____
Adresse courriel: _____

5.13 Inspection et acceptation des travaux

5.13.1 Tous les travaux sont soumis à l'acceptation par la CCN. L'acceptation des travaux par la CCN ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des erreurs pour rencontrer les exigences du contrat. La CCN aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

5.14 Modalité de Paiement

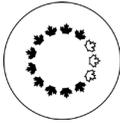
À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé en dollars canadiens le prix ferme du contrat stipulé ici-bas. Ce prix comprend tous les frais professionnels, les déplacements de voyage, les débours et les taxes applicables. Les taxes applicables sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de vente du Québec (TVQ) doit être indiquée séparément.

La CCN ne paiera pas l'entrepreneur pour des modifications du service des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés préalablement par écrit par l'Conseiller principal à l'approvisionnement avant d'être inclus dans la liste des travaux.

Pour la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que stipulé ci-bas pour le travail effectué dans le cadre du présent contrat.

TABLEAU 1

Description	Unité de mesure	Prix Total
1. Un taux forfaitaire tous compris pour complété avec succès la Phase 1	Montant forfaitaire	\$
2. Un taux forfaitaire tous compris pour complété avec succès la Phase 2	Montant forfaitaire	\$
3. Un taux forfaitaire tous compris pour complété avec succès la Phase 3	Montant forfaitaire	\$
4. Un taux forfaitaire tous compris pour complété avec succès la Phase 4	Montant forfaitaire	\$
MONTANT PARTIEL TABLEAU 1		\$



13% TVH		\$
TOTAL TABLEAU 1		\$

Conformément à l'article 40 de *la Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un paiement ne peut être effectué en vertu du 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.

5.15 Mode de paiement

L'une ou l'autre des méthodes de paiement suivantes sera utilisée comme mode de paiement de ce contrat :

Paiement unique

La CCN paiera l'entrepreneur à l'achèvement ou à la livraison des travaux conformément aux dispositions afférentes du présent contrat si :

Paiements jalon

La CCN paiera l'entrepreneur par jalon pour les travaux exécutés visés par la facture conformément aux dispositions afférentes du présent contrat si :

- (a) une facture exacte et complète et toute pièce justificative nécessaire en vertu du contrat ont été présentées conformément aux directives de facturation énoncées dans le contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés et acceptés par la CCN;
- (c) les travaux exécutés ont été acceptés par la CCN.

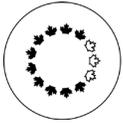
Tous les paiements sont NETS dans les trente (30) jours.

La CCN effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier de jalon détaillé ci-dessous et aux dispositions de paiement du contrat si tous les travaux associés aux jalons ont été complétés et acceptés par la CCN. Le calendrier des étapes pour lesquelles des paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant:

# du jalon	Description	Montant fixe de prix / forfaitaire
1	Phase 1 — Détermination des problèmes et des possibilités	\$ (à inscrire à l'attribution du contrat)
2	Phase 2 — Vision et principes	\$ (à inscrire à l'attribution du contrat)
3	Phase 3 — Ébauche du document stratégique	\$ (à inscrire à l'attribution du contrat)
4	Phase 4 — <u>Plan de mise en œuvre, actions et rôles</u>	\$ (à inscrire à l'attribution du contrat)

5.16 Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- 5.16.1 L'entrepreneur doit conserver les comptes et les dossiers faisant état du coût des travaux et de toutes les dépenses ou des engagements qu'il a pris, incluant les factures, les reçus et autres pièces justificatives qu'il devra, dans un délai raisonnable, rendre accessibles à la vérification et à l'inspection par la CCN qui pourra en faire des copies ou en puiser certains extraits.



- 5.16.2 L'entrepreneur doit rendre ses installations accessibles à la vérification et à l'inspection et remettre à la CCN toute information que celle-ci pourrait demander de temps à autre en rapport avec les documents évoqués aux présentes.
- 5.16.3 L'entrepreneur ne doit pas se défaire des documents auxquels on fait référence aux présentes sans avoir obtenu le consentement écrit de la CCN, il doit les conserver et les rendre accessibles aux fins de vérification et d'inspection pendant la période prescrite ailleurs dans le contrat et, si aucune période n'est prescrite, pour une durée de six (6) ans après avoir complété les travaux.

5.17 Présentation des factures

L'entrepreneur doit soumettre des factures en fonction des services rendus conformément à l'EDT. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient terminés ou acceptés par la CCN.

Envoyer la facture par courriel à l'adresse suivante : payables@ncc-ccn.ca

Afin de vous assurer d'un règlement rapide, veuillez préparer votre facture selon les prix cotés. Des erreurs dans la facturation peuvent causer des retards de paiement et le renvoi de la facture. Nous vous prions de soumettre votre facture à l'adresse mentionnée ci-dessus et indiquer clairement le numéro de bon de commande.

5.18 Conflit d'intérêts - Autres travaux

Avant et durant la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur convient des suivantes :

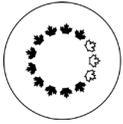
- 5.18.1 Si les travaux visés par le contrat impliquent l'accès à de l'information qui pourrait, pour quelconque motif, créer un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou un avantage indu sur les autres fournisseurs potentiels pour tout autre contrat, ou pour les travaux visés par le présent contrat, l'entrepreneur devra s'abstenir de présenter une soumission pour ces contrats.
- 5.18.2 La CCN disqualifiera toute soumission d'un entrepreneur (ou de toute entité contrôlée ou qui est sous le contrôle de l'entrepreneur, ou qui conjointement avec l'entrepreneur est sous le contrôle d'un tiers, ou de ce tiers) visant des contrats ou tous autres travaux relatifs au présent contrat tels que décrits dans cette clause si la CCN, à sa seule discrétion, détermine que la participation directe ou indirecte dans ce contrat a occasionné un conflit d'intérêts réel ou apparent ou a accordé un avantage indu sur les autres fournisseurs pour la demande de soumission en question.

5.19 Limitation de responsabilité

- 5.19.1 L'entrepreneur est responsable de tout dommage qu'il cause, ou qui est causé par ses employés, ou, ses sous-traitants. Les parties conviennent qu'il n'y a aucune limite aux responsabilités ou à l'indemnisation dans le cadre du présent contrat. Dommage comprend toute blessure à des personnes (y compris celles entraînant la mort), les préjudices physiques ou les dommages à la propriété (y compris aux biens immobiliers) causés en raison du ou pendant l'exécution de présent contrat

5.20 Propriété intellectuelle et autre, incluant les droits d'auteur

- 5.20.1 Toute œuvre, y compris, mais sans s'y limiter tout texte, documents, documentation technique, image, logiciel, prototype ou invention produite par l'entrepreneur dans l'exécution de ses travaux sera dévolu et demeurera la propriété de la CCN, et l'entrepreneur doit rendre pleinement compte à la CCN de toute œuvre et ce selon la manière requise par la CCN.
- 5.20.2 Toute œuvre découlant du présent contrat devra comporter l'avis de droit d'auteur suivant :
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE (ANNÉE).



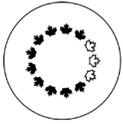
- 5.20.3 Toute œuvre, y compris sans s'y limiter tout texte, document, documentation technique, image, logiciel, prototype ou invention conçu ou élaboré, ou autrement utilisé pour la première fois dans l'exécution des travaux visés par le présent contrat sera la propriété de la CCN. L'entrepreneur ne détiendra aucun droit sur toute œuvre. L'entrepreneur ne divulguera ni n'utilisera de l'information technique ou des inventions, outre pour l'exécution des travaux dans le cadre de ce contrat, et ne pourra vendre à une entité autre que la CCN tout article ou produit issu de l'information technique ou de l'invention.
- 5.20.4 L'entrepreneur accepte de réaliser toute cession ou tout transfert de propriété ou entente sur demande de la CCN dans le but d'enregistrer le droit de propriété de la CCN que l'on reconnaît aux présentes auprès des bureaux responsables des dessins industriels, des marques de commerce, des brevets ou des droits d'auteur. L'entrepreneur accepte également de faire en sorte que tout employé de l'entrepreneur ou tout agent ou sous-traitant de l'entrepreneur qu'on peut considérer comme étant l'auteur d'une œuvre qui deviendra la propriété de la CCN en vertu du présent article signe un formulaire de décharge conforme aux exigences de la CCN, renonçant ainsi aux droits moraux de l'auteur et à la paternité de l'ouvrage et/ou limitant l'utilisation, par la CCN, ou la modification de l'ouvrage.
- 5.20.5 L'entrepreneur indemnisera et dégagera de toute responsabilité la CCN contre toute réclamation, tout dommage, tous coûts et dépenses engagés ou subis par la CCN découlant de toute action ou procédure juridique relativement à une violation du droit d'auteur faite, intentée ou menée devant les tribunaux par une personne relevant de l'entrepreneur au cours de la durée du présent contrat et pour laquelle cette personne prétend détenir un droit moral en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur*. En vertu de cette clause, l'obligation d'indemnisation survivra la fin du présent contrat et demeurera en vigueur pour la durée du droit d'auteur de l'œuvre créée en vertu de ce contrat. L'obligation d'indemnisation relative à l'atteinte à des droits moraux allégués s'ajoute aux obligations de l'entrepreneur d'indemniser et de tenir indemne la CCN établie ailleurs dans le présent contrat.

5.21 Indemnisation

- 5.21.1 L'entrepreneur doit indemniser la CCN et la tenir indemne en cas de réclamations, de pertes, de dommages, de coûts, de dépenses, de poursuites, actions ou autres procédures engagées, poursuivies, ou susceptible de l'être, occasionné par ou attribuable à une blessure ou au décès d'un individu, à un dommage ou à la perte de propriété découlant de tout acte, omission ou délai de la part de l'entrepreneur, des préposés ou des agents de l'entrepreneur lors de la réalisation du présent contrat ou en raison de ceux-ci.
- 5.21.2 L'entrepreneur doit indemniser la CCN de tous les coûts, frais et dépenses quels qu'ils soient que la CCN assume ou encourt en raison de réclamations, d'actions, de poursuites et de procédures attribuables à l'utilisation de l'invention alléguée dans un brevet ou à la violation ou la prétendue violation d'un brevet ou de tout concept industriel enregistré ou de tout droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat, ainsi qu'en ce qui concerne l'utilisation ou l'aliénation, par la CCN, de tout élément fourni en vertu du contrat.
- 5.21.3 La responsabilité de l'entrepreneur qui consiste à indemniser ou à rembourser la CCN en vertu du contrat ne doit pas nuire à la CCN ou l'empêcher de se prévaloir de ses autres droits en vertu de la loi.

5.22 Avis

- 5.22.1 Sous réserve de 5.22.3, tout avis, ordre ou autre communication peut être donné de quelque manière que ce soit et, s'il doit l'être par écrit, être adressé au destinataire, à l'adresse indiquée dans le contrat ou à la dernière adresse en provenance de laquelle l'expéditeur a reçu un avis écrit en application de cette section.



5.22.2 Tout avis, ordre ou autre communication donnés conformément à 5.22.1 est réputé avoir été reçu par l'une ou l'autre des parties:

- a) le jour où il a été livré, s'il lui a été livré personnellement;
- b) le jour de sa réception ou le 6^e jour après son envoi par la poste, selon la première de ces deux dates, s'il lui a été envoyé par la poste;
- c) dans les 24 heures suivant sa transmission, s'il lui a été envoyé par télécopieur ou courrier électronique.

5.22.3 Un avis donné en vertu de l'item 5.10 - Résiliation ou suspension non attribuable au défaut de l'entrepreneur de cette demande de soumission ou 5.11 - Défaut de l'entrepreneur et résiliation attribuable au défaut de l'entrepreneur de cette demande de soumission doit l'être par écrit et, s'il est livré en mains propres, doit être remis à l'entrepreneur personnellement, s'il est constitué en société individuelle, opérant sous une raison sociale ou à un dirigeant de l'entrepreneur, s'il est constitué en société de personnes ou en société constituée en personne morale.

5.23 Main-d'oeuvre et matériaux canadiens

L'entrepreneur devra faire appel à des matériaux canadiens dans la mesure où ceux-ci sont accessibles, où ils permettent de réaliser des économies et sont disponibles dans les délais.

5.24 Conflit d'intérêts

L'entrepreneur déclare qu'il n'entretient aucun intérêt pécunier dans l'entreprise d'un tiers pouvant entraîner un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts lors de la réalisation des travaux. S'il devait acquérir un tel intérêt pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devra en aviser immédiatement l'Conseiller principal à l'approvisionnement de la CCN.

5.25. Situation de l'entrepreneur

Ce contrat concerne la prestation d'un service, et l'entrepreneur est engagé, en vertu du contrat, à titre d'entrepreneur indépendant à ce contrat dans l'unique but de rendre ce service. Ni l'entrepreneur, ni aucun de ses employés ne sont embauchés à titre d'employés, de fonctionnaire ou d'agent de la CCN. L'entrepreneur accepte d'assumer seul la responsabilité en ce qui concerne les paiements et/ou les déductions nécessaires, incluant ceux en vertu des régimes de retraite du Canada et du Québec, de l'assurance-emploi, des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

5.26 Garantie de l'entrepreneur

L'entrepreneur garantit qu'il possède les compétences nécessaires afin de réaliser les travaux demandés dans le contrat, ainsi que les qualités nécessaires, incluant les connaissances, les aptitudes et la capacité de réaliser ces travaux.

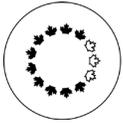
L'entrepreneur garantit qu'il fournira un service dont la qualité sera au moins égale à celle dont les entrepreneurs s'attendraient généralement d'un entrepreneur compétent dans une situation comparable.

5.27 Amendements

Aucun amendement au contrat ou renonciation aux modalités et aux dispositions ne sera considéré valide à moins d'avoir été effectué par écrit.

5.28 Heures et lieu de travail

Lorsque le travail doit être réalisé dans les bureaux de la CCN, l'entrepreneur devra, pour faciliter la coordination, suivre le même horaire que les employés de la CCN.



5.29 Aucune rémunération additionnelle

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur doit agir de façon indépendante et qu'il n'a droit à aucun paiement ni à aucune rémunération autre que ce qu'on prévoit dans l'Appendice «B» - Soumission financière du contrat et qu'on décrit plus en détail dans l'item 5.14 – Modalité de Paiement et l'item 5.15 – Mode de paiement du présent contrat.

5.30 Conformité aux exigences juridiques

L'entrepreneur assumera seul la responsabilité qui consiste à respecter toutes les lois fédérales et provinciales, ainsi que les règlements municipaux en vigueur dans le contexte des services qu'il dispense en vertu du présent contrat.

5.31 Responsabilité de la CCN

Le représentant de la CCN fournira un soutien, des conseils, des directives et des instructions, en plus de procéder aux acceptations, de rendre des décisions et de fournir l'information qu'il juge nécessaire ou appropriée dans le cadre du présent contrat.

5.32 Propriété des documents

Tous les documents remis ou préparés par l'entrepreneur en vertu des modalités du présent deviendront la propriété de la CCN qui en détiendra également le droit d'auteur.

Tous les documents et les dossiers, ainsi que l'information qu'ils renferment et qu'on remet à l'entrepreneur en rapport avec ou dans le cadre du présent contrat doivent être traités de façon confidentielle. L'entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les documents et les dossiers, ainsi que toute information qu'ils renferment, ne sont pas copiés, remis, discutés ou divulgués de quelque façon que ce soit à un individu ou une entité, autre que la CCN, à moins d'avoir obtenu l'autorisation expresse de la CCN. L'entrepreneur devra s'assurer que seuls ses employés autorisés ont accès à ces documents ou ces dossiers et que ces employés traitent ces documents ou ces dossiers, ainsi que l'information qu'ils renferment, de façon confidentielle.

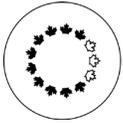
Comme la CCN peut le demander par écrit au moment de l'échéance, de la résiliation ou de la fin du contrat, l'entrepreneur devra retourner immédiatement à la CCN tous les documents ou les dossiers que la CCN lui a remis ou détruire tous les documents et les dossiers en plus de fournir une preuve satisfaisante de leur destruction.

La CCN doit bénéficier d'un accès illimité à tous les documents et dossiers remis à l'entrepreneur pendant la durée du présent contrat.

5.33 Gestionnaires, employés, agents et sous-traitants

L'entrepreneur devra prendre toutes les mesures et les précautions raisonnables pour s'assurer que ses gestionnaires, ses employés, ses agents et ses sous-traitants respectent les modalités du présent contrat. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les entrepreneurs devront intégrer aux contrats de sous-traitances découlant du présent contrat, des clauses qui ressemblent ces conditions, alors que ces clauses devront être formulées dans des termes qui ne sont pas moins favorables à la CCN que les clauses correspondantes dans les conditions en question. L'entrepreneur devra respecter ces conditions et prendre toute autre mesure exigée par la CCN afin de se conformer aux modalités de la présente clause.

5.34 Utilisation de la base de données géomatiques de la CCN



L'entrepreneur peut demander, en s'adressant au représentant de la CCN, d'utiliser la base de données appartenant à la CCN qui renferme de l'information sur la topographie, les services souterrains, les relevés de certains édifices, etc. dans le cadre du présent contrat.

En faisant appel à la base de données de la CCN, l'entrepreneur reconnaît qu'elle appartient à cette dernière et qu'aucun droit de propriété ne lui est conféré. L'entrepreneur n'utilisera la base de données que dans le cadre de ses opérations internes en rapport avec les tâches approuvées par la CCN.

L'entrepreneur peut adapter les données qui se trouvent dans sa version de la base de données ou créer des ouvrages à partir de ces données, pourvu que les données ainsi adaptées ou les ouvrages dérivés soient utilisés dans le cadre de ses opérations internes qui sont décrites dans le paragraphe ci-haut.

L'utilisation de la base de données de la CCN est accordée sans exiger de redevances, de sorte qu'aucun droit ne doit être versé à la CCN.

La CCN n'offre aucune garantie, expresse ou implicite, sur quoi que ce soit, incluant, entre autres, l'état, la qualité ou l'absence d'erreurs de la base de données ou de toute partie de la base de données ou sa convenance à une fin particulière.

L'entrepreneur accepte d'indemniser et de tenir indemne la CCN advenant toute réglementation, demande, poursuite, perte, ainsi qu'en cas de coûts et de dépenses (incluant des honoraires juridiques raisonnables) et de dommages découlant de ou en rapport avec son utilisation de la base de données.

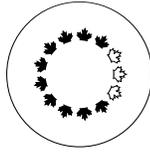
Au moment de l'échéance ou de la résiliation précoce du contrat, tous les droits et privilèges consentis à l'entrepreneur en ce qui concerne l'utilisation de la base de données prendront fin sur-le-champ et l'entrepreneur devra alors retourner immédiatement à la CCN toutes les copies de la base de données, ainsi que tout le matériel connexe, incluant les ouvrages dérivés ou présenter une preuve à la CCN à l'effet que toutes les copies de la base de données et du matériel connexe ont été détruites.

5.35 Obligation de déposer une Garantie Contractuelle

SANS OBJET.

5.36 Entente complète

Le contrat représente l'entente complète liant les parties et régissant la finalité du contrat, sans compter qu'il remplace toute négociation, communication ou autre entente précédente en rapport avec celui-ci, à moins qu'elle ne soit intégrée par renvoi au contrat.



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

APPENDICE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX
SERVICES PROFESSIONNELS

Plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales dans la région de la capitale du Canada

Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

18 décembre 2019

Plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales dans la région de la capitale du Canada – Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

Introduction

Conformément à l'objectif de l'administration fédérale visant à assurer la sécurité et l'aspect fonctionnel des liaisons interprovinciales de la région de la capitale nationale (RCN), la Commission de la capitale nationale (CCN) a reçu dans le cadre du budget fédéral de 2019 les mandats suivants : préparer de concert avec Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) le remplacement du pont Alexandra, ouvrage d'art dont la construction remonte à plus de 100 ans; la mise à jour des études reliées à un point de passage interprovincial supplémentaire (en voie d'être mise à jour dans le cadre d'un mandat distinct), et élaborer un plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales.

Dans le cadre de son mandat d'aménagement de la capitale et du rôle confié par le gouvernement fédéral visant l'élaboration d'un plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales, la CCN a lancé cet appel de propositions dans le but d'obtenir les services d'un cabinet d'experts-conseils chevronnés et qualifiés dont le mandat sera de réaliser ce plan. Le cabinet d'experts-conseils aidera à guider les efforts collectifs des partenaires fédéraux, provinciaux et municipaux visant à développer un réseau de mobilité interprovinciale plus intégré, fluide et durable d'ici 2050, incluant des objectifs à court et moyen terme.

La participation et la collaboration des ministères de transports de l'Ontario et du Québec, de la Ville d'Ottawa (incluant OTranspo) ainsi que de la ville de Gatineau et de la STO sont essentielles à la réalisation d'un plan global qui tient compte des valeurs, des priorités et des plans respectifs des partenaires.

Objectifs

Le Plan proposera une stratégie à long terme en matière de transport comprenant un énoncé de vision et les approches dont pourront s'inspirer les partenaires afin de tirer pleinement profit des réalisations du passé et répondre aux enjeux actuels et émergents. Le Plan établira un portrait des enjeux en transport et les priorités pour faciliter la mobilité durable, les cibles à long terme, ainsi que la voie à suivre pour réaliser la vision et les objectifs suivants, et ce dans le respect des compétences de chaque partenaire :

- Proposer des choix durables et innovants pour favoriser la mobilité interprovinciale;
- Favoriser, à l'échelle régionale, la transition vers des réseaux et des systèmes de mobilité à faible intensité en carbone et à résilience climatique plus élevée;
- Améliorer la mobilité interprovinciale des personnes et augmenter la capacité des réseaux de transport interprovincial des personnes, en intégrant dans l'analyse le principe de la demande induite en transport;
- Évaluer des solutions de rechange potentielles pour réduire la circulation interprovinciale des véhicules lourds dans les centres-villes, incluant des innovations et mesures technologiques telles que camions autonomes, vélos de transport, et logistique de livraison innovante qui pourraient rendre le transport interprovincial de marchandises plus durable et réduire les impacts dans le centre-ville;
- Proposer une vue d'ensemble du réseau de transport interprovincial jusqu'en 2050 et au-delà;
- Tenir compte des tendances et des changements à venir en matière de mobilité;
- Évaluer des options de gouvernance qui tiennent compte des responsabilités actuelles de chacun des partenaires, des changements à prévoir en matière de gestion des infrastructures et des progrès à venir en matière de technologies de la mobilité.

Plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales dans la région de la capitale du Canada – Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

Historique et contexte de planification

La RCN couvre une superficie de 4 715 km² des deux côtés de la rivière des Outaouais et englobe les villes de Gatineau et d'Ottawa et des collectivités rurales environnantes. En 2016, la population de la région métropolitaine d'Ottawa-Gatineau dépassait légèrement 1,3 million de personnes.

Tous les ordres de gouvernement essaient, de nombreuses façons, de travailler en transcendant les limites des compétences et des organisations pour améliorer constamment la mobilité durable. Malgré des progrès notables, la RCN demeure aux prises avec certains défis de connectivité et de continuité multimodale interprovinciale. Les cinq ponts interprovinciaux actuels de la région (pont Champlain, pont des Chaudières, pont du Portage, pont Alexandra et pont Macdonald-Cartier) appartiennent au gouvernement fédéral et sont essentiels à la qualité du cadre de vie et à la vitalité économique de la région de la capitale. Le pont Prince-de-Galles, un ancien pont ferroviaire, appartient à la ville d'Ottawa. Les villes de Gatineau et d'Ottawa envisagent de convertir ce pont pour les déplacements non-motorisés, le transformant en pont piéton et cyclable. Des études antérieures prévoient que ce pont pourrait être utilisé à long terme par un mode sur rail, en particulier pour les navetteurs voyageant en direction nord-sud et à l'ouest des centres-villes.

Le pont des Chaudières et le pont Alexandra feront l'objet d'importants travaux de réfection dans les prochaines années. Le pont Alexandra sera fermé pour permettre de le remplacer au cours de la prochaine décennie pour une période d'environ trois ans, ce qui aura des répercussions sur les habitudes de déplacement régionales. Les études reliées à un sixième point de passage sont en voie d'être mise à jour dans le cadre d'un mandat distinct.

La RCN est caractérisée par une structure de gouvernance à trois niveaux qui peut s'avérer assez complexe, chaque ordre de gouvernement étant doté de son propre cadre politique, administratif et financier. De son côté, la CCN est responsable de l'aménagement des terrains fédéraux de la RCN et des infrastructures qui s'y trouvent. Elle a également reçu du gouvernement fédéral le mandat d'élaborer un plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales dans la région de la capitale du Canada. Le ministère SPAC gère présentement trois des cinq ponts; Macdonald-Cartier, Alexandra et des Chaudières. Les autorités provinciales sont responsables de l'aménagement de leurs réseaux autoroutiers respectifs, et les autorités municipales sont responsables des réseaux routiers locaux pour tous les modes, y compris les routes, les transports en commun, les camions et les transports actifs, ainsi que de l'aménagement du territoire et du zonage. Le chevauchement des champs de compétences et le partage des responsabilités à l'égard de certains actifs liés aux transports peuvent avoir des incidences sur le bon fonctionnement et l'utilisation optimale et unifiée des actifs en question. En raison de cette complexité, il est approprié d'établir de commun accord une vision et un plan qui permettront à tous les partenaires, selon les rôles et les responsabilités respectives de chacun, de travailler ensemble à la planification et la réalisation d'un réseau de transport interprovincial intégré, durable et axé sur la connectivité et la mobilité.

Ce plan doit également être aligné avec les objectifs municipaux, provinciaux et fédéraux de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) et de lutte et d'adaptation aux changements climatiques, le transport étant responsable d'environ 44 % des émissions de GES à Gatineau et à Ottawa.

Le Plan doit s'appuyer sur les plans et les politiques de la CCN et ceux des partenaires provinciaux et

Plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales dans la région de la capitale du Canada – Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

municipaux. Les documents de référence importants dans le contexte de planification de la RCN sont les suivants, sans toutefois s’y limiter :

- Le plan de la capitale du Canada de 2017 à 2067 (CCN)
- Stratégie de développement durable de la CCN (2018);
- Feuille de route pour la RCN pour des opérations gouvernementales à faible teneur en carbone (SPAC, 2018);
- Plan des terrains urbains de la CCN (2017);
- Plan directeur de la Ceinture de verdure de la CCN (2013);
- Stratégie interprovinciale de transport collectif (2013)¹;
- Étude d’évaluation environnementale des liaisons interprovinciales (interrompue en 2013);
- Initiative de transport stratégique de la CCN (2005);
- Plan conceptuel de transport interprovincial (2000);
- Politique de mobilité durable – 2030 : Transporter le Québec vers la modernité, (Gouvernement du Québec);
- Priorité Durabilité - Une stratégie novatrice pour le ministère des Transports de l’Ontario ;
- Étude complémentaire pour la réalisation d’un système de transport collectif structurant dans l’ouest de la Ville de Gatineau (Société de transport de l’Outaouais, 2018 à ce jour);
- Le Plan officiel et le Plan directeur des transports de la Ville d’Ottawa, 2013 (mise à jour prévue 2021-22);
- Plans piétonniers et cyclables de la Ville d’Ottawa, 2013 (mise à jour en 2022);
- Plan directeur sur les changements climatiques et évolution énergétique : Stratégie de transition énergétique communautaire d’Ottawa (prévue au quatrième trimestre 2019 et au premier trimestre 2020);
- Document d’information sur le mouvement des marchandises à Ottawa, 2019;
- Le Schéma d’aménagement et de développement révisé (2015) de la Ville de Gatineau et autres documents connexes;
- Étude de faisabilité pour l’aménagement d’un tunnel (pour camions) dans le centre-ville d’Ottawa, 2016 (Ville d’Ottawa);
- Le Plan de déplacements durables de la Ville de Gatineau (Ville de Gatineau);
- Entente Canada-Québec sur le réseau routier, 1973 (amendée en 1978).

Portée des travaux

Le plan de travail est divisé en 4 phases, incluant un rapport d’étape pour chaque phase.

Phase 1 – Enjeux et possibilités

Le plan comprend :

- Examen des études antérieures et en cours, des enjeux, des plans, des politiques et des cadres stratégiques actuels de la CCN et de ses partenaires;
- Identification des possibilités liées à la planification du transport interprovincial;

¹ Cette étude tripartite a été déposée aux trois instances (CCN, ville de Gatineau et ville d’Ottawa) en 2013. Les conclusions et recommandations n’ont pas été approuvées par les partenaires de l’étude.

Plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales dans la région de la capitale du Canada – Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

- Synthèse de l'influence des technologies émergentes, y compris les véhicules électriques et automatisés/connectés;
- Identification des besoins, des lacunes et des contraintes liées aux besoins en déplacement interprovincial;
- Exploration du lien entre la fourniture d'infrastructures de transport durables et de services pour la mobilité des personnes et des biens avec la vitalité économique et le développement social.

Livrables: Rapport intermédiaire.

Phase 2 – Vision et principes

L'élaboration de la vision et des principes directeurs doit tenir compte de ce qui suit :

- Connectivité, intégration et durabilité des infrastructures de transport interprovincial et des services connexes;
- Approche intégrée de l'aménagement du territoire et des transports;
- Options de gestion de la demande en transports dans une optique d'optimisation de l'utilisation des infrastructures;
- La demande induite en transport et ses impacts;
- Besoins à long terme en matière de liaisons interprovinciales pour les personnes et les biens.

Cette étape du projet inclura des activités de consultation des parties prenantes et du public.

Livrables: Rapport intermédiaire, sommaire des consultations publiques et avec les parties prenantes.

Phase 3 – Scénarios, évaluation et stratégies

Cette phase comprend :

- Développer des scénarios qui tiennent compte de modes de déplacement et parts modales différents utilisant à la fois l'approche de prévision et de 'méthode d'extrapolation rétrospective' et en utilisant le modèle et les données de TRANS;
- Recommandations sur les transports durables à faible émission de carbone notamment sur l'optimisation de la capacité existante, les stratégies de transport de marchandises durables, les mesures de transport en commun et les solutions de mobilité active qui peuvent satisfaire aux besoins à long terme liés au transport interprovincial des personnes et des biens.
- Stratégies de mobilité interprovinciale visant à favoriser le transfert modal vers le transport en commun et le transport actif incluant la gestion de la demande en transport et de l'implantation de solutions durables en matière de transport interprovincial.

Cette étape du projet inclura des activités de consultation et de participation publique de même que l'analyse des données et de l'information à jour avec le soutien technique du Comité TRANS. La Ville d'Ottawa, qui administre le programme TRANS, veillera à mettre à la disposition des experts retenus les données les plus récentes sur les déplacements des ménages de la région. Toute autre donnée pertinente à l'analyse pourra également être intégrée selon les besoins.

Livrables: Rapport intermédiaire, sommaire des consultations publiques et avec les parties prenantes.

Plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales dans la région de la capitale du Canada – Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

Phase 4 – Le Plan

Cette phase comprend :

- L'élaboration des recommandations et des stratégies de mise en œuvre;
- Fournir des propositions de gouvernance visant à assurer l'efficacité de l'encadrement, de la mise en œuvre et du suivi des changements à la mobilité interprovinciale;
- La rédaction du plan ébauche, incorporant le travail effectué pour les quatre phases;
- La révision des stratégies et des documents, le cas échéant suite à la dernière consultation en ligne.

Livrables: Le Plan.

Partenaires et principales parties prenantes

- Ville de Gatineau
- Ville d'Ottawa / OC Transpo
- Services publics et Approvisionnement Canada
- Ministères des Transports du Québec (MTQ)
- Ministère des Transports de l'Ontario (MTO)
- Société de transport de l'Outaouais
- Algonquins du Québec et de l'Ontario
- Environnement et Changement climatique Canada
- Groupes et associations communautaires et du milieu des affaires

Gouvernance du projet

Le projet sera dirigé par la directrice de la planification à long terme et des transports de la CCN et géré par le planificateur principal des transports de la CCN, sous la supervision d'un comité directeur inter-agences composé de cadres supérieurs de la CCN, de SPAC, du MTQ, du MTO, de la Ville de Gatineau et de la Ville d'Ottawa et de la STO. L'expert-conseil retenu devra faire état de l'avancement des travaux au planificateur principal des transports de la CCN bimensuellement.

Une équipe de projet constitué de représentants de la CCN, de SPAC, du MTQ, du MTO, de la Ville de Gatineau, de la STO et de la Ville d'Ottawa aura pour mandat d'offrir du soutien, des conseils techniques, des idées et des commentaires tout au long de l'élaboration du Plan. Des états d'avancement des travaux devront être présentés au Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier (CCUDI) de la CCN et au Comité de haute direction de la CCN à deux reprises chacun. Le rapport final devra être présenté au CCUDI de la CCN. L'expert-conseil retenu doit aussi s'attendre à présenter à deux reprises à chacune des instances de la Ville de Gatineau et de la Ville d'Ottawa à des moments clés de l'étude.

Un comité consultatif formé d'experts universitaires reconnus sera constitué par le comité directeur inter-agences afin de suivre les travaux de l'élaboration du plan. Ce comité consultatif aura pour mandat

Plan intégré à long terme des liaisons interprovinciales dans la région de la capitale du Canada – Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

de donner des avis au comité directeur inter-agences relativement à la méthodologie, aux analyses et aux résultats du plan. Le cabinet d'experts-conseils devra faire deux présentations au comité d'experts afin de lui transmettre les informations nécessaires afin qu'il puisse donner les avis pertinents au comité directeur inter-agences.

Les experts universitaires sélectionnés auront des spécialisations en transport et en aménagement du territoire.

Principaux jalons

Lancement de la demande de propositions	Décembre 2019
Attribution du contrat	Février 2020
Phase 1 - Enjeux et Opportunités	Mars à avril 2020
Phase 2 - Vision et principes	Mai à août 2020
Engagement du public et des parties prenantes	Juin 2020
Phase 3 - Scénarios et évaluation et stratégies	Sept 2020 à Février 2021* ²
Engagement du public	Mars 2021* ²
Phase 4 Le Plan	Avril 2021 ^{*2}
Approbation du conseil d'administration de la CCN	Juin 2021 ^{*2}

² Sujet à l'obtention des nouvelles données de TRANS.



LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

#	EXIGENCE / TÂCHE / INCLUSION dans la proposition du soumissionnaire	Le soumissionnaire doit cocher cette case pour confirmer qu'il a inclus ou joint le document ou a satisfait l'exigence
1	Remplissez et <u>signez</u> la page de titre de la CCN (page 1) et soumettez-la avec votre offre technique.	<input type="checkbox"/>
2	Assurez-vous que votre offre technique ne contient pas une copie de votre offre financière.	<input type="checkbox"/>
3	Assurez-vous que vos offres techniques et financières sont dans des enveloppes distinctes.	<input type="checkbox"/>
4	Remplir et insérer l'annexe «B» - Soumission financière dans une enveloppe séparée et scellée distincte de l'enveloppe de la soumission technique.	<input type="checkbox"/>
5	Assurez-vous d'avoir lu et de respecter le code de conduite de la CCN (voir 5.9 de la DP).	<input type="checkbox"/>
6	Assurez-vous que votre soumission réponde à tous les critères cotés à l'annexe «Annexe A-2» - Critères techniques cotés.	<input type="checkbox"/>

APPENDIX A-2: POINT RATED TECHNICAL CRITERIA /APPENDICE «A-2» - CRITÈRES TECHNIQUE COTES



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Point Rated Technical Criteria # (65 points)	Point Rated Technical Criteria sub-items	Point Rated Technical Criteria Instructions	Point Rated Technical Criteria Evaluation scale
<p>PRTC 1 Bidder experience , past performance and, References (10 points): A demonstration that the Bidder has participated in a range of projects demanding the full scope of the activities required to complete this project.</p>	<p>a) A brief description of up to two significant projects that the Bidder feels are representative of the services requested in this RFP. The projects must have been completed or undertaken by the Bidder within the last 10 years. The Bidder will provide a description of no more than four pages for each example project. Each description must include:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Name of client 2. Names of the Bidder’s senior personnel who were involved as part of the project team and the scope of their respective responsibilities 3. Project objective 4. Dates of the services provided on the project 5. Scope of work completed by the Bidder <p>b) Client references for each of the projects, including name, phone and e-mail of a client contact at working level per project. Reference checks may be completed if deemed necessary for validation only. The reference must confirm that the Bidder has provided the services stated.</p>	<p>Bidder to demonstrate adequate experience consisting of at least two (2) projects from the last 10 years of similar size and scope. The Bidder must possess the knowledge of the projects. Past project experience from entities other than the Bidder will not be considered in the evaluation unless these entities form part of a joint venture. Indicate those projects which were carried out in joint venture and the responsibilities of each of the involved entities in each project. Demonstrate experience in management of large transportation crossing plans including multiple stakeholders’ consultation processes.</p>	<p>100% All projects are directly relevant to the work and demonstrate that the Bidder has successfully delivered projects encompassing all aspects of the work. All key members of the team have worked successfully on the projects. 80% All projects are directly relevant to the work and demonstrate that the Bidder has successfully delivered projects encompassing most of the aspects of the work. Many of the key members of the team have worked successfully on the projects. 60% Projects presented are related to the work, and some of the key personnel have worked successfully on the projects. 40% Projects do not cover all of the work, or overall experience is weak. 20% Projects are generally not related to the requirements. 0% Did not submit projects.</p>

APPENDIX A-2: POINT RATED TECHNICAL CRITERIA /APPENDICE «A-2» - CRITÈRES TECHNIQUE COTES



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

<p>PRTC 2 Experience and expertise of proposed Project Manager and Key Team Members (20 points): A demonstration that the Bidder's proposed personnel have the capability, capacity, expertise and relevant experience to provide the required services and deliverables.</p>	<p>a) Curriculum vitae of the person responsible for project delivery (the consultant's project manager) who will act as the single point of contact with the NCC, their years of experience in the provision of the services required, and why they are qualified to deliver this work, and the same information for a back-up project manager if he/she exists;</p> <p style="padding-left: 40px;">i. Project Manager(s) who would be managing and providing supervision on the project. (Provide the title, qualifications and experience). Adequate experience consists of five (5) years of recent professional experience in a similar role and completion of two (2) recent projects of same size and scope or an equivalent combination of larger and smaller projects.</p> <p>b) Curriculum vitae of the Key Team member(s) responsible for project delivery who would be working on the project. (Provide the title, qualifications and applicable experience). Adequate experience consists of three (3) years of recent professional experience in a similar role and completion of one (1) recent project of same size and scope. Provide same information for a back-up key team member if he/she exists</p>	<p>This criterion assesses the capability (education, knowledge, experience, expertise and completeness of skill sets) of the principal personnel assembled to carry out the proposal. Provide a list of qualifications and experience of the project team. Provide a clear description of the roles of each team member.</p> <p>The consultant key team members should include the services of a regional/urban planner, urban designer, transportation planner, and architecture or landscape architecture specialist, and environmental specialist. A land use planner is an asset on the team, as are other professional services to be determined by the bidder.</p>	<p>100% Personnel are highly qualified and experienced. Strong team presented that has worked successfully on comparable projects. 80% Personnel are qualified and experienced. Team presented covers all components and some members have worked successfully on comparable projects. 60% Personnel have an acceptable level of qualifications and experience. Team covers all of the components and will likely meet the requirements. 40% Personnel have some qualifications and experience, but lack adequate response in some of the required areas. 20% Team does not cover all of the requirements or its overall experience is weak. 0% Did not submit information or personnel do not possess qualifications and experience required.</p>
---	--	---	--

APPENDIX A-2: POINT RATED TECHNICAL CRITERIA /APPENDICE «A-2» - CRITÈRES TECHNIQUE COTES



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

<p>PRTC 3 Comprehension of the Statement of Work (20 points): A demonstration that the Bidder understands the overall requirements for the services described in the RFP, including specific deliverables, expected approaches, technical expectations, and coordination requirements.</p>	<p>The Bidder should provide a summary of the consultants' understanding of the assignment and the NCC, City of Ottawa and City of Gatineau transportation and sustainability plans, policies and objectives. Noting any specific challenges or opportunities of the stakeholder environment.</p>	<p>This criterion assesses the degree to which the proposal identifies and substantiates in detail the underlying requirements and technical principles. Describe the approach and methodology that you would employ to deliver the project.</p>	<p>100% Demonstrates an excellent understanding of the requirements. 80% Demonstrates a very good understanding of the requirements. 60% Demonstrates an understanding of the requirements. 40% Lacks adequate understanding of the requirements in some areas. 20% Lacks almost complete understanding of the requirements. 0% Lacks complete understanding of the requirements.</p>
<p>PRTC 4 Bidder's project management approach, methodology, work plan, schedule, and, level of effort (15 points): How the Bidder's team will be organized in its approach, methodology, work plan, schedule, and, level of effort in the delivery of the services required to complete this project. The clarity, completeness and brevity of the proposal will be assessed as well.</p>	<p>a) Outline of the proposed methodology b) Work Plan & Schedule c) Level of Effort</p>	<p>Provide an outline of the proposed methodology to meet the requirements of the Statement of Work. The approach should include an outline of the types of data that can be computed from regional travel, social, employment, environmental and demographic data, and an explanation of the approach to develop key targets, trends, and forecasts.</p> <p>Attach a work plan and schedule, outlining the major project tasks and deliverables. Consultants may suggest alternate tasks or timelines to best meet the project objectives</p> <p>Describe level of effort in hours for each individual team member in sufficient detail to allow a complete understanding as to how and by whom the assignment is to be carried out.</p>	<p>100% Superior approach, methodology, work plan, schedule and level of effort should ensure very effective results with no apparent weaknesses. 80% Satisfactory approach, methodology, work plan, schedule and level of effort should ensure acceptable results. 60% Acceptable approach, methodology, work plan, schedule and level of effort should ensure adequate results. 40% Inadequate approach, methodology, work plan, schedule and level of effort, likely to not meet performance requirements. 20% Extremely poor approach, methodology, work plan, schedule and level of effort, insufficient to meet performance requirements. 0% Did not submit information or does not possess the approach, methodology, work plan, schedule and level of effort to meet requirements.</p>

APPENDIX A-2: POINT RATED TECHNICAL CRITERIA /APPENDICE «A-2» - CRITÈRES TECHNIQUE COTES



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Critère technique pointé (65 points)	Sous-critère technique pointé	Explications du critère technique pointé	Grille d'évaluation du critère technique pointé
<p>CTC 1 Expérience du soumissionnaire, performances passées et références (10 points): Démonstration de la participation du soumissionnaire à divers projets exigeant l'éventail complet des activités requises pour mener à bien ce projet.</p>	<p>a) Une brève description d'un maximum de deux projets importants que le soumissionnaire estime représentatifs des services demandés dans la présente DP. Les projets doivent avoir été achevés ou entrepris par le soumissionnaire au cours des 10 dernières années. Le soumissionnaire fournira une description d'au plus quatre pages pour chaque exemple de projet. Chaque description doit inclure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du client 2. Noms des membres du personnel sénior du soumissionnaire qui ont participé à l'équipe de projet et l'étendue de leurs responsabilités respectives 3. Objectif du projet 4. Dates des services fournis sur le projet 5. Portée des travaux réalisés par le soumissionnaire <p>b) Références de clients pour chacun des projets, y compris le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'un contact client au niveau de la gestion du projet. Les vérifications des références peuvent être complétées si elles sont jugées nécessaires pour validation. La référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni les services indiqués.</p>	<p>Le soumissionnaire a démontré une expérience adéquate qui consiste à au moins deux (2) projets à l'intérieur des 10 dernières années de taille et de portée similaires. Le soumissionnaire doit posséder la connaissance des projets. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le soumissionnaire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation à moins que ces entités ne constituent une coentreprise. Indiquez les projets qui ont été réalisés en coentreprise et les responsabilités de chacune des entités impliquées dans chaque projet. Démonstration de l'expérience en matière de gestion de plans de transport d'envergure concernant des traversées, comprenant des processus de consultation de parties prenantes multiples.</p>	<p>100% Tous les projets sont directement liés au travail et démontrent que le soumissionnaire a exécuté avec succès des projets couvrant tous les aspects du travail. Tous les membres clés de l'équipe ont travaillé avec succès sur les projets. 80% Tous les projets sont directement liés au travail et démontrent que le soumissionnaire a exécuté avec succès des projets couvrant la plupart des aspects du travail. Plusieurs membres clés de l'équipe ont travaillé avec succès sur les projets. 60% Les projets présentés sont liés au travail et certains membres du personnel clé ont travaillé avec succès sur les projets. 40% Les projets ne couvrent pas tout le travail ou l'expérience globale est faible. 20% Les projets ne sont généralement pas liés aux exigences. 0% N'a pas soumis de projets.</p>

APPENDIX A-2: POINT RATED TECHNICAL CRITERIA /APPENDICE «A-2» - CRITÈRES TECHNIQUE COTES



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

<p>CTC 2 Expérience et expertise du gestionnaire de projet proposé et des membres de l'équipe clés (20 points): Une démonstration que le personnel proposé par le soumissionnaire a la capacité, l'expertise et l'expérience pertinente pour fournir les services et les produits livrables requis.</p>	<p>a) Curriculum vitae du responsable de la réalisation du projet (le gestionnaire de projet du consultant), qui agira en tant que point de contact unique avec le CCN, ses années d'expérience dans la fourniture des services demandés et les raisons pour lesquelles il est qualifié pour réaliser le travail, et les mêmes informations pour un gestionnaire de projet suppléant s'il existe;</p> <p>i. Gestionnaire de projet qui gérerait et superviserait le projet. (Indiquez le titre, les qualifications et l'expérience). Une expérience adéquate consiste en cinq (5) années d'expérience professionnelle récente dans un rôle similaire et en la réalisation de deux (2) projets récents de même taille et de même envergure ou d'une combinaison équivalente de projets plus grands et plus petits.</p> <p>b) Curriculum vitae du ou des membres de l'équipe clé responsables de l'exécution du projet qui travailleraient sur le projet. (Indiquez le titre, les qualifications et l'expérience pertinente). Une expérience adéquate consiste en trois (3) années d'expérience professionnelle récente dans un rôle similaire et en la réalisation d'un (1) projet récent de même taille et de même envergure. Fournissez les mêmes informations pour les remplaçants des membres clés de l'équipe s'ils existent</p>	<p>Ce critère évalue la capacité (formation, connaissances, expérience, expertise et exhaustivité des compétences) du personnel principal réuni pour exécuter la proposition. Fournissez une liste des qualifications et de l'expérience de l'équipe de projet. Fournissez une description claire des rôles de chaque membre de l'équipe.</p> <p>Les membres clés de l'équipe de consultant devraient inclure les services d'un urbaniste régional / urbain, designer urbain, d'un planificateur des transports, d'un spécialiste de l'architecture ou de l'architecture de paysage et d'un spécialiste de l'environnement. Un planificateur de l'utilisation des sols est un atout pour l'équipe, au même titre que d'autres services professionnels à déterminer par le soumissionnaire.</p>	<p>100% du personnel est hautement qualifié et expérimenté. Présentation d'une forte équipe qui a travaillé avec succès sur des projets comparables. 80% du personnel est qualifié et expérimenté. L'équipe présentée couvre toutes les composantes et certains membres ont travaillé avec succès sur des projets comparables. 60% du personnel a un niveau acceptable de qualifications et d'expérience. L'équipe couvre toutes les composantes et répondra probablement aux exigences. 40% Le personnel possède des qualifications et de l'expérience, mais manque de qualifications adéquates dans certains des domaines requis. 20% L'équipe ne couvre pas toutes les exigences ou son expérience globale est faible. 0% N'a pas soumis d'informations ou le personnel ne possède pas les qualifications et l'expérience requises.</p>
---	--	--	--

APPENDIX A-2: POINT RATED TECHNICAL CRITERIA /APPENDICE «A-2» - CRITÈRES TECHNIQUE COTES



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

<p>CTC 3 Compréhension de l'énoncé des travaux (20 points): Démonstration que le soumissionnaire comprend les exigences générales relatives aux services décrits dans la DP, y compris les produits livrables, les approches attendues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un résumé de la compréhension des experts-conseils du mandat et des plans, politiques et objectifs en matière de transport et de développement durable de la CCN, de la Ville d'Ottawa et de la Ville de Gatineau. Noter les défis ou opportunités spécifiques de l'environnement des parties prenantes.</p>	<p>Ce critère évalue dans quelle mesure la proposition identifie et justifie en détail les exigences sous-jacentes et les principes techniques. Décrivez l'approche et la méthodologie que vous utiliseriez pour réaliser le projet.</p>	<p>100% Fait preuve d'une excellente compréhension des exigences. 80% Fait preuve d'une très bonne compréhension des exigences. 60% Démonstre une compréhension des exigences. 40% ne comprend pas suffisamment les exigences dans certains domaines. 20% Manque de compréhension presque complète des exigences. 0% Manque de compréhension complète des exigences.</p>
--	--	--	--

APPENDIX A-2: POINT RATED TECHNICAL CRITERIA /APPENDICE «A-2» - CRITÈRES TECHNIQUE COTES



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

<p>CTC 4: Méthode de gestion de projet du soumissionnaire, méthodologie, plan de travail, calendrier et niveau d'effort (15 points): La manière dont l'équipe du soumissionnaire sera organisée en ce qui concerne son approche, sa méthodologie, son plan de travail, son calendrier et son niveau d'effort dans la prestation des services requis pour mener à bien ce projet. La clarté, l'exhaustivité et la brièveté de la proposition seront également évaluées</p>	<p>a) Aperçu de la méthodologie proposée b) Plan de travail et calendrier c) Niveau d'effort</p>	<p>Donner un aperçu de la méthodologie proposée pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux. L'approche devrait inclure un aperçu des types d'information pouvant être traitée à partir des données régionales sur les déplacements, les conditions sociales, l'emploi, l'environnement et la démographie, ainsi qu'une explication de l'approche adoptée pour définir les objectifs, les tendances et les prévisions clés.</p> <p>Joignez un plan de travail et un calendrier décrivant les tâches principales et les produits livrables du projet. Les consultants peuvent suggérer d'autres tâches ou échéanciers pour mieux atteindre les objectifs du projet.</p> <p>Décrivez le niveau d'effort en heures pour chaque membre de l'équipe avec suffisamment de détails pour permettre de comprendre parfaitement comment et par qui la tâche doit être effectuée.</p>	<p>100 % Une approche, une méthodologie, un plan de travail, un calendrier et un niveau d'effort supérieurs permettant de garantir des résultats très efficaces, sans faiblesses apparentes. 80% Une approche, une méthodologie, un plan de travail, un calendrier et le niveau d'effort satisfaisants permettant de garantir des résultats acceptables. 60% Une approche, une méthodologie, un plan de travail, un calendrier et le niveau d'effort acceptables permettant de garantir des résultats adéquats. 40% Approche, méthodologie, plan de travail, calendrier et niveau d'effort inadéquats, susceptibles de ne pas répondre aux exigences de performance. 20% Approche, méthodologie, plan de travail, calendrier et niveau d'effort extrêmement médiocres, insuffisants pour répondre aux exigences de performance. 0% N'a pas soumis d'informations ou ne possède pas l'approche, la méthodologie, le plan de travail, le calendrier et le niveau d'effort nécessaires pour répondre aux exigences.</p>
---	--	--	--



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Appendice B - Soumission financière

**Plan stratégique intégré à long terme des liaisons
interprovinciales pour la région de la capitale du
Canada - Un plan stratégique pour les liaisons
interprovinciales et le transport durable dans la
région de la capitale du Canada**

DE SOUMISSION DE LA CCN: AL1806



Appendice B Soumission financière

Plan stratégique intégré à long terme des liaisons interprovinciales pour la région de la capitale du Canada - Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

A INSTRUCTION

1. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre ce formulaire de proposition de prix dans une enveloppe séparée et scellée (enveloppe deux) avant la clôture des soumissions prescrite à la première page de la DP ou telle que modifiée par addenda avec le nom du soumissionnaire, le numéro de sollicitation de la CCN, et les mots suivants: «FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX» tapé à l'extérieur de l'enveloppe.
2. Les soumissionnaires doivent tenir compte des exigences de la section B1 - Frais tout compris pour déterminer les frais proposés à la section B2, aux fins d'évaluation par la CCN.
3. Le fait de ne pas insérer de frais unitaires tout compris pour chaque élément, comme indiqué à la section B2 - Frais, aura pour conséquence que la proposition de prix du soumissionnaire sera déclarée non recevable.
4. Le soumissionnaire doit remplir et signer le tableau à la dernière page. Dans le cas contraire, la proposition de prix du soumissionnaire sera déclarée non conforme.
5. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier ce formulaire sauf pour s'identifier eux-mêmes, compléter les frais d'unité proposés et établir le total des frais proposés pour un contrat subséquent. Le fait de supprimer, d'ajouter ou de modifier le libellé de ce formulaire de proposition de prix rendra la proposition de prix du soumissionnaire non recevable.
6. Toute condition ou réserve imposée à la proposition rendra la proposition du soumissionnaire non conforme.
7. En cas d'erreur de calcul, les frais unitaires tout compris par article prévaudront et seront utilisés par la CCN pour déterminer les frais totaux du soumissionnaire pour un contrat subséquent.



Appendice B Soumission financière

Plan stratégique intégré à long terme des liaisons interprovinciales pour la région de la capitale du Canada - Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

Ci-dessous fait partie du processus d'évaluation

B1 Honoraires

Les coûts suivants seront inclus dans les taux honoraires pour livrer les services requis et ne seront pas remboursés séparément :

- a) Taux de base de la rémunération et des salaires;
- b) Indemnité de vacances;
- c) Avantages comprenant :
 - i. cotisations d'aide sociale et/ou d'assistance sociale;
 - ii. cotisations de retraite;
 - iii. cotisations syndicales;
 - iv. formation et contributions financières de l'industrie;
 - v. autres avantages et coûts applicables, le cas échéant, qui peuvent être justifiés par l'entrepreneur;
- d) Exigences législatives et statutaires, évaluées et payables en vertu d'une autorisation législative, ce qui comprend ce qui suit :
 - i. cotisations à l'assurance-emploi;
 - ii. cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec;
 - iii. contributions à la Commission de la sécurité professionnelle et à l'assurance contre les accidents du travail, ainsi qu'à l'indemnisation des accidentés du travail;
 - iv. primes payables à la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
 - v. primes d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens;
 - vi. primes de l'impôt sur la santé ou les primes d'assurance;
- e) Rémunération incitative/participation aux bénéfices;
- f) Prestations de maladie;
- g) Ordinateurs et logiciels informatiques standard (ainsi que les périphériques, à l'exclusion des appareils d'impression);
- h) Téléphones cellulaires, frais mensuels, frais d'interurbain, frais de données, étuis et supports de protection, chargeurs;
- i) Papeterie et fournitures de bureau diverses;
- j) Adresses courriel/serveurs;
- k) Invalidité de courte durée/congé de maternité ou parental;
- l) Coûts de formation;
- m) Associations professionnelles;
- n) Voyage/hébergement. Les frais de voyage et dépenses connexes (à la, de la et dans la région de la capitale nationale), incluant :
 - i. temps de déplacement
 - ii. tarif aérien
 - iii. kilométrage
 - iv. frais de stationnement



Appendice B Soumission financière

Plan stratégique intégré à long terme des liaisons interprovinciales pour la région de la capitale du Canada - Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

- v. hébergement
- vi. repas
- vii. frais de taxi
- o) Stationnement sur place ou arrangements en tenant lieu;
- p) Frais généraux des sections locales et du siège social;
- q) Coûts de reproduction et de livraison des dessins, fichiers CDAO, des spécifications et autres documents techniques énumérés dans l'énoncé des travaux.
- r) Dépenses courantes de bureau comme la photocopie, les systèmes informatiques, Internet, téléphones et cellulaires, appels interurbains, télécopie y compris entre le bureau principal de l'expert-conseil et ses bureaux satellites et entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux des autres membres de l'équipe.
- s) Frais de messageries et de livraison pour les produits livrables énumérés dans l'énoncé des travaux.
- t) Poste de travail informatique.
- u) Coûts de tracés graphiques.
- v) Documents de présentation.
- w) Location d'espace de bureau.
- x) traduction de tous les documents d'appel d'offres; et
- y) Profit.

Les débours suivants, raisonnables, engagés par l'expert-conseil, liés aux services et approuvés par le gestionnaire de projet, seront remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :

- a) les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et d'autres documents techniques supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans l'EDT;
- b) les frais de transport des échantillons de matériel et des modèles supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans l'EDT;
- c) les frais de voyage et d'hébergement liés au projet, supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans le mandat (conformément à la [Politique du Conseil du Trésor](#) sur les voyages qui est en vigueur);
- d) d'autres débours effectués avec l'approbation préalable et l'autorisation du gestionnaire de projet.

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



Appendice B Soumission financière

Plan stratégique intégré à long terme des liaisons interprovinciales pour la région de la capitale du Canada - Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

B2 OFFRE FINANCIERE

Frais unitaires tout compris pour la fourniture de services conformément à l'énoncé des travaux:

TABLEAU 1

Description	Unité de mesure	Prix Total
1. Un taux forfaitaire tous compris pour complété avec succès la Phase 1	Montant forfaitaire	\$
2. Un taux forfaitaire tous compris pour complété avec succès la Phase 2	Montant forfaitaire	\$
3. Un taux forfaitaire tous compris pour complété avec succès la Phase 3	Montant forfaitaire	\$
4. Un taux forfaitaire tous compris pour complété avec succès la Phase 4	Montant forfaitaire	\$
MONTANT PARTIEL TABLEAU 1		\$
13% TVH		\$
TOTAL TABLEAU 1		\$



Appendice B Soumission financière

Plan stratégique intégré à long terme des liaisons interprovinciales pour la région de la capitale du Canada - Un plan stratégique pour les liaisons interprovinciales et le transport durable dans la région de la capitale du Canada

Je, soussigné (e), en tant que principal du soumissionnaire, confirme que tous les éléments de tarification prescrits dans le présent APPENDICE B - SOUMISSION FINANCIÈRE ont été dûment et dûment pris en compte lors de l'établissement du total des frais proposés pour les services requis pour le projet.	
Nom du soumissionnaire / Consultant :	
Adresse du soumissionnaire / Consultant :	
Ville :	
Province / État :	
Code postale / Zip Code:	
Telephone :	
Télécopieur :	
Courriel :	
Courriel :	
Signature :	
Titre :	
Date :	



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

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



**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ,
DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU
PERSONNEL**

REMARQUE: Pour consulter l'énoncé concernant la *Lois sur la protection des renseignements personnels*, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

PROTÉGÉ (une fois remplie)		ANNEXE « B »
RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION		
N° de référence	N° du ministère/de l'organisation	N° de dossier

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Nouvelle
 Mise à jour
 Relèvement
 Transfert
 Supplémentaire
 Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité requis

Cote de fiabilité
 Niveau I (CONFIDENTIEL)
 Niveau II (SECRET)
 Niveau III (TRÈS SECRET)

Autre _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION /L'AFFECTATION/LE CONTRAT

Période indéterminée
 Période déterminée
 Contrat
 Secteur privé
 Autre (préciser détachement / affectation, etc.)

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Numéro du poste / concours / contrat	Titre	Groupe / Niveau (Grade le cas échéant)	
N° d'identification de l'employé/CIDP/ Grade et numéro de matricule (le cas échéant)	En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée	Du	Au
Nom et adresse du ministère / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de téléphone	N° de télécopieur

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Nom (de famille)	Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encercler le prénom usuel	Nom de famille à la naissance		
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)	Sexe	Date de naissance	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada
	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	A M J		A M J

RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente)
Adresse domiciliaire

N° de téléphone durant le jour

Adresse de courriel

1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du		A	
	Ville	Province ou État		Code postal	Pays	N° de téléphone		présentement
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du		A	
	Ville	Province ou État		Code postal	Pays	N° de téléphone		

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? Oui Non

Dans l'affirmation, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. A

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINIELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? Oui Non

Dans l'affirmation, fournir des renseignements à ce sujet (infraction(s), nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Infraction(s)	Nom du corps policier	Ville	
Province / État	Pays	Date de la condamnation	Y M D



Nom (de famille) et Prénoms au complet		Date de naissance		
		A	M	J

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent du ministère / de l'organisme / de l'organisation)

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				
2. <input type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				
3. <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				
4. <input type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autres (préciser, voir instructions)				

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer des décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SIS/P-PE-815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P=PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/P-PU-005 (Évaluations de sécurité / Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature

Date (A/M/J)

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère / de l'organisme / de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre	N° de téléphone
Adresse	N° de télécopieur

E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère / de l'organisme / de l'organisation)

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cote de fiabilité

Approuvé / Cote de fiabilité Non approuvé

Nom et titre

Signature Date (A/M/J)

PHOTO
(pour Niveau III T.S.
et/ou sur demande – voir
instructions)

Vérification de sécurité (le cas échéant)

Niveau I Niveau II Niveau III Non recommandé

Nom et titre

Signature Date (A/M/J)

Commentaires



INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

1. Section « A » (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère / de l'organisme / de l'organisation

L'Agent doit déterminer, base sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariés ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes:

Partie A – Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B – Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C – Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

“Autre”. Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT.

2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le **postulant**. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

Pays de naissance – Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

L'âge de la majorité est de:

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N, N.-É, N.-B, C.-B, Yukon et T.N.-O. et Nunavut;

18 ans dans les provinces ou territoires suivants : Î.-P.E., QC, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2 et 3, le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5, le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère / de l'organisme / de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de manière demandée..

5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère / de l'organisme / de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II et III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ – TBS/SCT 330-47". **Remarque** : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

Photographies: Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25mm à 35mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et **doivent avoir été prises au cours des six mois précédents**. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.

Supplier No. / N° du fournisseur

New supplier / Nouveau fournisseur Update / Mise à jour

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E-mail address / Adresse courriel :

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

E-mail address / Adresse courriel :

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

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

IMPORTANT

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

SUPPLIER – DIRECT DEPOSIT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM

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

Supplier Tax Information

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

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

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

Direct deposit payment information

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

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

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

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

The advantages of direct deposit payment

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

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

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

Renseignements sur les fournisseurs aux fins de l'impôt

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

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

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

Renseignements sur le paiement par dépôt direct

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

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

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

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

Avantages du paiement par dépôt direct

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

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

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