

DEMANDE DE PROPOSITION

**Ombudsman – Services professionnels**

CCN Dossier NO. :

**LW154**

ADRESSER LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À:  Nathalie Rheault  Courriel: <a href="mailto:Nathalie.Rheault@ncc-ccn.ca">Nathalie.Rheault@ncc-ccn.ca</a> (pour enquêtes seulement)	DATE DE L'APPEL D'OFFRES: Le 14 août 2020
	CLÔTURE DE L'OFFRE:  <b>Le 8 septembre 2020 à 15h00, heure d'Ottawa</b>
RETOURNER À :  Les copies papier ainsi que les faxes ne sont plus acceptés pour cet appel d'offre. Toutes les soumissions doivent être soumises par l'entremise de cette adresse courriel seulement. Une non-conformité de cette exigence résultera à une disqualification de votre soumission.	<b>Envoyer à :</b> <a href="mailto:Bids-Soumissions@ncc-ccn.ca">Bids-Soumissions@ncc-ccn.ca</a>  <b><u>La ligne d'objet de courriel doit indiquer:</u></b> <b>LW154 Ombudsman – Services professionnels</b>  <b>Note:</b> La limite maximale des pièces jointes pour cette adresse courriel est de 150 MO.

**Veillez signer, dater et inclure cette page de ce document avec votre proposition, confirmant ainsi avoir lu, compris et accepté la demande de proposition, les cadres de référence, incluant les conditions générales et supplémentaires et tous autres documents dans le dossier d'appel d'offres de la CCN.**

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

**Ombudsman – Services professionnels**

NCC FILE NO. :

**LW154**

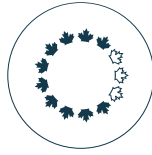
1. Soumettez **deux documents distincts par courriel**: une (1) proposition technique et une (1) proposition financière clairement étiquetée pour fournir des services à la Commission de la capitale nationale (ci-après appeler la "Commission" ou la "CCN") selon le Cadre de référence ci-joint.
2. **La date limite pour présenter des questions écrites est le 28 août 2020 à 12h00, heure d'Ottawa.** Toutes les demandes de renseignements doit être acheminées à l'attention de Nathalie Rheault au courriel : [Nathalie.Rheault@ncc-ccn.ca](mailto:Nathalie.Rheault@ncc-ccn.ca) . Pendant tout le processus de soumission en relation avec la DDP, la CCN s'engage à répondre par l'émission d'addenda à toutes les questions que la CCN considère pertinente et reçues par écrit et adresser à Nathalie Rheault.
3. La proposition devrait inclure toute information pertinente décrite dans le Cadre de référence et plus particulièrement décrite dans la section 4.0 Exigences relatives à la proposition et 5.0 Évaluation des propositions.
4. Votre proposition financière (Appendice C) doit être signée et soumise dans un dossier **distinct** de la proposition technique, comme indiquer dans le Cadre de référence.
5. L'adjudication du marché pour ce service se basera sur l'évaluation de proposition selon les critères établis à la section 5.0 le Cadre de référence. La CCN est assujettie à toutes les taxes fédérales et provinciales applicables. Notez que la CCN va auto évalué les taxes provinciales applicable si l'entrepreneur n'est pas inscrit à collecté les taxes.
6. Un compte rendu des propositions techniques des soumissionnaires sera fourni, si la demande en est faite au gestionnaire de projet de la CCN dont le nom figure dans la lettre d'avis de notification d'attribution du contact, dans les 15 jours suivant la réception de cet avis. Ce compte-rendu précisera les raisons pour lesquelles la soumission n'a pas répondu aux critères exigés.
7. La Commission de la capitale nationale est une société d'État fédérale assujettie à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), à la Taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO) ainsi qu'à la taxe de vente du Québec (TVQ). L'entrepreneur choisi devra inscrire de façon claire sur chaque demande de paiement le montant exact de la TPS, TVHO et de la taxe provinciale dépendant où les services ou les biens sont livrés et que la Commission aura à acquitter. Ce montant sera payé à l'entrepreneur et ce dernier sera tenu de verser à Revenue Canada et au gouvernement provincial la somme prévue en vertu de la loi.
8. Les conditions générales (Appendice A) et supplémentaires (Appendice B) et les exigences en matière de sécurité feront aussi partis du contrat résultant de cette demande de proposition.
9. Pour être juste envers toutes les firmes et éviter tout malentendu, veuillez noter que nous n'accepterons aucune proposition après l'heure et la date susmentionnée.
10. La Commission se réserve le droit de ne pas accepter la proposition la plus avantageuse au plan financier ni quelque proposition que ce soit, d'annuler la demande de propositions, et(ou) de faire paraître de nouveau la demande de propositions, dans sa forme originale ou en version modifiée. La Commission se réserve également le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire retenu et(ou) tout autre auteur de propositions.
11. Les propositions par télécopieur ou copies papier ne seront pas acceptées.

**Ombudsman – Services professionnels**

NCC FILE NO. :

**LW154**

12. Les soumissions seront rigoureusement tenues secrètes. Il n'y aura pas d'ouverture publique des soumissions de cette demande de propositions. Néanmoins, les soumissionnaires sont priés de noter que la Commission en sa qualité de société d'État, est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information. Les renseignements fournis par des tiers ne seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des dossiers peuvent faire l'objet des exceptions prévues par la Loi sur l'accès à l'information.
13. Cette demande de propositions, ainsi que tout contrat qui en découlera, doivent être considérés, interprétés et régis par les lois de la province de l'Ontario et les lois fédérales qui y sont indiquées comme étant applicables. Les rapports entre les parties doivent également se dérouler conformément à ces lois.
14. La Commission ne se verra pas dans l'obligation de rembourser ou de dédommager les auteurs de propositions, leurs sous-traitants ou fabricants pour les frais engagés pour produire une réponse à cette demande de propositions. La totalité des exemplaires des propositions soumises en réponse à cette demande de propositions deviennent la propriété de la Commission et ne sont donc pas retournés à leur auteur.
15. L'entrepreneur choisi devra tenir la Commission indemne et à couvert de toute réclamation présentée à la Commission et de tout dommage, de tous les coûts et de toutes les dépenses qu'elle aura encourus par suite d'une quelconque action ou poursuite en contrefaçon engagée, intentée, entamée ou subie par une personne se trouvant sous la direction et le contrôle de l'entrepreneur pendant la durée du contrat résultant de cette demande de propositions, ou qu'une telle personne menace d'intenter ou d'entamer, ladite personne revendiquant un droit moral en vertu de la Loi sur le droit d'auteur. L'obligation d'indemniser la Commission en vertu de la présente disposition demeure en vigueur après l'expiration du contrat résultant de cette demande de propositions, et ce pendant toute la durée du droit d'auteur accordé aux documents produits dans le cadre dudit contrat. Cette obligation d'indemniser la Commission relativement à la violation présumée de droits moraux vient s'ajouter aux autres obligations de l'entrepreneur de tenir indemne et à couvert, qui sont énoncées dans les Conditions Générales pour services de professionnels et de consultants.
16. Soumissions conjointes : La CCN acceptera les propositions d'entreprises conjointes. Veuillez noter que toutes les propositions détaillées, les annexes, les formulaires, etc. soumis à la CCN par une entreprise conjointe, dans le cadre de sa réponse à la DP, doivent être signés par un représentant autorisé de chacune des firmes qui forment l'entreprise conjointe. Chaque proposition détaillée soumise par une entreprise conjointe doit comprendre une lettre de présentation informant la CCN de l'intention des firmes constituantes de fonctionner à titre d'entreprise conjointe si elles se voient attribuer le Contrat des travaux. La lettre doit identifier chacune des firmes formant l'entreprise conjointe et doit être signée par un représentant dûment autorisé de chacune des firmes formant l'entreprise conjointe. La lettre de présentation soumise avec chaque proposition détaillée doit comprendre un énoncé reconnaissant que chaque partie de l'entreprise conjointe comprend et convient qu'elle est conjointement et solidairement responsable de toutes les obligations de la DP ainsi que de tout contrat attribué à la suite de la DP. Veuillez noter que si le Soumissionnaire retenu est une entreprise conjointe, l'accord de coentreprise signé devra être présenté préalablement à l'octroi du contrat. Chaque entreprise conjointe doit identifier une seule personne comme représentant aux fins du Contrat. Cette personne sera responsable de toutes les exigences relatives aux communications et aux rapports. Une entreprise conjointe dont les entrepreneurs se séparent les activités du Contrat et fonctionnent indépendamment ne sera pas acceptée dans le cadre de la présente DP et sera jugée irrecevable. Afin d'assurer des chances égales à tous les intéressés et de réduire les risques de conflits d'intérêts, la CCN avise tous les soumissionnaires qu'elle n'acceptera de chacun qu'une seule offre, peu importe qu'elle soit faite en tant qu'entrepreneur unique, en tant que participant à une soumission conjointe ou en tant que sous-entrepreneur.



NATIONAL CAPITAL COMMISSION  
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

# Cadre de référence

OMBUDSMAN DE LA CCN

Canada



## 1. Mandat

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

## 2. Définitions

<b>Mot</b>	<b>Définition</b>
Conseil d'administration	s'entend du Conseil d'administration de la CCN;
Premier dirigeant	s'entend du premier dirigeant à la CCN;
Plainte	s'entend d'une plainte, déposée par un plaignant, relative à la conduite ou aux activités de la CCN pour laquelle le mécanisme de recours interne de la CCN a été achevé, mais sans la résoudre;
Plaignant	s'entend d'un membre du public, mais exclut les personnes ayant une relation contractuelle avec la CCN, comme les entrepreneurs, les fournisseurs et les locataires;
CCN	s'entend de la Commission de la capitale nationale.

## 3. Nomination et remplacement

- 3.1 L'ombudsman est nommé pour un mandat de trois ans par le Conseil d'administration. À la seule discrétion de la CCN, deux périodes d'option successives d'une (1) année chacune peuvent être exercées aux mêmes conditions. L'ombudsman est tenu de rendre compte de son rendement au président du Conseil ou à son délégué. Indépendamment du fait qu'il soit tenu de rendre compte au président du Conseil, l'ombudsman peut s'adresser au président du Comité de la gouvernance ou son délégué, selon les besoins, afin d'obtenir des conseils pour des questions difficiles ou de clarifier l'interprétation du cadre de référence.
- 3.2 L'ombudsman peut démissionner en tout temps en donnant un avis écrit de trois mois au Conseil d'administration, et seul le Conseil d'administration peut le remercier de ses fonctions.

## 4. Responsabilités

- 4.1 L'ombudsman acceptera toutes les demandes ou plaintes raisonnables concernant des questions relevant de sa compétence et y donnera suite à (voir la section 4). Toutefois, l'ombudsman ne doit pas prendre parti pour la CCN, le plaignant ou toute autre personne, ni fournir des conseils juridiques, comptables ou d'ordre professionnel.
- 4.2 L'ombudsman peut, lorsque c'est approprié, recommander à la CCN des modifications à apporter aux politiques, aux procédures ou aux pratiques.
- 4.3 Dans les cas où il le juge approprié, et avec le consentement de l'une des personnes concernées, l'ombudsman peut intervenir pour tenter de faciliter la résolution d'une plainte.
- 4.4 L'ombudsman tiendra la CCN au courant des statistiques, des tendances et de l'urgence des enjeux à l'échelle de la CCN au moyen d'un rapport semestriel et d'un rapport annuel. Le rapport semestriel doit être présenté au Comité de la gouvernance chaque année en janvier. Le rapport annuel, fondé sur l'exercice financier du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars, doit être présenté au Conseil d'administration lors d'une réunion publique tenue en juin de chaque année.
- 4.5 Tout en s'abstenant de divulguer des renseignements concernant des plaignants particuliers, pour lesquels il peut s'avérer nécessaire de préserver la confidentialité, l'ombudsman doit présenter un rapport mensuel de l'état des plaintes au premier dirigeant et au président du Comité de la gouvernance.
- 4.6 L'ombudsman informera le public des procédures à suivre pour porter plainte auprès de lui.
- 4.7 Le soutien administratif, les services de translation, l'équipement et les fournitures nécessaires pour remplir le mandat de l'ombudsman relèvent de la responsabilité de l'ombudsman. Cependant, la CCN permettra l'accès à ses locaux au besoin pour faciliter les rencontres avec les représentants de la CCN et les plaignants.
- 4.8 L'ombudsman a la responsabilité de mettre un numéro de téléphone sans frais à la disposition du public.
- 4.9 La CCN est responsable d'héberger et de gérer un site Web dans lequel les membres du public peuvent accéder à des renseignements sur les services de l'ombudsman. L'ombudsman est responsable du contenu publié sur le site Web et celui-ci doit être fourni à la CCN dans les deux langues officielles pour sa publication. Les copies des rapports annuels doivent être publiées sur le site Web de l'ombudsman au plus trente (30) jours après leur présentation au Conseil d'administration.

- 4.10 L'ombudsman et son personnel doivent se conformer aux normes et au code d'éthique établis par le Conseil d'administration.
- 4.11 L'ombudsman et son personnel doivent en tout temps offrir les services au public dans la langue officielle de son choix.

## 5. Portée

- 5.1 Sous réserve de la section 4, l'ombudsman peut enquêter sur une plainte relative à une décision, une recommandation, un acte ou une omission de la CCN, incluant ses agents, employés ou toute personne agissant en son nom.
- 5.2 À la demande d'un vice-président de la CCN, l'ombudsman peut agir à titre de facilitateur pendant qu'une plainte fait toujours l'objet d'un recours interne.
- 5.3 L'ombudsman ne doit pas enquêter sur tout acte, omission, décision ou recommandation, quel qu'il soit, lorsqu'il émane :
  - 5.3.1 du Conseil d'administration ou de ses comités;
  - 5.3.2 de toute personne dans un contexte de relation de travail avec la personne ou le groupe dont les intérêts sont touchés par l'intervention;
  - 5.3.3 de toute personne dans un contexte de relation contractuelle avec la CCN, y compris les entrepreneurs, les fournisseurs ou les locataires dont les intérêts sont touchés par l'intervention; ou
  - 5.3.4 d'un représentant élu ou de tout membre du cabinet de tout représentant élu.
- 5.4 L'ombudsman ne doit pas enquêter sur un différend entre individus ou une décision rendue par un tribunal ou un organisme exerçant des fonctions judiciaires.
- 5.5 L'ombudsman peut refuser d'intervenir ou reporter ou interrompre une intervention dans le cadre d'une plainte dans les cas suivants :
  - 5.5.1 l'ombudsman est d'avis que la plainte est frivole, vexatoire ou n'a pas été entreprise de bonne foi;
  - 5.5.2 l'ombudsman est d'avis que le plaignant ne fournit pas les renseignements nécessaires dans un délai convenable;
  - 5.5.3 plus d'un an s'est écoulé depuis que le plaignant dont les intérêts sont touchés par l'intervention ou l'enquête a eu connaissance des faits menant à la plainte, à moins que le plaignant n'établisse, à la satisfaction de l'ombudsman, des circonstances exceptionnelles justifiant un tel délai; ou
- 5.6 L'ombudsman ne donnera pas suite à une plainte si :

- 5.6.1 la plainte fait l'objet d'une procédure judiciaire ou réglementaire; ou
  - 5.6.2 l'ombudsman est en position de conflit d'intérêts potentiel ou perçu, auquel cas il est remplacé par un substitut spécial nommé par le Conseil d'administration.
- 5.7 L'ombudsman doit informer le plaignant, par écrit, dès qu'une décision justifiée est prise de ne pas enquêter ou intervenir ou d'interrompre une enquête ou une intervention.

## 6. Enquêtes et interventions

- 6.1 L'ombudsman doit informer les hauts dirigeants de la direction concernée et le premier dirigeant de la CCN de toute enquête ou intervention, et permettre au haut dirigeant de la direction d'être entendu et de corriger la situation.
- 6.2 La méthode d'intervention utilisée par l'ombudsman peut comprendre les démarches suivantes :
- 6.2.1 demander qu'un employé de la CCN rencontre le plaignant;
  - 6.2.2 rencontrer directement chaque partie séparément;
  - 6.2.3 faciliter la communication entre les parties;
  - 6.2.4 examiner tous les dossiers pertinents de la CCN;
  - 6.2.5 assurer la médiation d'un différend;
  - 6.2.6 mener une enquête officielle sur une plainte;
  - 6.2.7 émettre des recommandations pour une résolution équitable.
- 6.3 Tout plaignant requérant l'intervention de l'ombudsman doit :
- 6.3.1 énoncer son nom au complet, son adresse, son numéro de téléphone, ainsi que ceux de toute personne visée par la demande;
  - 6.3.2 énoncer les faits à l'appui de la demande;
  - 6.3.3 fournir à l'ombudsman toute information ou tout document qui pourrait être nécessaire au traitement de la demande; et
  - 6.3.4 Un plaignant qui omet de le faire dans les délais opportuns sera présumé comme ayant abandonné sa plainte.
- 6.4 Lors d'une enquête ou d'une intervention, l'ombudsman est en droit de connaître tous les faits pertinents nécessaires pour émettre des recommandations. Le Conseil d'administration doit assurer à l'ombudsman l'accès à tous les documents appropriés, sauf et excepté les documents qui font l'objet du privilège du secret professionnel de l'avocat ou de celui du litige, de même que les documents ou les parties de document qui sont protégés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.



- 6.5 À la fin d'une enquête ou d'une intervention, l'ombudsman doit remettre au plaignant, au haut dirigeant de la direction responsable et au premier dirigeant un rapport écrit de ses constatations, dans la langue officielle du plaignant.
- 6.6 À la fin d'une enquête ou d'une intervention, l'ombudsman peut également émettre des recommandations au premier dirigeant en matière de changements dans les politiques ou la structure de l'organisation.
- 6.7 Dans le cadre de ses recommandations, l'ombudsman peut demander au premier dirigeant de soumettre, dans un délai déterminé, un rapport de suivi quant aux mesures entreprises ou à entreprendre. À défaut de recevoir une réponse dans le délai imparti, l'ombudsman peut en faire rapport au Conseil d'administration par l'entremise d'un rapport spécial ou dans le cadre du rapport annuel.
- 6.8 Le processus de plainte est expliqué plus en détail à l'annexe 1.

## 7. Gouvernance

- 7.1 L'ombudsman rend des comptes au président du Conseil d'administration et au président du Comité de la gouvernance en ce qui concerne la prestation de ses services.
- 7.2 En ce qui concerne la gestion du contrat, l'ombudsman assure la liaison avec le premier dirigeant.

## 8. Confidentialité

- 8.1 Toutes les enquêtes et interventions de l'ombudsman sont menées à titre confidentiel et le plaignant n'a pas besoin d'être représenté par un avocat. Les conclusions ne seront admissibles dans aucun litige ou arbitrage subséquent.
- 8.2 L'ombudsman doit maintenir strictement confidentielle toute information reçue dans le cadre de l'exécution de ses fonctions.
- 8.3 L'ombudsman doit tenir des dossiers confidentiels des plaintes, des conclusions et des recommandations sur des plaintes précises, et ces dossiers doivent être gardés en sécurité et accessibles uniquement à l'ombudsman.
- 8.4 L'ombudsman et tout soutien administratif ayant accès aux dossiers de la CCN doit se soumettre à une enquête de sécurité de niveau « Secret » (niveau II) auprès de la Division de la sécurité de la CCN, maintenir cette autorisation pendant toute la durée du contrat, et s'assurer que les archives sont conservées et protégées conformément à ces exigences.

## 9. Transition

- 9.1 L'ombudsman doit assurer une transition harmonieuse au début du contrat, lors de son renouvellement (le cas échéant), et à la fin. De plus, l'ombudsman doit rester disponible à la fin de son mandat et fournir de l'aide au nouvel ombudsman en partageant l'information et les documents au cours de la période de transition. L'ombudsman doit être disponible au même tarif au moins trente (30) jours après la fin de son mandat pour des discussions, des rencontres ou d'autres tâches nécessaires pour assurer une transition harmonieuse entre les deux ombudsmans.
- 9.2 À la fin du contrat, l'ombudsman sortant doit remettre toutes les documents et dossiers actifs au nouvel ombudsman dans un délai de cinq jours ouvrables. L'ombudsman doit aussi remettre tous les dossiers fermés à la CCN dans un délai de trente (30) jours.

## Annexe 1 – Processus de traitement des plaintes

### A. Catégorisation des plaintes et des demandes de renseignements

Le principal motif de la création du Bureau de l'ombudsman de la CCN est d'améliorer le service offert au public par la CCN. Une bonne compréhension du processus utilisé par l'ombudsman est essentielle pour s'assurer qu'il est conforme aux modalités et à la portée des activités envisagées par le Conseil dans l'établissement du Bureau. Cette compréhension permet également à la direction de répondre adéquatement et en temps opportun aux demandes d'information de l'ombudsman.

Voici une description générale des différentes catégories de plaintes ou de demandes de renseignements reçues et traitées par l'ombudsman :

Niveau 1 – Question ne relevant pas du mandat de la CCN :

Souvent, les gens ne savent pas avec qui communiquer et téléphonent au Bureau de l'ombudsman qui leur semble le plus familier. Bien des gens disent avoir communiqué avec l'ombudsman parce qu'ils pensaient qu'il s'agissait d'un bureau desservant toute la région de la capitale du Canada. Le Bureau de l'ombudsman possède une liste d'organisations externes et d'autres bureaux d'ombudsman qu'il utilise pour suggérer aux membres du public des endroits appropriés pour soulever leurs questions ne relevant pas de la CCN.

Niveau 2.0 – Renvoi standard à la CCN :

Cette catégorie concerne les appelants qui sont aiguillés de la façon habituelle vers le processus interne de la CCN, où rien ne requiert une attention particulière du Bureau de l'ombudsman. Les appelants de cette catégorie communiquent avec le Bureau de l'ombudsman parce qu'ils ne savent pas avec qui communiquer à la CCN, ou parce qu'ils ne savent pas qu'ils ne peuvent porter plainte auprès de l'ombudsman à moins d'avoir d'abord essayé et épuisé le processus interne de la CCN.

Niveau 2.1 – Renvoi non standard à la CCN :

Cette catégorie concerne les appelants dont le renvoi au processus interne de la CCN requiert une attention particulière du Bureau de l'ombudsman. Par exemple, si un appelant indique que son problème est urgent, le Bureau de l'ombudsman veillera à ce que l'urgence apparente soit signalée au moment du renvoi au processus interne de la CCN. Le Bureau de l'ombudsman doit également composer avec des situations où les appelants communiquent des questions et des renseignements additionnels au Bureau de l'ombudsman tout en suivant le processus interne de la CCN, et ce, même si on leur a fourni une explication détaillée du rôle de l'ombudsman. Dans ces situations, le Bureau de l'ombudsman veille à ce que les responsables du processus interne de la CCN soient informés des questions et des renseignements additionnels afin de pouvoir les traiter efficacement.

Niveau 2.2 – Règlement informel des différends :

Il s'agit d'une approche expérimentale pour certains types de plaintes. Dans le cadre de cette approche expérimentale, l'ombudsman enquête sur la plainte sans avoir à remplir un formulaire de plainte, ce qui simplifie quelque peu le processus. Cette approche semble convenir uniquement dans les cas où la plainte est claire, où une résolution « gagnant-gagnant » semble très probable et où la CCN et le plaignant acceptent d'essayer l'approche.

Niveau 2.3 – Demande de renseignements concernant l'ombudsman :

Cette catégorie comprend les demandes de renseignements des appelants qui ne communiquent pas un problème en particulier, mais qui veulent simplement comprendre le rôle de l'ombudsman et le processus qu'il suit.

Niveau 3 – Plainte faisant l'objet d'une enquête de l'ombudsman :

Cette catégorie regroupe les plaintes ayant fait l'objet d'une enquête de l'ombudsman dans le cadre du processus officiel établi par le Conseil d'administration de la CCN.

L'ombudsman consigne le nombre de questions dans chaque plainte, car chaque question doit être traitée individuellement. L'ombudsman cherche à parvenir à une résolution informelle « gagnant-gagnant » des plaintes, dans la mesure du possible.

## B. Autres questions

Voici d'autres précisions à apporter :

### (a) Plaintes qui ne relèvent pas du mandat de l'ombudsman

Il est fort probable que l'ombudsman recevra des plaintes qui ne relèvent pas de son mandat. Les plaintes les plus flagrantes sont celles qui concernent une entité autre que la CCN. Il est possible que des plaintes qui, de par leur sujet, ne relèvent pas du mandat de l'ombudsman, soient soumises. Ces plaintes comprennent celles qui :

- comportent un litige existant ou en instance;
- se rapportent aux politiques du Conseil;
- traitent des modalités d'un contrat ou d'une entente.

L'ombudsman ne traitera pas ce type de plaintes. À des fins statistiques et d'établissement de rapports, l'ombudsman peut prendre note de telles plaintes, mais celles-ci ne seront pas regroupées avec les plaintes dûment présentées à l'ombudsman.

### (b) Ouverture de dossier

Si l'ombudsman reçoit une plainte relevant de son mandat, il doit d'abord s'assurer qu'elle a déjà été soumise au processus interne d'examen et de résolution des plaintes de la CCN. Si ce n'est pas le cas, l'ombudsman transmettra la plainte au directeur des affaires publiques de la CCN pour qu'il lance le processus interne avant d'entreprendre un examen.

Les plaintes jugées recevables par l'ombudsman de la CCN feront l'objet d'une enquête au moyen d'interviews, de documents ou d'autres moyens. À l'ouverture d'un dossier à l'égard d'une plainte, l'ombudsman de la CCN informera le haut dirigeant de la direction concernée, car celle-ci aura le pouvoir de fournir les renseignements requis et de donner suite aux résultats, au besoin. L'ombudsman de la CCN informera également par écrit le premier dirigeant et le président du Comité de la gouvernance de la CCN ou son délégué lorsqu'il ouvre un tel dossier.

### (c) Facilitation

L'ombudsman de la CCN peut faire en sorte de faciliter la résolution des plaintes, en gardant à l'esprit qu'il n'est pas nécessairement possible de régler chaque plainte avec succès. Le terme « facilitation » peut vouloir dire plusieurs choses. Pour que la facilitation soit couronnée de succès, le personnel de la CCN concerné doit être autorisé à prendre des décisions sur les questions en litige et doit être capable de voir les répercussions plus larges des décisions prises au niveau organisationnel. Il est important de répondre aux demandes d'information de l'ombudsman mais, parallèlement, l'ombudsman n'a pas le pouvoir d'exiger que la CCN prenne des mesures comme, par exemple, exiger la présence obligatoire du personnel de la CCN. La direction de la CCN s'efforcera d'aider l'ombudsman à résoudre les plaintes.

Comme il a été mentionné ci-dessus, toutes les plaintes n'entraîneront pas nécessairement une résolution à la satisfaction du plaignant. L'objectif est donc d'avoir un système fondé sur la bonne foi pour tenter de régler les différends, mais pas nécessairement pour régler tous les différends.

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

**1.0 Introduction**

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

**2.0 Contexte**

En 2006, un examen du mandat de la CCN a été effectué par un groupe d'experts indépendant. Entre autres, le groupe d'experts a recommandé qu'un poste d'ombudsman soit créé et que la personne appelée à occuper ce poste soit nommée par le conseil d'administration de la CCN et qu'elle relève de ce dernier.

En octobre 2007, le conseil d'administration a approuvé la création d'une fonction d'ombudsman externe qui relève directement du conseil d'administration. Le bureau de l'ombudsman ouvre en 2008. Depuis ce temps, trois ombudsmans ont occupé ce poste à divers moments.

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

**3.1 Mandat**

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

**3.2 Rôles et responsabilités**

Voir le cadre de référence ci-joint.

**3.3 Pouvoir et compétence**

Voir le cadre de référence ci-joint.

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

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

### **4.0 Exigences relatives aux propositions**

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

- Lettre d'intérêt décrivant la façon dont vous rencontrez les critères du poste et la façon dont vous livrez les services (maximum de 5 pages)
- Curriculum vitae
- Trois références
- Taux horaire pour les services (selon un document séparé, Annexe C)

### **5.0 Évaluation des propositions**

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

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

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

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

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

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

##### ***Études – 5 points***

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

### ***Expérience – 10 points***

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

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

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

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

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

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

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

### ***Connaissances – 15 points***

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

### ***Capacités – 15 points***

- La capacité à recueillir et à analyser des renseignements et à élaborer les solutions adéquates;
- La capacité à communiquer dans les deux langues officielles, autant verbalement que par écrit;
- La capacité à élaborer des stratégies de communication concernant les activités ou les programmes publics;
- La capacité à obtenir le respect du public, ainsi que de la direction et du personnel de la CCN;



- La capacité à traiter des plaintes avec efficacité;
- Aptitude éprouvée à établir et à entretenir des rapports positifs avec des groupes d'intervenants, autant à l'interne qu'à l'extérieur.

***Qualités personnelles – 20 points***

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

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

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

**Étape 4 – Taux horaire – 20 points – La proposition financière (Annexe C) doit être soumise dans un document distinct clairement identifié.**

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

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

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

- a) Numéro sans-frais accessible au public;
- b) Documents de présentation;
- c) Soutien administratif;
- d) Traduction de texte;
- e) Équipements et fournitures
- f) Droits d'adhésion à une association professionnelle;
- g) Les cours liés à la formation continue;
- h) Les frais de voyage;
- i) Les heures de voyage;

- j) Les frais de repas et d'hébergement;
- k) Les frais d'accueil;
- l) Et toute autre dépense nécessaire dans le cadre des fonctions liées à ce poste;

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

## **Base d'attribution**

Le/la candidat/e soumettant le coût global le plus bas, excluant les taxes applicables, recevra 20 points. Les taux des autres candidats/es seront notés au prorata. Le/la candidat/e qui obtient le plus haut score global pour les phases 1, 2 et 4 et qui obtient une Réussite pour la phase 3 sera recommandé pour l'attribution du contrat.

### **6.0 *Forme de contrat***

#### **6.1 *Durée du contrat***

Le contrat sera d'une durée de trois (3) ans et la date d'entrée en vigueur prévue est le 1<sup>er</sup> octobre 2020. Deux (2) prolongations facultatives successives d'un (1) an peuvent être exercées selon les mêmes modalités et conditions, à la discrétion exclusive du conseil d'administration.

#### **6.2 *Résiliation du contrat***

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

### **7.0 *Paiement des services rendus***

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE C

### PROPOSITION FINANCIÈRE LW154

#### Proposition financière par le soumissionnaire

- I. Le prix doit couvrir toutes les exigences décrites dans la Demande de Proposition.
- II. Le contrat conclu à la suite de la présente demande de proposition sera un contrat à prix/taux ferme, et le coût total proposé doit comprendre tous les frais. Aucun autre coût ne sera payé par le CCN pour ce projet.
- III. **Le prix proposé doit être présenté dans un document distincte portant clairement la mention « Proposition financière ». Aucun renseignement d'ordre financier ne doit figurer dans la proposition technique.**
- IV. La proposition financière (Annexe C) doit être signée par un promoteur autorisé ou sera sujette à disqualification.
- V. Prix selon les détails mentionnés dans la phase 4 du document Services professionnels pour la fonction d'ombudsman.

#### Proposition financière - Tableau des prix

Description	Taux horaire * (A)	Taux journalier * (B)	Total** (A + B)
Services professionnels de l'Ombudsman: Année 1 - 1er oct. 2020 au 30 septembre 2021	\$	\$	\$
Services professionnels de l'Ombudsman: Année 2 – 1er oct. 2021 to 30 septembre, 2022	\$	\$	\$
Services professionnels de l'Ombudsman: Année 3 – 1er oct. 2022 to 30 septembre, 2023	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL** :			\$
TAXES ** :			\$
TOTAL** :			\$

\* Tous les prix unitaires sont hors taxes et sont en dollars canadiens.

\*\* À des fins d'évaluation uniquement.

#### Tableau des prix pour les années d'option

Description	Taux horaire *	Taux journalier *
Services professionnels de l'Ombudsman: Année d'option 1 – 1er oct., 2023 to 30 septembre, 2024	\$	\$
Services professionnels de l'Ombudsman: Année d'option 2 – 1er oct., 2024 to 30 septembre, 2025	\$	\$

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## **BASE D'ATTRIBUTION**

Le/la candidat/e soumettant le coût global le plus bas, excluant les taxes applicables, recevra 20 points. Les taux des autres candidats/es seront notés au prorata. Le/la candidat/e qui obtient le plus haut score global pour les phases 1, 2 et 4 et qui obtient une Réussite pour la phase 3 sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Le tableau suivant précise la pondération en pourcentage appliquée aux notes de la proposition technique et de la proposition financière dans la détermination du soumissionnaire retenu :

Proposition	Poids
Pointage de la proposition technique (Phase 1 & 2)	80%
Pointage des propositions financières (Phase 4)	20%

En répondant à cette DP, le vendeur accepte l'entière responsabilité de comprendre la DP dans son intégralité et en détail, y compris de faire toute demande de renseignements à la CCN, au besoin, pour acquérir une telle compréhension.

---

## CONDITIONS GÉNÉRALES

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

---

#### **CG1 Interprétation**

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

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

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

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

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

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

---

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

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

4.1 Les échéances prévues au présent contrat sont de rigueur.

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

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

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

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

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

#### **CG5 Indemnisation**

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

---

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

#### **CG6 Avis**

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

#### **CG7 Main-d'oeuvre et matériaux canadiens**

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

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

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



---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

---

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

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

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

---

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

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

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

---

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

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

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

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

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

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

#### **CG12 Conflits d'intérêts**

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

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

---

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

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

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

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

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

#### **CG15 Députés**

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

#### **CG16 Modifications**

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

#### **CG17 Totalité du marché**

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

---

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

---

**CS1 Horaire et lieu de travail**

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

**CS2 Pas de rétribution supplémentaire**

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

**CS3 Conformité à diverses exigences**

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

**CS4 Responsabilités de la Commission**

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

**CS5 Propriété des documents**

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

---

## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

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

---

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

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

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

#### **CS7 Propriété des inventions**

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

---

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

---

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

---

### Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

### Informations supplémentaires

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

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

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

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

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

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

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

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

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



---

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

---

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

Les responsabilités du représentant sont les suivantes :

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

### Accès au site

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

### Références

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

[Loi sur l'accès à l'information](#)

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

[Politique sur la sécurité du gouvernement](#)

New supplier / Nouveau fournisseur  Update / Mise à jour

Supplier No. / N° du fournisseur

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

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

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

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

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

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

**PART 'B' - STATUS OF SUPPLIER / PARTIE 'B' - STATUT DU FOURNISSEUR  
IMPORTANT : CHOOSE ONLY ONE OF THE FOLLOWING/CHOISIR SEULEMENT UNE DES OPTIONS SUIVANTES:**

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

Business No. (BN) / N° de l'entreprise (NE) -	<b>OR / OU</b>	SIN / NAS -
GST/HST / TPS et TVH	QST / TVQ (Québec)	
Number / Numéro : <input type="checkbox"/>	Number / Numéro : <input type="checkbox"/>	
Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>	Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>	

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

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

Please send a void cheque 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](mailto:sylvie.monette@ncc-ccn.ca)

**Direct deposit payment information**

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

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

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

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

**The advantages of direct deposit payment**

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

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

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

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

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

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

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

**Renseignements sur le paiement par dépôt direct**

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

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

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

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

**Avantages du paiement par dépôt direct**

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

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

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