

SUJET:	Évaluation des risques climatiques et plan d'adaptation	
RETOURNER VOTRE SOUMISSION À :	Commission de la capitale nationale Bids-soumissions@ncc-ccn.ca	Numéro de Contrat
DATE ET L'HEURE DE FERMETURE:	Le 22 juin 2021	
	15h00, Heure avancée de l'Est (HAE) Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptées.	

Toute demande de renseignements doit être présentée par écrit à Micheline Al-Koutsi, Conseillère principale à l'approvisionnement, CCN, par courriel à micheline.al-koutsi@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 besoins 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).

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 l'Appendice «A» - Énoncé des besoins, 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 besoins, 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

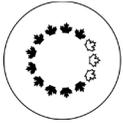
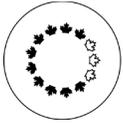


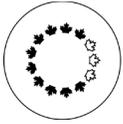
TABLE DES MATIÈRES

1.1	Introduction	5
1.2	Sommaire	5
1.3	Compte rendu	5
1.5	Langue de présentation de la soumission et du contrat subséquent	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES		6
2.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2	Présentation des soumissions	6
2.3	Demandes de renseignements – en période de soumission	7
2.4	Renseignements à inclure dans la soumission financière	7
2.5	Exigence en matière de sécurité	7
2.6	Lois applicables	8
2.7	Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions	8
2.8	Irrégularité mineure	8
2.9	Une seule soumission par entreprise sera admissible	8
2.10	Propriété de la soumission et confidentialité	8
2.11	Changements à la soumission	8
2.12	Soumissions non acceptables	9
2.13	Loi sur l’Accès à l’information	9
2.14	Acceptation de la soumission	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS		10
3.1	Instructions pour la préparation des soumissions	10
3.2	Soumission technique	10
3.3	Soumission financière	11
3.4	Déboursements	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		13
4.1	Procédures d’évaluation	13
4.2	Évaluation technique	13
4.3	Évaluation finale	13
4.4	Méthode de sélection	13
4.5	Conformité de la soumission	14
4.6	Évaluation des soumissions	14
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		15
5.1	Énoncé des besoins	15
5.2	Ordre de Priorité des documents	15
5.3	Exigences relatives à la sécurité	15



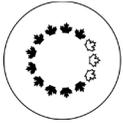
5.4	Successeurs et ayants droit	17
5.5	Cession	17
5.6	Rigueur des délais	17
5.7	Assurance	18
5.8	Durée du contrat	18
5.9	Code de conduite	18
5.10	Résiliation ou suspension pas attribuable au défaut de l'entrepreneur	18
5.11	Défaut de l'entrepreneur et résiliation attribuable au défaut de l'entrepreneur	18
5.12	Responsables	19
5.13	Inspection et acceptation des travaux	20
5.14	Modalité de Paiement	20
5.15	Mode de paiement	20
5.16	Dossiers que doit conserver l'entrepreneur	25
5.17	Présentation des factures	26
5.18	Conflit d'intérêts - Autres travaux	26
5.19	Limitation de responsabilité	26
5.21	Conflit d'intérêts	27
5.22.	Situation de l'entrepreneur	27
5.23	Garantie de l'entrepreneur	27
5.24	Amendements	27
5.25	Heures et lieu de travail	27
5.27	Conformité aux exigences juridiques	27
5.28	Responsabilité de la CCN	28
5.29	Propriété des documents	28
5.30	Gestionnaires, employés, agents et sous-traitants	28
5.31	Entente complète	28

APPENDICE «A» ÉNONCÉ DES BESOINS
APPENDICE «A-1» - EXIGENCE OBLIGATOIRE
APPENDICE «A-2» - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
APPENDICE «B» - PROPOSITION FINANCIÈRE
APPENDICE «C» - LISTE DE VÉRIFICATION DES SOUMISSIONNAIRES



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
Conseillère principale 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
Consultant	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 besoins du contrat.
EDB	Énoncé des besoins
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 besoins 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 besoins
2. Appendice «A-1» - Exigence obligatoire
3. Appendice «A-2» - Critères technique cotees (CTC)
4. Appendice «B» - Soumission financière
5. Appendice «C» - Liste de vérification des soumissionnaires

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

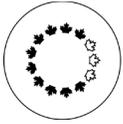
- 1.2.1 La CCN cherche à établir un contrat pour l'**Évaluation des risques climatiques et plan d'adaptation** tel que défini dans l'Appendice « A » - Énoncé des besoins.

1.3 Compte rendu

- 1.3.1 Un compte rendu 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 un période de **90 jour civil** 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; où
 - (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.

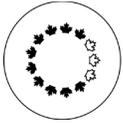
En présentant une soumission, les soumissionnaires et ses sociétés affiliées s'engagent à respecter le Code de conduite de la CCN, voir 5.9 - Code de conduite.

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 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 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 la Conseillère principale à l'approvisionnement identifiée 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 au plus tard le **15 juin 2021** 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.
- 3.3.3 Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, la Conseillère principale 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 la Conseillère principale 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 Renseignements à inclure dans la soumission financière

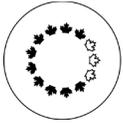
Chaque soumissionnaire devrait inclure dans leur soumission financière les renseignements suivants:

- 2.4.1 Leur nom légal;
- 2.4.2 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.

2.5 Exigence en matière de sécurité

Tout membre du personnel du soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens « PROTÉGÉS », ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau Fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par DSIC/TPSGC et/ou la CCN (voir Annexe «B» - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel ci-jointe).



Il est INTERDIT au soumissionnaire de retirer toute information ou bien « PROTÉGÉ » des sites sur lesquels les travaux sont exécutés, et il doit s'assurer que son personnel soit informé de cette directive et la respecter.

2.6 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.

2.7 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement, l'énoncé des besoins contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à la Conseillère principale à l'approvisionnement identifiée 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 la Conseillère principale à l'approvisionnement au plus tard sept (7) 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.

2.8 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.

2.9 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.

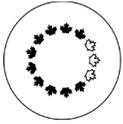
2.10 Propriété de la soumission et confidentialité

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.

2.11 Changements à la soumission

Bien qu'une soumission conforme à la présente demande de soumission ne puisse pas être soumise initialement par télécopieur, elle peut être modifiée par courriel pourvu que la révision parvienne au courriel 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.



2.12 Soumissions non acceptables

- Soumissions non présentées sur le formulaire joint de la CCN
- Soumissions par télécopieur 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

2.13 Loi sur l'Accès à l'information

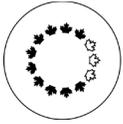
Les soumissionnaires sont priés de noter que la CCN en sa qualité de société d'État est assujettie à la **Loi sur l'accès à l'information** <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>. Les renseignements fournis par des tiers seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des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

2.14 Acceptation de la soumission

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

2.14.2 Sans limiter la portée générale de l'item 2.14.1, 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 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.

2.14.3 Dans l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément à l'item 2.14.2(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.

2.14.4 Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément aux items 2.14.1, 2.14.2 ou 2.14.3 pour des motifs distincts de ceux exposés à item 2.14.2(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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La CCN demande que les soumissionnaires présentent leur soumission pour des services de consultant pour l'**Évaluation des risques climatiques et plan d'adaptation** selon Appendice « A » - Énoncé des besoins, en sections distinctes, comme suit :

- Dans le courriel no. 1 ; Soumission technique ;
- Dans le courriel no. 2 ; Offre financière.

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.

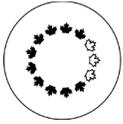
La CCN demande à ce que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation dans la préparation de leur soumission qui correspond à la demande de soumission.

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 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-1 » et Appendice « A-2 ») 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.

Les propositions ne devraient pas dépasser plus de 25 pages, sans compter les curriculums vitae des membres de l'équipe.

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

3.3 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 14 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.

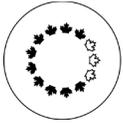
La CCN est une société d'État fédérale assujettie à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), à la Taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO) ainsi qu'à la taxe de vente du Québec (TVQ). L'entrepreneur choisi devra inscrire de façon claire sur chaque demande de paiement le montant exact 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. L'entreprise retenue sera également requise de remplir et de signer un formulaire de paiement par dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt, et d'annexer un chèque nul aux fins de validation du transfert électronique de fonds (TFE).

3.4 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 :

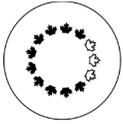
- a) Taux de base de la rémunération et des salaires;
- b) Indemnité de vacances;
- c) Avantages comprenant :
 - i. cotisations d'aide sociale et/ou d'assistance sociale;
 - ii. cotisations de retraite;
 - iii. cotisations syndicales;
 - iv. formation et contributions financières de l'industrie;
 - v. 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 besoins.
- 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 besoins.
- 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 besoins;
- b) les frais de transport des échantillons de matériel et des modèles supplémentaires à ceux qui sont spécifiés dans l'énoncé des besoins;



- 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 Évaluation technique

- 4.2.1 Veuillez consulter Appendice «A-1» Exigence Obligatoire et Appendice «A-2» - Critères technique cotés (CTC) ci-jointe. Les critères cotés qui ne sont pas traités se verront donnés un pointage de zéro.

4.3 Évaluation finale

- 4.3.1 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.

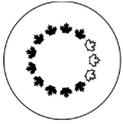
4.4 Méthode de sélection

Note combinée la plus élevée entre le mérite technique (70 %) et le prix total évalué (30%).

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 (si ils existent); et
 - c) Marquer un score total minimal de 80% (80 points). Le nombre maximal de points techniques disponibles est de 100 points.
2. Seules les courriels de prix des offres conformes seront ouverts. La soumission conforme avec le prix global le plus bas recevra 30 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 50 000 \$ et que les frais du soumissionnaire sont de 80 000 \$, la proposition de frais de 80 000 \$ recevrait 18.75 points (50 000 \$ / 80 000 \$ x 30 points = 18.75 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 :

- a) de 25% ou moins, la CCN, à sa seule discrétion, doit:



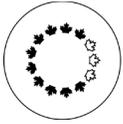
- i. annuler la sollicitation; ou
 - ii. obtenir un financement supplémentaire et attribuer le contrat au soumissionnaire le mieux classé; ou
 - iii. réviser l'énoncé des besoins en conséquence et négocier avec le soumissionnaire le mieux classé une réduction correspondante du prix offert.
- b) de plus 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 besoins 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)

4.5 Conformité de la soumission

- 4.5.1 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.
- 4.5.2 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 à l'Appendice B - Offre financière sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.6 Évaluation des soumissions

- 4.6.1 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 calculation 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 besoins

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

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) Les articles de cette entente.
- (3) Appendice «A» - Énoncé des besoins.
- (4) Appendice «B» - Soumission financière (ci-jointe).
- (5) Proposition technique de l'entrepreneur datée _____

5.3 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.*

L'autorité contractante (CNC) se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat tant que ses principaux employés, ainsi que tous les sous-traitants récurrents, auront obtenu le niveau de sécurité requis déterminé par le service de sécurité de la CCN. Dans ce cas, le niveau de sécurité requis sera **FIABILITÉ***.

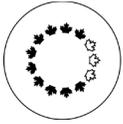
****À des fins opérationnelles, en s'appuyant sur les avis et conseils de la sécurité de l'entreprise de la CCN, une mise à jour du niveau de sécurité (confidentiel, secret et très secret) peut-être requise suivant la nature délicate des renseignements et des accès aux biens.***

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.

5.3.1 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 de l'entrepreneur.
- Ils doivent posséder une cote de sécurité (la CCN traitera les cotes de sécurité une fois les individus désignés).

5.3.2 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**, 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 des 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.

5.3.3 Accès au site

Sauf indications contraires, toutes les visites sur site devront être coordonnées et approuvées par les Services de sécurité de la CCN.

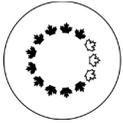
5.3.4 Références

[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](#)



Les employés de l'entrepreneur qui devront avoir accès à de l'information, à des biens ou à des emplacements de travail PROTÉGÉS devront TOUS être détenteurs d'une COTE DE FIABILITÉ accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC et/ou par la CCN.

L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer des emplacements de travail désignés de l'information ou des biens PROTÉGÉS, et doit s'assurer que ses employés comprennent et respectent cette exigence.

Les contrats en sous-traitance assortis d'exigences de sécurité NE PEUVENT PAS être accordés sans l'autorisation écrite préalable de la CCN.

5.4 Successeurs et ayants droit

5.4.1 Le contrat est aux bénéfices 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.

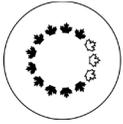
5.6 Rigueur des délais

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 inexcusable.



5.7 Assurance

- 5.7.1 L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- 5.7.2 L'entrepreneur doit déposer l'attestation d'assurance, voir Annexe «A» auprès de la CCN avant l'octroi du contrat.

5.8 Durée du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2023 inclusivement.

5.9 Code de conduite

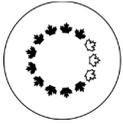
L'entrepreneur doit se conformer au [Code de conduite de la CCN](#) qui est disponible dans le site web de la CCN.

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 subis 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.

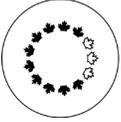
5.12 Responsables

5.12.1 La Conseillère principale à l'approvisionnement est :

Micheline Al-Koutsi
Conseillère principale à l'approvisionnement
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
Numéro de téléphone: 343-552-5974
Adresse courriel: micheline.al-koutsi@ncc-ccn.ca

La Conseillère principale 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 délégué 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 la Conseillère principale à l'approvisionnement.

5.12.2 Représentant du client pour la CCN



Le Représentant du client pour le contrat est:

(à entrer à l'octroi du contrat)

(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 la Conseillère principale 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

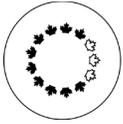
À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé en dollars canadiens le prix ferme du contrat stipulé à l'Appendice « B ». Ce prix comprend tous les frais professionnels, les déplacements de voyage, les débours et les taxes applicables. 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 la Conseillère principale à l'approvisionnement avant d'être inclus dans la liste des travaux.

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

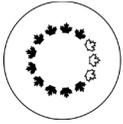
La CCN paiera l'entrepreneur par jalon pour les travaux exécutés visés par la facture conformément aux dispositions afférentes du présent contrat si :

- (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.

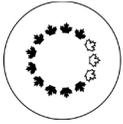
Tous les paiements sont NETS dans les trente (30) jours.

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.

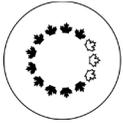
Tâche	Description	Résultat attendu	Échéance proposée	Calendrier de paiement
Lancement du projet		1. Plan de travail et calendrier révisés	Été 2021 – dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat	-
Première série d'entretiens avec le personnel – détermination des impacts	Présentation des résultats de la phase 1 et première liste des impacts	2. Première liste des impacts par secteur 3. Analyse générale par secteur affinée pour guider l'évaluation de la vulnérabilité	Automne 2021	-
Deuxième série d'entretiens avec le personnel – évaluation de la vulnérabilité	<ul style="list-style-type: none">• Déterminer la méthode d'évaluation de la vulnérabilité• Entretiens avec le personnel ou avec des groupes de discussion	4. Outil d'évaluation de la vulnérabilité créé 5. Liste des vulnérabilités établies par ordre de priorité	Automne 2021	-



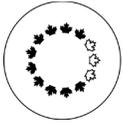
Troisième série d'entretiens avec le personnel – évaluation des risques	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la méthode d'évaluation des risques • Entretiens avec le personnel ou avec des groupes de discussion • Évaluation des conséquences et de la probabilité par l'équipe de base pour le classement des risques • Examiner et réviser les résultats de l'évaluation de la vulnérabilité et des risques 	<p>6. Outil d'évaluation des risques créé</p> <p>7. Risques climatiques prioritaires établis pour la planification de l'adaptation</p>	Automne 2021	-
Harmonisation avec les intervenants	<ul style="list-style-type: none"> • Comparer les risques avec la Ville d'Ottawa, la Ville de Gatineau, SPAC, Hydro Ottawa et Hydro-Québec • Recenser les risques qui sont communs, autant les risques faibles que les risques élevés 	8. Résumé des risques en commun	Hiver 2022	-
Rédaction d'une ébauche de rapport sur les résultats obtenus à ce jour	Rédiger les sections 1 à 5 du rapport final résumant le processus et les résultats de l'évaluation des impacts, de la vulnérabilité et des risques, à transmettre au personnel et à la haute direction	9. Ébauche de rapport, sections 1 à 5	31 mars 2022	60%
Révision de l'ébauche de rapport	Première série de commentaires	10. Ébauche de rapport révisée	Printemps 2022	-



Achèvement du plan de projet pour l'étape d'élaboration du plan d'adaptation et de résilience	Confirmer l'approche et le calendrier de l'étape d'élaboration du plan d'adaptation et de résilience	11. Plan de travail et calendrier révisés	Printemps 2022	-
Présentation au Comité de la haute direction	Présenter les résultats à titre d'information et solliciter des commentaires sur l'approche, les étapes suivantes et la portée du plan d'adaptation	12. Réalisation de la présentation	Printemps 2022	-
Présentation au conseil d'administration	Présenter les résultats à titre d'information	13. Réalisation de la présentation	Printemps 2022	-
Quatrième série d'entretiens avec le personnel – détermination des mesures d'adaptation	Présenter les résultats et une première série d'actions visant à atténuer les risques prioritaires, à valider auprès du personnel	14. Actions proposées pour l'adaptation et la résilience	Été 2022	-
Cinquième série d'entretiens avec le personnel – établir l'ordre de priorité des mesures d'adaptation	Classer les actions dans les catégories « à faire », « à surveiller » et « à étudier plus en détail » (ou quelque chose de semblable) et évaluer les actions en fonction de leur efficacité, estimer l'horizon temporel pour les impacts prévus. Valider auprès du personnel.	15. Liste révisée des actions prioritaires pour l'adaptation aux changements climatiques et la résilience 16. Coûts et avantages et autres analyses	Automne 2022	-
Harmonisation avec les principaux intervenants	Consulter les villes, SPAC, Hydro Ottawa, Hydro-Québec afin de recenser les mesures d'adaptation en commun pour les risques en commun	17. Résumé des mesures d'adaptation communes	Automne 2022	-



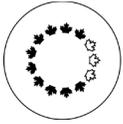
Ébauche de rapport	Les résultats de l'étape de planification de l'adaptation et de la résilience seront ajoutés à l'ébauche de rapport déjà rédigée (résultat attendu n° 9) pour former l'ébauche du rapport final.	18. Ébauche de rapport	Hiver 2023	20%
Consultation interne	Une présentation sera faite à un groupe important de membres du personnel provenant de plusieurs disciplines afin de s'assurer que toutes les parties concernées de l'organisation ont contribué au rapport et sont à l'aise avec l'approche.	19. Présentation PowerPoint et vidéoconférence pour le personnel	Hiver 2023	-
Révision de l'ébauche de rapport	Première série de commentaires	20. Ébauche de rapport révisée	Hiver 2023	-
Présentation au Comité de la haute direction	Pour commentaires	21. Réalisation de la présentation	Printemps 2023	-
Consultation publique en ligne	Consultation publique en ligne menée par la CCN sur l'ébauche de rapport complétée à 80 %	s.o.	Printemps 2023	-
Examen de l'ébauche de rapport	Deuxième série de commentaires	22. Ébauche de rapport révisée	Printemps 2023	-



Rapport final	Les résultats de cette étude seront soumis à la CCN dans un rapport final présenté dans les deux langues officielles. Le rapport final sera en format Word et ne nécessitera pas de conception graphique en dehors des cartes, données, graphiques et images nécessaires à la communication des résultats aux décideurs.	23. Rapport final dans les deux langues	Printemps 2023	-
Élaboration des documents de communication	Préparer une série d'infographies, de graphiques, de cartes ou d'autres images qui communiquent les principales conclusions au grand public. Ceux-ci seront utilisés dans des présentations, en ligne ou sur les médias sociaux.	24. Projet de présentation PowerPoint, d'infographies et de messages clés	Printemps 2023	-
Examen des documents de communication	L'équipe de projet formule des commentaires sur les documents de communication.	25. Présentation PowerPoint, infographies, messages clés	Printemps 2023	20%

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'Énoncé des besoins. 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.

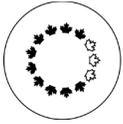
5.19 Limitation de responsabilité

- 5.19.1 L'entrepreneur est responsable de tout dommage qu'il cause à la CCN ou à des tiers, ou qui est causé par ses employés, ses sous-traitants ou exécutants. Les parties conviennent qu'il n'y a aucune limite aux responsabilités ou à l'indemnisation dans le cadre du présent contrat.

Domage 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 Indemnisation

- 5.20.1 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.
- 5.20.2 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.



5.20.3 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.

5.21 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 la Conseillère principale à l'approvisionnement de la CCN.

5.22. 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.

5.23 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.

5.24 Amendements

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

5.25 Heures et lieu de travail

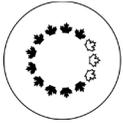
Lorsque le travail doit être réalisé dans les bureaux de la CCN, l'entrepreneur devra, pour faciliter la coordination, suivre le même horaire que les employés de la CCN.

5.26 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.

5.27 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.



5.28 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.

5.29 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, discuté 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.

5.30 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.

5.31 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.

Évaluation des risques climatiques et plan d'adaptation pour la Commission de la capitale nationale

APPENDICE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

Énoncé des besoins

Introduction

La Commission de la capitale nationale (CCN) sollicite des propositions de sociétés d'experts-conseils afin d'évaluer la vulnérabilité de la CCN aux changements climatiques et d'élaborer un plan d'adaptation et de résilience pour faire face aux risques climatiques les plus importants.

La région de la capitale nationale subit déjà les effets des changements climatiques. Les événements récents, notamment les inondations extrêmes de 2017 et 2019 et la chaleur extrême et les tornades de 2018, ont bien montré la nécessité pour la CCN d'agir maintenant et de bien se préparer.

En 2019, la CCN a commandé un [rapport complet sur les projections climatiques](#) et elle cherche à mieux comprendre, grâce à cette initiative, les risques des changements climatiques pour son large éventail de biens, d'opérations et de programmes afin d'orienter les activités de planification de l'adaptation et de la résilience.

Les entreprises ayant une expérience dans la transposition de projections climatiques en impacts climatiques, dans l'évaluation des risques climatiques et dans la planification de l'adaptation (y compris une expérience de la gestion de l'incertitude et du manque de données), dans la facilitation et dans la communication de renseignements complexes au public sont invitées à soumettre leur candidature.

Au sujet de la CCN

Mandat

La CCN est une société d'État fédérale créée par le Parlement canadien en 1959 en vertu de la *Loi sur la capitale nationale*. La mission de la CCN, telle que définie par la *Loi sur la capitale nationale*, est « d'établir des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la capitale nationale et de concourir à la réalisation de ces trois buts, afin de doter le siège du gouvernement du Canada d'un cachet et d'un caractère dignes de son importance nationale ». La société s'acquitte de sa mission par les activités suivantes :

- 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, des parcs urbains, 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 nationale, comme les résidences officielles et les monuments commémoratifs.

Biens

La CCN possède et gère un large éventail de biens immobiliers et naturels, notamment :

- 1 700 propriétés et 1 000 bâtiments
- 145 ponts, dont des ponts interprovinciaux
- 23 parcs urbains
- 39 600 hectares de terrains boisés et 2 500 hectares de terres humides
- 7 km de berges et 50 lacs
- 220 km de sentiers

Annexe A – Énoncé des besoins

- 6 résidences officielles
- Plus de 100 km de routes et promenades
- 194 monuments, pièces d'art public, panneaux et plaques d'interprétation
- Plus de 600 différentes structures (p. ex. murs de soutènement, postes d'observation, barrages)
- 5 600 hectares de terres agricoles
- 2 800 divers autres biens (systèmes électriques, mécaniques, d'aqueduc et de drainage)

La valeur des biens immobiliers que possède la CCN est de 1,7 milliard de dollars (valeur de remplacement).

Opérations

Les biens qui viennent d'être énumérés, de même que les biens naturels et saisonniers comme la patinoire du canal Rideau, nécessitent de la part du personnel de la CCN une importante gestion au quotidien et tout au long de leur cycle de vie. Des entrepreneurs externes sont chargés de l'aménagement paysager, de la collecte des déchets et du déneigement. Une société de gestion immobilière externe gère le portefeuille immobilier résidentiel et commercial, et le personnel de la CCN gère le contrat relatif à ces services. Des agents de conservation font respecter les règlements et répondent aux situations qui se produisent sur les terrains de la CCN.

Programmes

Les terrains de la CCN offrent de nombreuses possibilités d'activités récréatives. Par exemple, il existe des installations et des programmes récréatifs permettant de faire du ski de fond et de la raquette dans la Ceinture de verdure, dans le parc de la Gatineau, le long de la promenade Sir-John-A.-Macdonald, de la promenade Sir-George-Étienne-Cartier et de la rivière Rideau, de faire du ski alpin au Camp Fortune, de patiner sur la patinoire du canal Rideau, de se baigner sur les plages du parc de la Gatineau et la plage Westboro, de faire du camping, de la randonnée, de la course sur sentier et du vélo de montagne dans le parc de la Gatineau et la Ceinture de verdure, ainsi que de marcher ou faire du vélo sur des sentiers polyvalents. La CCN offre également une programmation éducative, dont un carnaval d'hiver permettant aux nouveaux arrivants dans la capitale de découvrir les joies de l'hiver, les vélos-dimanches, le Festival canadien des tulipes, la tournée en bus du Coloris automnal et des fouilles archéologiques. Ces activités constituent des aspects iconiques de la région de la capitale nationale.

Contexte

En 2005, la CCN a mandaté l'Université de Waterloo afin qu'elle mène une [étude sur les répercussions des changements climatiques sur les événements, programmes et activités récréatives de la CCN](#). La CCN souhaite maintenant avoir une vision plus complète des effets des changements climatiques sur tous ses biens, opérations et programmes.

En septembre 2018, la CCN a lancé sa [Stratégie de développement durable, 2018-2023](#). L'une des actions prioritaires est d'entreprendre une évaluation de la vulnérabilité face aux changements climatiques et de concevoir un plan de résilience.

La CCN est également une entité désignée en vertu de la *Loi fédérale sur le développement durable*. Cela signifie que la CCN est tenue de contribuer à la [Stratégie fédérale de développement durable](#) et à la [Stratégie pour un gouvernement vert](#) et de rendre compte des progrès accomplis. Dans le cadre de ces stratégies, la CCN doit « prendre des mesures pour mieux comprendre les risques posés par les effets des changements climatiques sur les biens, les services et les opérations du gouvernement fédéral » et « prendre des mesures pour réduire les risques posés par les changements climatiques sur les biens, les services et les opérations ».

Cette initiative d'adaptation aux changements climatiques s'effectue en deux phases. L'acquisition des projections climatiques (phase 1, réalisée au printemps 2020) aidera la CCN à comprendre les effets sur les biens, les opérations et les programmes, et à planifier des initiatives de résilience et d'adaptation aux changements climatiques (phase 2 – en cours).

Lors de la phase 1, la CCN et la Ville d'Ottawa ont demandé à la société CBCL Limited d'entreprendre une [étude complète des projections des changements climatiques pour la région de la capitale nationale](#). Le projet a utilisé une approche axée sur la collaboration et a fait appel à la rétroaction itérative des partenaires du projet et des intervenants comme la Ville de Gatineau et les offices de protection de la nature. Il s'est appuyé sur les données et les conseils du Centre canadien des services climatiques d'Environnement et Changement climatique Canada. Cette étude s'appuie sur des études antérieures (Services publics et Approvisionnement Canada [SPAC], Ville de Gatineau et Hydro Ottawa) et est plus complète en ce qui concerne la couverture des données (187 indices) et la portée géographique (région de la capitale nationale). Les indices ont été choisis de manière à fournir des projections pouvant être utilisées par les décideurs. Le rapport et les données qui l'accompagnent ont été rendus publics afin de pouvoir servir à un large éventail d'utilisateurs et d'applications.

Maintenant que la CCN dispose d'un ensemble solide de projections climatiques pour la région de la capitale nationale, un consultant est nécessaire pour faciliter la détermination des impacts climatiques, l'évaluation de la vulnérabilité et des risques climatiques et la planification de l'adaptation et de la résilience. Voici en quoi consistent les principales tâches :

- Mettre au point une méthode pour la mobilisation interne
- Diriger la préparation et la réalisation d'ateliers internes et organiser une mobilisation externe
- Comparer les résultats de l'évaluation des risques avec les résultats provenant des évaluations des risques de la Ville d'Ottawa et de la Ville de Gatineau
- Diriger l'élaboration d'un plan d'adaptation et de résilience
- Préparer un rapport
- Communiquer les résultats

Dans le but de limiter la redondance et de tirer parti des synergies, et conformément au rôle de la CCN en tant que rassembleuse régionale et à son objectif d'établir une capitale plus verte et pas seulement une CCN plus verte, ce projet nécessitera la participation de partenaires régionaux clés comme la Ville d'Ottawa, la Ville de Gatineau, SPAC, Hydro Ottawa et Hydro-Québec. Étant donné que chaque entité se lance dans des projets similaires, c'est-à-dire l'évaluation des risques climatiques et la planification

de l'adaptation, et compte tenu de nos domaines d'expertise respectifs, nous avons beaucoup à apprendre les uns des autres.

Planification actuelle de l'adaptation aux changements climatiques

La CCN a déjà pris certaines mesures pour intégrer l'adaptation aux changements climatiques à la planification et aux opérations. Par exemple :

- le stationnement Champlain a été relocalisé vers l'intérieur des terres afin de réduire l'impact des inondations;
- une nouvelle norme de construction pour les sentiers a été adoptée afin d'accroître la résilience par rapport aux inondations et a été appliquée dans certaines portions du réseau de sentiers, notamment les sentiers du Parlement et des Voyageurs;
- le [Plan stratégique du Sentier de la capitale](#) comprend de nombreuses stratégies d'adaptation, en particulier en ce qui a trait aux inondations;
- la restauration des berges est une priorité pour le parc de la Gatineau, la Ceinture de verdure et les terrains urbains du Québec et de l'Ontario, ce qui améliorera la résilience aux inondations dans ces secteurs;
- la [stratégie sur les forêts](#) comporte un engagement de préserver la canopée de la CCN et prévoit des cibles pour la plantation d'arbres en tant que stratégie pour gérer la chaleur extrême;
- les évaluations environnementales stratégiques de plans directeurs à long terme comprennent une évaluation sommaire des risques climatiques.

But et objectifs

Le but est de réduire les effets des changements climatiques et des phénomènes météorologiques extrêmes, de développer les outils et les capacités nécessaires pour assurer la résilience et la longévité des biens, opérations et programmes de la CCN dans le contexte de conditions climatiques nouvelles et changeantes, dans l'intérêt de tous les Canadiens, et de faciliter la communication avec le personnel et le public.

Voici les objectifs de ce mandat :

- Acquérir une compréhension commune des impacts climatiques, des vulnérabilités et des solutions en ce qui concerne l'ensemble des biens, opérations et programmes de la CCN.
- Entreprendre une évaluation de haut niveau de la vulnérabilité et des risques climatiques¹ en utilisant les projections climatiques locales, les données du système d'information géographique (SIG) (c.-à-d. espaces verts, biens, utilisation des terrains et données sur les inondations) et les connaissances du personnel pour déterminer les impacts potentiels sur les biens, opérations et

¹ Les termes « vulnérabilités climatiques » et « risques climatiques » sont utilisés différemment selon les contextes. Dans le cadre de ce projet, la vulnérabilité fait référence à la susceptibilité d'une communauté ou d'un service à subir des dommages résultant des changements climatiques. Les vulnérabilités sont les lacunes ou les faiblesses qui sapent notre capacité à faire face aux changements climatiques. Le risque fait référence à l'évaluation calculée des impacts potentiels et des vulnérabilités. Le risque est la combinaison de la probabilité qu'un impact se produise et de ses conséquences négatives.

programmes de la CCN, et hiérarchiser les risques afin de définir où la CCN doit concentrer ses efforts.

- Recenser les risques qui sont communs à la CCN, à la Ville d'Ottawa et à la Ville de Gatineau en comparant les résultats des évaluations des risques respectives.
- Concevoir un plan d'adaptation et de résilience qui comporte des options d'adaptation efficaces permettant de gérer les risques climatiques les plus importants pour la CCN, de même que les risques les plus importants qu'ont en commun la CCN, la Ville d'Ottawa et la Ville de Gatineau. Le plan comprendra des actions recommandées pour réduire les impacts qui ont été déterminés ainsi que des études supplémentaires nécessaires pour évaluer plus précisément les risques.
- S'appuyer sur les initiatives externes pertinentes en matière de gestion de la vulnérabilité et des risques climatiques afin de réduire les coûts, de combiner la participation des intervenants dans la mesure du possible et de recenser les vulnérabilités, les risques, la capacité de réaction et les solutions qui sont communs en matière de climat.
- Concevoir un ensemble de documents de communication (p. ex. des infographies) destinés à éduquer les auditoires internes et externes.

Portée

La portée du projet comprend tous les biens, opérations et programmes gérés directement par la CCN dans la région de la capitale nationale. La zone étudiée pour le projet est la région de la capitale nationale telle que définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#). Vous pouvez consulter la carte à la page 14.

Il est à noter que la CCN réalise parallèlement une étude des risques climatiques pour la patinoire du canal Rideau à partir des projections établies lors de la phase 1 de cette étude. En conséquence, le risque pour la patinoire ne sera étudié dans ce mandat qu'à un niveau général. Le soumissionnaire retenu recevra des rapports pertinents pour ce projet afin de comparer et d'harmoniser les approches.

Les renseignements sur le climat provenant de la phase 1, les données historiques d'inondations sur les zones inondables de récurrence de 20 ans, de 50 ans et de 100 ans pour la rivière des Outaouais, la rivière Rideau et la rivière Gatineau, et les données sur les inondations causées par les changements climatiques (zones inondables de récurrence de 350 ans) seront utilisés pour réaliser les évaluations de la vulnérabilité et des risques pour les biens, opérations et programmes qui suivent :

- Les infrastructures physiques, y compris la planification, la gestion, l'entretien et la réfection des routes, des ponts, des infrastructures pour piétons et cyclistes, des infrastructures de gestion des eaux pluviales, des parcs de stationnement, du parc automobile, des bâtiments, des installations de loisirs, du déneigement et de l'entretien des routes.
- La santé publique et la sécurité des utilisateurs des biens et du personnel (y compris la prévention des maladies [p. ex. la maladie de Lyme]) et la réduction des impacts pour les populations vulnérables (p. ex. les épisodes de chaleur extrême, les inondations).

Annexe A – Énoncé des besoins

- Les zones et les atouts naturels tels que les zones humides, les forêts, les cours d'eau et les rivages, les zones de conservation, les eaux souterraines, les arbres de rue et la biodiversité.
- L'agriculture et autres activités économiques sensibles au climat, notamment le programme floral de la CCN.
- Les loisirs et le tourisme (toutes saisons), notamment le ski de fond, le ski alpin, le patinage, la raquette et le vélo à pneus surdimensionnés, la baignade, le camping, la randonnée et le cyclisme.
- La continuité des activités sur les lieux de travail de la CCN et en mode télétravail.

Il est impératif d'utiliser les projections provenant de la phase 1 pour ce mandat; aucune autre réduction d'échelle de données climatiques ne sera calculée ou empruntée à d'autres sources. Un expert en données climatiques du Centre canadien des services climatiques d'Environnement et Changement climatique Canada est à votre disposition pour répondre à vos questions sur les projections de la phase 1.

Le consultant conseillera la CCN quant au meilleur horizon temporel (2030, 2050 ou 2080) à utiliser tout au long des étapes de détermination des impacts et d'évaluation de la vulnérabilité et des risques.

L'approche présentée dans le document [Building Adaptable and Resilient Communities Guide and Workbook](#) d'ICLEI (Gouvernements locaux pour le développement durable) est l'approche privilégiée pour ce mandat, en raison de sa simplicité, de sa capacité à évaluer le risque pour une administration tout entière² et parce que la Ville de Gatineau et la Ville d'Ottawa l'utilisent à des degrés divers. Toutefois, la CCN est ouverte à d'autres cadres d'évaluation des risques ou à une approche hybride, selon les conseils du soumissionnaire retenu. Les objectifs sont de viser une harmonisation avec les deux administrations municipales dans la mesure du possible et de définir une approche d'évaluation des risques appropriée qui permette d'analyser les risques climatiques pour un large éventail de biens, opérations et programmes (c.-à-d. les systèmes naturels, les programmes récréatifs), en plus des infrastructures physiques.

Maintenant que le rapport *Projections climatiques pour la région de la capitale nationale* a été publié, l'étape suivante consiste à réaliser une évaluation de la vulnérabilité et des risques et à élaborer un plan d'adaptation et de résilience. Ce mandat correspond aux jalons 2 et 3 du document [Building Adaptable and Resilient Communities Guide and Workbook](#) d'ICLEI. Les principaux éléments à prendre en compte lors de ces prochaines étapes sont décrits dans les sections qui suivent.

Détermination des impacts

Tout d'abord, les résultats de la phase 1 et les données sur les inondations permettront à l'équipe de base de déterminer les impacts potentiels :

- Quelles projections climatiques affectent chaque zone ou secteur de services?
- Qui ou quoi pourrait être touché par l'évolution des conditions climatiques et de quelle façon?

² Cette méthode est recommandée pour les évaluations des risques climatiques destinées à l'ensemble d'une administration (par opposition à un secteur précis) selon le document « Orientation sur les pratiques exemplaires en matière d'évaluation des risques liés aux changements climatiques » (avril 2020) préparé par ICLEI pour le Conseil canadien des ministres de l'environnement.

Annexe A – Énoncé des besoins

- Quelles sont les mesures d'adaptation en place?
- Quelles possibilités les changements climatiques engendreront-ils?
- Quels sont les renseignements supplémentaires nécessaires pour évaluer la vulnérabilité et les risques?
- Qui d'autre devrait participer à l'évaluation des risques et à la détermination des mesures d'adaptation?

En vue de s'harmoniser avec les administrations voisines et de gagner du temps, des études d'impact seront empruntées, le cas échéant, à la Ville d'Ottawa et à la Ville de Gatineau ou pourraient être empruntées à d'autres administrations qui ont publié des rapports sur leurs évaluations des risques climatiques. La gestionnaire de projet facilitera l'obtention des études d'impact auprès des villes.

Des entretiens individuels ou en petits groupes seront réalisés avec le personnel et des outils conviviaux seront utilisés pour valider la liste des impacts.

Évaluation de la vulnérabilité

Par la suite, il y aura évaluation de la vulnérabilité au moyen d'un calcul de la sensibilité et de la capacité d'adaptation à ces impacts. Cette étape peut servir à écarter les impacts les moins graves pour la CCN. Des entretiens individuels ou en petits groupes seront réalisés avec le personnel et des outils conviviaux seront utilisés pour valider l'évaluation de la vulnérabilité.

Évaluation des risques

À l'étape suivante, les risques de haut niveau seront évalués en mesurant les conséquences possibles et la probabilité des impacts climatiques pour lesquels la CCN affiche une grande vulnérabilité (élément évalué lors de l'étape précédente). L'évaluation de la probabilité, ainsi que l'évaluation des conséquences, constitueront le score de risque pour chaque impact. Les scores de risque sont ensuite classés par ordre et servent à déterminer les domaines prioritaires devant faire l'objet d'évaluations des risques plus approfondies et d'actions dans le plan d'adaptation aux changements climatiques et de résilience. Des entretiens individuels ou en petits groupes seront réalisés avec le personnel et des outils conviviaux seront utilisés pour valider les risques qui auront été classés.

Ces étapes seront réalisées pour les biens, opérations et programmes gérés par la CCN. Cependant, il existe certaines interdépendances, à savoir la dépendance à l'égard de l'énergie fournie par Hydro Ottawa et Hydro-Québec. Il sera donc important d'intégrer ces dépendances au cadre de l'évaluation des risques. Il sera nécessaire de consulter Hydro Ottawa et Hydro-Québec.

À cette étape, le consultant comparera les résultats de l'évaluation des risques de la CCN aux résultats des évaluations des risques de la Ville d'Ottawa et de la Ville de Gatineau, et établira les risques qu'ont en commun la CCN et l'une des villes ou les deux villes. Les résultats de cette comparaison permettront de définir des stratégies communes pour traiter ces risques communs dans le plan d'adaptation aux changements climatiques et de résilience.

Planification de l'adaptation et de la résilience

L'étape de la planification de l'adaptation et de la résilience comprendra l'élaboration d'un plan d'adaptation et de résilience pour la CCN qui recommandera des mesures d'adaptation appropriées et des évaluations des risques plus approfondies pour la gestion des risques climatiques les plus importants recensés lors de l'étape d'évaluation des risques.

Au moyen d'entretiens individuels ou en petits groupes, le consultant présentera les résultats de l'évaluation des risques de même qu'une première série d'actions visant à atténuer les risques prioritaires, qui seront validées auprès du personnel.

Les éléments qui suivent peuvent faire partie de l'étape de planification de l'adaptation et de la résilience :

- Quelles sont les options permettant d'atténuer les risques les plus importants? Quelles stratégies et actions sont recommandées (sur la base de l'évaluation de l'efficacité, du rapport coûts-avantages, du chevauchement avec d'autres objectifs de la CCN [en particulier les objectifs d'atténuation] et de l'horizon temporel des impacts prévus)?
 - Les actions peuvent être classées par ordre de priorité dans les catégories « à faire », « à surveiller » et « à étudier plus en détail » (cette catégorie pourrait inclure une évaluation détaillée des risques pour certains biens), avec une intégration au protocole d'entente de chaque direction pour les éléments « à faire » au minimum.
- Quelles sont les capacités en place pour soutenir l'adaptation et quelles sont les lacunes qui subsistent?
- Où peut-on intégrer la résilience climatique dans les affaires actuelles de la CCN?
- Quels impacts nécessitent une analyse plus poussée?
- Quels sont les coûts généraux et l'échéancier pour chaque action?
- Quels sont les coûts et les avantages des actions (y compris les coûts évités dans la mesure du possible)?
- Comment tirer avantage des sources de financement externes?
- Quelles directions et divisions de la CCN seront responsables de chaque action?

Cette analyse sera validée auprès du personnel au moyen d'entretiens individuels et en petits groupes et d'outils conviviaux.

Mobilisation, consultation et collaboration

La consultation interne sera une composante fondamentale de ce travail et se fera principalement au moyen d'entretiens avec le personnel. Les soumissionnaires sont invités à proposer de nouvelles formules pour la consultation, compte tenu des restrictions imposées par la COVID-19 aux réunions en personne. À noter que Teams et Skype for Business sont les programmes de vidéoconférence utilisés par la CCN. En outre, les soumissionnaires sont invités à proposer des outils et des formats conviviaux qui facilitent autant que possible l'apport de contributions aux différentes étapes pour le personnel disposant d'un temps très limité, par exemple des sondages ou des documents en ligne comportant des menus déroulants ou des options permettant d'établir l'ordre de priorité au moyen de la fonction glisser-déposer.

Annexe A – Énoncé des besoins

Il existe une solide relation de travail entre la CCN, la Ville d'Ottawa et la Ville de Gatineau en ce qui concerne l'adaptation aux changements climatiques. Une collaboration avec ces administrations sur la consultation publique et/ou sectorielle peut avoir lieu tout au long de l'étape de l'évaluation de la vulnérabilité et des risques. On peut diviser la collaboration en deux types selon le degré d'expertise ou de propriété des biens des trois administrations :

- Codirection : Travail en totale collaboration sur la conception, la logistique et l'analyse
- Direction/apprentissage : Une administration dirige la conception, la logistique, la mise en œuvre et l'analyse et les autres administrations bénéficient des apprentissages qui en résultent.

Par exemple, la Ville d'Ottawa peut diriger une consultation avec le secteur agricole et elle transmettra ses résultats à la CCN. La CCN peut quant à elle être invitée à inclure des questions propres à la CCN dans les processus de consultation dirigés par l'une ou l'autre des villes. Le moment et la structure de la participation de la CCN aux consultations menées par les villes ne seront pas définis à l'avance. La CCN devra plutôt faire preuve de souplesse afin de tirer parti des possibilités de collaboration à mesure qu'elles se présentent. Deux rencontres avec chaque municipalité seront nécessaires et les rapports pertinents seront transmis. Dans le cas où une occasion de consultation conjointe se présente et élargit considérablement la portée du travail, des ressources supplémentaires peuvent être définies.

La CCN entretient également une relation solide avec la Direction générale des services immobiliers de SPAC et a l'intention d'apprendre du travail réalisé par la Direction à ce jour sur les stratégies de gestion des risques et d'adaptation pour les bâtiments qui se situent dans la région de la capitale nationale, afin de favoriser l'harmonisation entre nos organisations respectives. Deux réunions sont nécessaires, et les rapports pertinents seront transmis.

Une collaboration avec Hydro Ottawa et Hydro-Québec sera nécessaire. Deux réunions sont prévues avec chaque service public et les rapports pertinents seront transmis.

La gestionnaire de projet de la CCN facilitera la communication avec les partenaires régionaux.

En fonction de possibilités de collaboration avec les villes en matière de consultation publique, une consultation publique en ligne propre à la CCN peut avoir lieu au début de la période de l'étape de planification de l'adaptation et de la résilience (p. ex., la population pourrait être invitée à classer les risques recensés lors de l'étape d'évaluation des risques). La CCN dirigera également une consultation publique en ligne portant sur une ébauche complétée à 80 % du plan d'adaptation et de résilience.

La CCN est à la recherche d'une équipe de projet bilingue anglais-français pour faciliter la consultation du personnel et des partenaires au Québec, ainsi que des ministères du gouvernement fédéral.

Rapport

Le rapport final pourrait comprendre les sections qui suivent.

1. Objectif du rapport
2. Contexte/au sujet de la CCN

3. Détermination des impacts
4. Évaluation de la vulnérabilité
5. Évaluation des risques
6. Plan d'adaptation et de résilience (cadre, actions)
7. Conclusion
8. Annexes (si nécessaire)

Une fois l'ébauche de rapport final soumise en anglais, examinée et approuvée, le consultant procédera à la traduction. Afin de garantir la qualité supérieure de tous les documents écrits, la traduction doit être effectuée par une entreprise figurant sur une liste préapprouvée de cabinets de traduction. Une fois la traduction examinée et approuvée, le rapport final peut être soumis dans les deux langues officielles.

Communications

La communication constituera un volet important de ce projet – la CCN souhaite que des moyens simples soient utilisés pour communiquer les risques climatiques et les stratégies d'adaptation au personnel et au public. Un ensemble de documents de communication comprenant, sans s'y limiter, des infographies, des tableaux, des graphiques, des diagrammes, des images et des diaporamas sera fourni pour soutenir la communication avec le personnel, les intervenants et le public. Le consultant aidera également à déterminer les messages clés qui encadreront le contenu du plan d'adaptation et de résilience.

À noter que les éléments décrits dans les sections précédentes sont considérés comme des lignes directrices. Nous encourageons les consultants à suggérer d'autres approches pour atteindre les objectifs du projet, en fonction de leur expérience et de leur expertise.

Éléments exclus de la portée

- Les risques non climatiques tels que les tremblements de terre, les pandémies ou les risques pour la sécurité.
- Une modélisation des inondations qui intègre les projections climatiques de manière plus complexe que les zones inondables de récurrence de 350 ans (aspect qui sera étudié séparément plus tard) et une modélisation hydrologique détaillée.
- Les évaluations détaillées des risques pour des secteurs ou des biens en particulier suivront l'achèvement du plan d'adaptation et de résilience et seront lancées par des équipes de projet. Cependant, s'il est déterminé que des évaluations approfondies des risques sont un aspect nécessaire de ce projet, une autorisation de modification pourrait être créée. Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont accès à un large éventail de compétences portant sur un secteur déterminé, soit en interne, soit en sous-traitance, si des études approfondies sont réalisées. Toute évaluation détaillée des risques serait probablement menée en collaboration avec la Ville d'Ottawa et/ou la Ville de Gatineau.
- La stratégie permettra d'estimer les coûts, les avantages et coavantages généraux des impacts et des mesures d'adaptation. Par ailleurs, des analyses financières détaillées portant sur des interventions précises seront effectuées dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie.
- Le plan d'adaptation et de résilience s'appuiera sur des discussions en ligne avec les intervenants régionaux et sur les évaluations réalisées par ces organisations. Cependant, il n'y aura pas d'évaluations de la vulnérabilité et des

Annexe A – Énoncé des besoins

- risques des infrastructures qui ne sont pas gérées par la CCN (comme l'électricité, les télécommunications ou les biens gérés par les municipalités).
- La participation du public en personne.

Énoncé des besoins

Tâches principales et résultats attendus

Les jalons suivants ont été établis, mais nous sommes ouverts à recevoir des conseils quant au nombre et au type de tâches, ainsi qu'au calendrier. Toutefois, la date d'achèvement du mandat est le 31 mars 2023.

Tâche	Description	Résultat attendu	Échéance proposée
Lancement du projet		1. Plan de travail et calendrier révisés	Été 2021 – dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat
Première série d'entretiens avec le personnel – détermination des impacts	Présentation des résultats de la phase 1 et première liste des impacts	2. Première liste des impacts par secteur 3. Analyse générale par secteur affinée pour guider l'évaluation de la vulnérabilité	Automne 2021
Deuxième série d'entretiens avec le personnel – évaluation de la vulnérabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la méthode d'évaluation de la vulnérabilité • Entretiens avec le personnel ou avec des groupes de discussion 	4. Outil d'évaluation de la vulnérabilité créé 5. Liste des vulnérabilités établies par ordre de priorité	Automne 2021
Troisième série d'entretiens avec le personnel – évaluation des risques	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la méthode d'évaluation des risques • Entretiens avec le personnel ou avec des groupes de discussion • Évaluation des conséquences et de la probabilité par l'équipe de base pour le classement des risques • Examiner et réviser les résultats de l'évaluation de la vulnérabilité et des risques 	6. Outil d'évaluation des risques créé 7. Risques climatiques prioritaires établis pour la planification de l'adaptation	Automne 2021

Annexe A – Énoncé des besoins

Harmonisation avec les intervenants	<ul style="list-style-type: none"> • Comparer les risques avec la Ville d'Ottawa, la Ville de Gatineau, SPAC, Hydro Ottawa et Hydro-Québec • Recenser les risques qui sont communs, autant les risques faibles que les risques élevés 	8. Résumé des risques en commun	Hiver 2022
Rédaction d'une ébauche de rapport sur les résultats obtenus à ce jour	Rédiger les sections 1 à 5 du rapport final résumant le processus et les résultats de l'évaluation des impacts, de la vulnérabilité et des risques, à transmettre au personnel et à la haute direction	9. Ébauche de rapport, sections 1 à 5	31 mars 2022
Révision de l'ébauche de rapport	Première série de commentaires	10. Ébauche de rapport révisée	Printemps 2022
Achèvement du plan de projet pour l'étape d'élaboration du plan d'adaptation et de résilience	Confirmer l'approche et le calendrier de l'étape d'élaboration du plan d'adaptation et de résilience	11. Plan de travail et calendrier révisés	Printemps 2022
Présentation au Comité de la haute direction	Présenter les résultats à titre d'information et solliciter des commentaires sur l'approche, les étapes suivantes et la portée du plan d'adaptation	12. Réalisation de la présentation	Printemps 2022
Présentation au conseil d'administration	Présenter les résultats à titre d'information	13. Réalisation de la présentation	Printemps 2022
Quatrième série d'entrevues avec le personnel – détermination des mesures d'adaptation	Présenter les résultats et une première série d'actions visant à atténuer les risques prioritaires, à valider auprès du personnel	14. Actions proposées pour l'adaptation et la résilience	Été 2022

Annexe A – Énoncé des besoins

Cinquième série d'entretiens avec le personnel – établir l'ordre de priorité des mesures d'adaptation	Classer les actions dans les catégories « à faire », « à surveiller » et « à étudier plus en détail » (ou quelque chose de semblable) et évaluer les actions en fonction de leur efficacité, estimer l'horizon temporel pour les impacts prévus. Valider auprès du personnel.	15. Liste révisée des actions prioritaires pour l'adaptation aux changements climatiques et la résilience 16. Coûts et avantages et autres analyses	Automne 2022
Harmonisation avec les principaux intervenants	Consulter les villes, SPAC, Hydro Ottawa, Hydro-Québec afin de recenser les mesures d'adaptation en commun pour les risques en commun	17. Résumé des mesures d'adaptation communes	Automne 2022
Ébauche de rapport	Les résultats de l'étape de planification de l'adaptation et de la résilience seront ajoutés à l'ébauche de rapport déjà rédigée (résultat attendu n° 9) pour former l'ébauche du rapport final.	18. Ébauche de rapport	Hiver 2023
Consultation interne	Une présentation sera faite à un groupe important de membres du personnel provenant de plusieurs disciplines afin de s'assurer que toutes les parties concernées de l'organisation ont contribué au rapport et sont à l'aise avec l'approche.	19. Présentation PowerPoint et vidéoconférence pour le personnel	Hiver 2023
Révision de l'ébauche de rapport	Première série de commentaires	20. Ébauche de rapport révisée	Hiver 2023
Présentation au Comité de la haute direction	Pour commentaires	21. Réalisation de la présentation	Printemps 2023
Consultation publique en ligne	Consultation publique en ligne menée par la CCN sur l'ébauche de rapport complétée à 80 %	s.o.	Printemps 2023
Examen de l'ébauche de rapport	Deuxième série de commentaires	22. Ébauche de rapport révisée	Printemps 2023

Annexe A – Énoncé des besoins

Rapport final	Les résultats de cette étude seront soumis à la CCN dans un rapport final présenté dans les deux langues officielles. Le rapport final sera en format Word et ne nécessitera pas de conception graphique en dehors des cartes, données, graphiques et images nécessaires à la communication des résultats aux décideurs.	23. Rapport final dans les deux langues	Printemps 2023
Élaboration des documents de communication	Préparer une série d'infographies, de graphiques, de cartes ou d'autres images qui communiquent les principales conclusions au grand public. Ceux-ci seront utilisés dans des présentations, en ligne ou sur les médias sociaux.	24. Projet de présentation PowerPoint, d'infographies et de messages clés	Printemps 2023
Examen des documents de communication	L'équipe de projet formule des commentaires sur les documents de communication.	25. Présentation PowerPoint, infographies, messages clés	Printemps 2023

Le calendrier proposé repose sur l'engagement des partenaires à fournir des commentaires au consultant dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation de chaque résultat attendu, à l'exception du résultat attendu n° 22.

Gestion de projet

La gestionnaire de projet et personne-ressource pour la CCN sera Emily Rideout, agente, Programmes de développement durable. Une équipe de base interne multidisciplinaire contribuera aux ateliers pour la détermination des impacts, l'évaluation de la vulnérabilité et des risques, ainsi que le choix des approches pour l'adaptation. L'équipe de base examinera les principaux résultats attendus et formulera des commentaires à cet égard. La gestionnaire de projet consultera le comité de direction (composé des principaux directeurs internes) et les partenaires d'autres administrations lors des principaux jalons.

La CCN sera l'autorité contractante responsable du suivi de l'exécution du contrat, de l'assurance qualité et du paiement. Toutes les communications concernant ce projet seront envoyées à l'attention de la gestionnaire de projet de la CCN.

Le consultant désignera le chef de projet du consultant, qui sera chargé de gérer et de superviser le projet. Le chef de projet désigné, seul ou accompagné d'autres membres de l'équipe du consultant, selon les besoins, assistera à la réunion de lancement du projet avec les partenaires afin de régler les derniers détails du projet, ainsi qu'à de brèves réunions mensuelles pour informer les partenaires des progrès réalisés. Ces réunions se dérouleront par vidéoconférence.

Conditions diverses

- Le projet sera réalisé en anglais. Cependant, une équipe bilingue anglais-français est requise pour la réalisation de ce projet afin de permettre la consultation du personnel et la communication avec les experts sur le terrain et les représentants municipaux de la région du Québec. Les résultats attendus seront produits en anglais et traduits en français par le consultant.
- Une fois l'ébauche de rapport final soumise en anglais, examinée et approuvée, le consultant procédera à la traduction. Afin de garantir la qualité de tous les documents écrits, la traduction doit être effectuée par une entreprise figurant sur une liste préapprouvée de cabinets de traduction fournie par la CCN. Une fois la traduction examinée et approuvée, le rapport final peut être soumis dans les deux langues officielles.
- Il incombe au consultant de fournir des versions Word du rapport final dans les deux langues, qui seront éditées et mises en page (c.-à-d. conception graphique) par la CCN. Les images, graphiques et infographies doivent être fournis par le consultant.
- La CCN s'efforce de créer des documents accessibles; le consultant doit donc fournir un texte alternatif (Alt) pour tout le contenu visuel du rapport (p. ex. les images, tableaux, graphiques) qui sera inclus dans la conception graphique du rapport dirigée par la CCN.
- La CCN passera en revue et approuvera tous les rapports soumis par la société d'experts-conseils. Un minimum de 10 jours ouvrables est requis pour l'examen et l'approbation des documents, à l'exception du résultat attendu n° 22.
- Tous les résultats attendus doivent être soumis sous forme numérique.
- Les annexes doivent inclure les cartes, diagrammes, plans ou tableaux nécessaires à la transmission de l'information.
- Les données brutes et les composantes des infographies pertinentes (p. ex. les fichiers .eps) doivent être transmises dans un format électronique pour utilisation dans des projets à venir.

Documents de référence pour la proposition

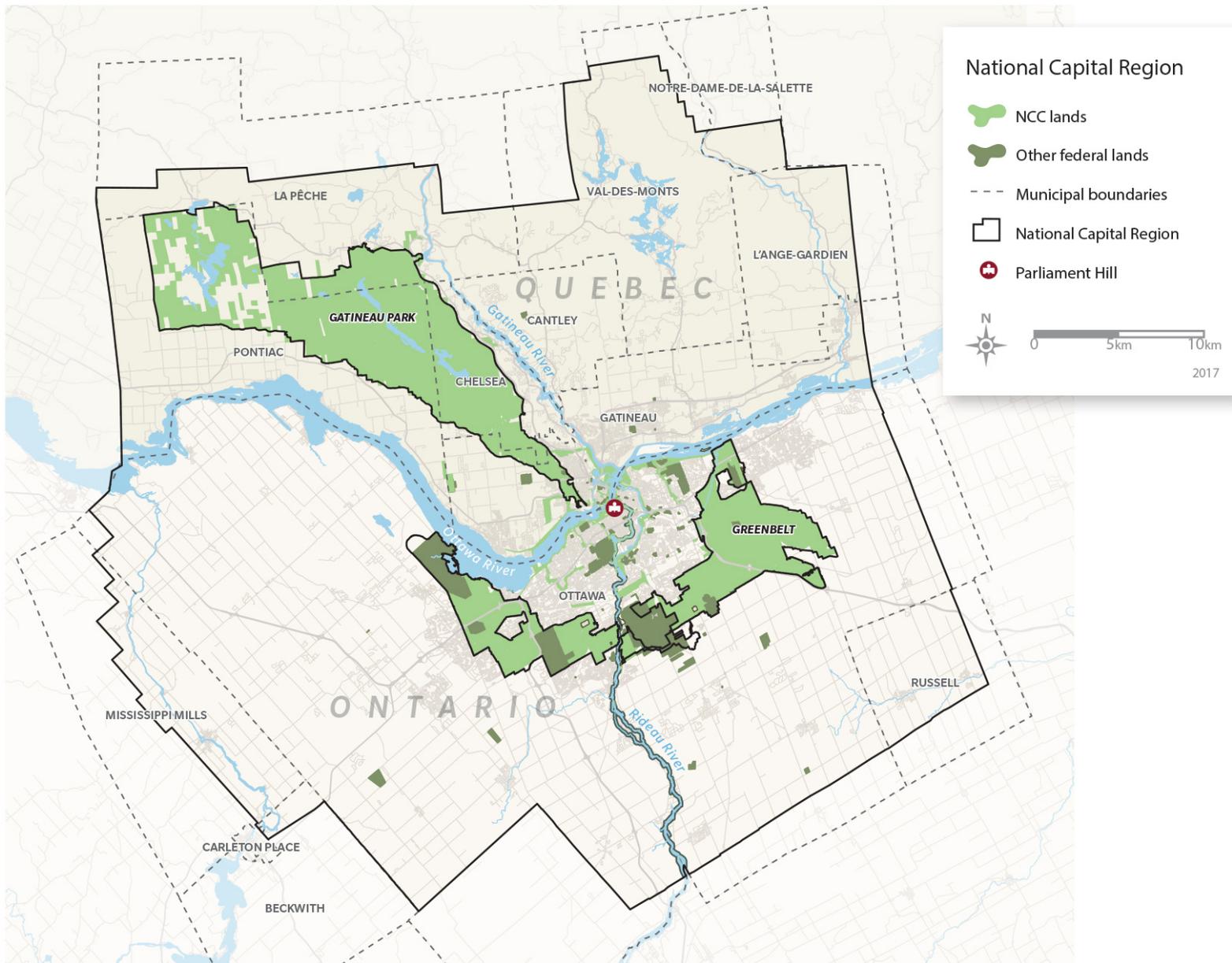
- [Projections climatiques pour la région de la capitale nationale](#) (2020)
- [Stratégie de développement durable 2018-2023 de la CCN](#)
- [Étude de 2005 de l'Université de Waterloo : Changement climatique : une question stratégique à long terme pour la CCN. Répercussions sur les secteurs d'activités récréatives et touristiques](#)

Annexe A – Énoncé des besoins

- Les documents de planification organisationnelle de la CCN (p. ex. plans directeurs, rapports annuels sur la Stratégie de développement durable) sont accessibles en ligne à www.ccn-ncc.gc.ca.

D'autres documents de référence pertinents, notamment des données géospatiales sur les inondations et les biens, des rapports, des présentations, des notes de service et des notes, ainsi que des installations pour des réunions (si possible, en fonction de la pandémie de COVID-19) à Ottawa seront mis à la disposition du consultant retenu.

Annexe A – Énoncé des besoins



EXIGENCE OBLIGATOIRE

- I. Les soumissionnaires doivent s'assurer de se conformer en tout point à l'exigence obligatoire suivante.
- II. Les soumissionnaires doivent fournir une explication claire démontrant la conformité avec l'exigence obligatoire. Des documents à l'appui pourraient être requis.
- III. Les soumissionnaires se devront de donner l'emplacement des renseignements s'appliquant aux exigences obligatoires. Ici, il faudra s'assurer que le numéro de page est indiqué dans la colonne du « Numéro de page » et ce, pour l'ensemble des renseignements inclus

Item	Exigence	Conforme (oui ou non)	Référence à la proposition technique (numéro de page)
1	Habilité Linguistique L'équipe ou quelques membres du projet ont l'habileté de travailler dans les deux langues officielles.		

APPENDICE A-2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

La proposition technique ne doit pas dépasser 25 pages (à l'exclusion des curriculums vitae, qui ne doivent pas comporter plus de trois pages par personne), et doit inclure ce qui suit :

- Répondre aux critères techniques évalués par points, et
- Fournir des références (à noter que les références ne sont pas évaluées par points)
 - Fournir deux (2) références où des projets de portée similaire ont été entrepris au cours des cinq (5) dernières années (inclure la description du projet, le nom de la personne à contacter, le titre, l'organisation, l'adresse courriel et le numéro de téléphone d'une personne ayant une connaissance détaillée du projet en question). Une réponse satisfaisante consiste en deux (2) références pour des projets récents de même taille et de même portée. Les partenaires doivent être en mesure de contacter les références par courriel ou par téléphone sans difficulté.

Toutes les propositions feront l'objet d'une évaluation technique selon une série de critères prédéterminés et de pondérations correspondantes. Pour être valable sur le plan technique, une proposition doit obtenir un score minimum de 80 points pour le volet technique. Tous les aspects des propositions seront évalués. Les critères suivants seront utilisés pour évaluer les propositions.

Critères techniques cotés	Points alloués	Échelle d'évaluation pour les critères techniques évalués par points	Référence à la proposition technique (numéro de page)
<p>1. Expérience de l'entreprise Les consultants doivent démontrer qu'ils ont une expérience pertinente de ce type de projet. Une expérience suffisante consiste en au moins trois (3) projets au cours des 5 dernières années de taille et de portée similaires ou une combinaison équivalente de projets plus grands et plus petits.</p> <p>5 points par projet</p>	15	<p>100 % : Tous les projets sont directement liés aux travaux et démontrent que le soumissionnaire a mené à bien des projets englobant tous les aspects des travaux. Tous les principaux membres de l'équipe ont travaillé avec succès sur les projets.</p> <p>80 % : Tous les projets sont directement liés aux travaux et démontrent que le soumissionnaire a mené à bien des projets englobant la plupart des aspects des travaux. Une bonne partie des principaux membres de l'équipe ont travaillé avec succès sur les projets.</p> <p>60 % : Les projets présentés sont liés aux travaux, et certains des principaux membres du personnel ont travaillé avec succès sur les projets.</p> <p>40 % : Les projets ne couvrent pas tous les travaux ou l'expérience globale est faible.</p> <p>20 % : Les projets ne sont généralement pas liés aux exigences.</p> <p>0 % : Le soumissionnaire n'a pas soumis de renseignements ou le personnel ne possède pas les compétences et l'expérience requises.</p>	
<p>2. Gestionnaire(s) de projet Indiquez la personne qui sera chargée de la gestion et de la supervision du projet. Indiquez son titre, ses compétences et son expérience. Fournissez une description claire de la manière dont l'équipe sera gérée avec efficacité.</p>	10	<p>100 % : 15 ans ou plus 80 % : de 12 à 14 ans 60 % : de 9 à 11 ans 40 % : de 6 à 8 ans 20 % : de 3 à 5 ans 0 % : moins de 3 ans</p>	

Critères techniques cotés	Points alloués	Échelle d'évaluation pour les critères techniques évalués par points	Référence à la proposition technique (numéro de page)
<p>3. Principaux membres de l'équipe Indiquez les membres de l'équipe qui joueront un rôle actif dans le projet. Fournissez le titre, les compétences et l'expérience en matière d'évaluations de la vulnérabilité et des risques, d'organisation d'ateliers et de communication des résultats). Fournissez une description claire du rôle de chaque membre de l'équipe.</p>	20	<p>100 % : A fourni un exemple de projet directement lié aux exigences de l'énoncé des travaux, englobant tous les aspects des travaux et comportant une complexité, une taille et/ou des contraintes importantes. 80 % : A fourni un exemple de projet directement lié aux exigences de l'énoncé des travaux 60 % : Les principaux membres du personnel du soumissionnaire ont fourni un exemple de projet qui est généralement pertinent par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux 40 % : A fourni un exemple de projet qui n'est pas de façon générale lié aux exigences de l'énoncé des travaux 20 % : A fourni un exemple de projet qui n'est pas lié aux exigences de l'énoncé des travaux 0 % : N'a pas fourni de renseignements qui auraient pu faire l'objet d'une évaluation</p>	
<p>4. Compréhension du projet Fournissez un résumé de la compréhension des consultants de la tâche et des besoins de la CCN, en notant les défis ou les possibilités en particulier que le consultant devra traiter.</p>	15	<p>100 % : Démontre une excellente compréhension des exigences. 80 % : Démontre une très bonne compréhension des exigences. 60 % : Démontre une compréhension des exigences. 40 % : Ne possède pas une compréhension suffisante des exigences dans certains domaines. 20 % : A une compréhension presque nulle des exigences. 0 % : A une compréhension nulle des exigences.</p>	

Critères techniques cotés	Points alloués	Échelle d'évaluation pour les critères techniques évalués par points	Référence à la proposition technique (numéro de page)
<p>5. Démarche de recherche proposée Fournissez un aperçu de la démarche proposée pour satisfaire les exigences de l'énoncé des travaux. La démarche doit comprendre un résumé des étapes permettant de déterminer les impacts, d'évaluer la vulnérabilité et les risques, et de déterminer et prioriser les solutions d'adaptation, y compris une ventilation des méthodes de mobilisation du personnel et les méthodes de communication des résultats.</p>	25	<p>100 % : Démarche et méthode de qualité supérieure, qui devraient garantir des résultats très efficaces, sans faiblesses apparentes. 80 % : Démarche et méthode satisfaisantes, qui devraient garantir des résultats acceptables. 60 % : Démarche et méthode acceptables, qui devraient garantir des résultats suffisants. 40 % : Démarche et méthode inappropriées, susceptibles de ne pas satisfaire les exigences liées à l'efficacité. 20 % : Démarche et méthode très médiocres, ne permettant pas de satisfaire les exigences liées à l'efficacité. 0 point : N'a pas présenté de renseignements ou ne possède pas la démarche et la méthode permettant de satisfaire les exigences.</p>	
<p>6. Niveau d'effort approprié Joignez un plan de travail et un échancier, décrivant les principales tâches et les résultats attendus du projet. Les consultants peuvent suggérer d'autres tâches ou échanciers pour atteindre au mieux les objectifs du projet. Les consultants doivent décrire leur niveau d'effort à la fois pour les différents blocs de tâches et pour chaque membre de l'équipe de manière suffisamment détaillée pour permettre une compréhension complète de la manière dont le mandat sera exécuté et par qui.</p>	15	<p>100 % : Niveau d'effort supérieur, devrait garantir des résultats très efficaces sans faiblesses apparentes. 80 % : Niveau d'effort satisfaisant, devrait garantir des résultats acceptables. 60 % : Niveau d'effort acceptable, devrait garantir des résultats suffisants. 40 % : Niveau d'effort insuffisant, susceptible de ne pas satisfaire les exigences liées à l'efficacité. 20 % : Niveau d'effort extrêmement faible, qui ne satisfait pas les exigences liées à l'efficacité. 0 % : N'a pas présenté de renseignements ou ne possède pas le niveau d'effort requis pour satisfaire les exigences.</p>	
Total des points alloués	100		

Je, soussigné, étant un responsable pour l'auteur de la soumission, confirme que tous les éléments techniques prescrits dans la présente APPENDICE A-2 – FORMULAIRE DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS ont été correctement remplis pour les services requis pour le projet.

Nom du Soumissionnaire / Consultant :	
Adresse du Soumissionnaire / Consultant :	
Ville :	
Province :	
Code Postale :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	
Courriel :	
Signature :	
Titre:	
Date :	



NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Appendice B – Soumission financière

Évaluation des risques climatiques et plan
d'adaptation pour la Commission de la
capitale nationale

N° D'APPEL D'OFFRES DE LA CCN :MA039



Évaluation des risques climatiques et plan d'adaptation pour la Commission de la capitale nationale

Appendice B – Soumission financière

N° d'appel d'offres : MA039

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

A INSTRUCTIONS

1. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le présent formulaire de proposition de prix dans le courriel n° 2 avant la date de clôture des soumissions indiquée sur la première page du document de demande de propositions.
2. Les soumissionnaires doivent tenir compte des exigences décrites dans la section B1 – Honoraires forfaitaires pour déterminer les honoraires qu'ils proposent dans la section B2 et qui seront évalués par la CCN.
3. Si le soumissionnaire n'indique pas d'honoraires unitaires forfaitaires pour chaque élément énuméré à la section B2 – Honoraires, sa proposition de prix sera jugée irrecevable.
4. Le soumissionnaire doit remplir et signer le tableau qui se trouve sur la dernière page. À défaut, la proposition de prix du soumissionnaire sera jugée irrecevable.
5. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier ce formulaire, sauf pour s'identifier, indiquer leurs honoraires unitaires proposés et établir le total des honoraires proposés d'un contrat subséquent. La suppression, l'ajout ou la modification du libellé du présent 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 recevable.
7. En cas d'erreur de calcul, ce sont les honoraires unitaires forfaitaires par élément qui prévalent et qui sont utilisés par la CCN pour déterminer le total des honoraires du soumissionnaire d'un contrat subséquent.



Évaluation des risques climatiques et plan d'adaptation pour la Commission de la capitale nationale
Appendice B – Soumission financière

N° d'appel d'offres : MA039

Les éléments suivants feront partie du processus d'évaluation

B1 Honoraires

Les soumissionnaires doivent calculer des honoraires forfaitaires, qui comprennent le coût pour :

1. les débours inclus dans les honoraires :
 - a. le taux de base de la rémunération, des salaires ou des traitements;
 - b. l'indemnité de congés payés;
 - c. les prestations qui comprennent :
 - i. les cotisations sociales/contributions à l'aide sociale;
 - ii. les cotisations de retraite;
 - iii. les cotisations syndicales;
 - iv. les contributions aux fonds de formation et sectoriels; et
 - v. les autres avantages et coûts applicables, le cas échéant, qui peuvent être justifiés par le contractant;
 - d. les exigences réglementaires et législatives, évaluées et payables en vertu de dispositions législatives, qui comprennent :
 - i. les cotisations à l'assurance-emploi;
 - ii. les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec;
 - iii. la prime de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, de la Commission des accidents du travail ou de la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
 - iv. les primes d'assurance responsabilité civile et dommages matériels; et
 - v. la contribution-santé ou les primes d'assurance-maladie;
 - e. la rémunération incitative/la participation aux bénéfices;
 - f. la prestation de maladie;
 - g. les ordinateurs et logiciels standard (ainsi que les périphériques, mais à l'exclusion des dispositifs d'impression);
 - h. les téléphones cellulaires, les frais mensuels, les frais d'interurbain, les frais de données, les étuis et les supports de protection, les chargeurs;
 - i. la papeterie et les fournitures de bureau diverses;
 - j. les adresses électroniques/serveurs;
 - k. l'invalidité de courte durée/congé parental ou de maternité;
 - l. les frais de formation;
 - m. les associations professionnelles;
 - n. les déplacements/l'hébergement; les déplacements et frais de déplacement associés, à destination et en provenance de la région de la capitale nationale et dans les limites de cette région (p. ex. Gatineau, Ottawa et les environs), notamment :
 - i. temps de déplacement



Évaluation des risques climatiques et plan d'adaptation pour la Commission de la capitale nationale

Appendice B – Soumission financière

N° d'appel d'offres : MA039

- ii. coût des billets/droits de passage
 - iii. kilométrage
 - iv. frais de stationnement
 - v. hébergement
 - vi. repas
 - vii. frais de taxi
- o. le stationnement sur place ou autres dispositions qui ont été prises à cet égard;
 - p. les frais généraux locaux et ceux du siège social;
 - q. les frais de reproduction et de livraison pour les dessins, fichiers CDAO, spécifications et autres documents techniques indiqués dans l'énoncé des travaux;
 - r. les frais de bureau habituels tels que les photocopies, les frais d'ordinateur, l'Internet, les frais de téléphone cellulaire, les frais de téléphone et de télécopie interurbains, y compris ceux entre le siège social du consultant et ses succursales et entre les bureaux du consultant et ceux des autres membres de l'équipe;
 - s. les frais de messagerie et de livraison pour les résultats attendus précisés dans l'énoncé des travaux;
 - t. le poste de travail informatique interne;
 - u. les frais relatifs aux tracés;
 - v. le matériel de présentation;
 - w. la location de bureaux;
 - x. la traduction du dossier d'appel d'offres; et
 - y. le bénéfice.
2. les débours qui ne sont pas inclus dans les honoraires :
- Les débours qui suivent ne font pas partie des honoraires. S'ils sont approuvés au préalable par le représentant du client de la CCN, ils seront remboursés au consultant au coût réel ou tel que décrit ci-après :
- a. les frais extraordinaires de reproduction et de livraison pour les dessins, documents, matériel de présentation, fichiers CDAO, spécifications et autres documents techniques, afin de répondre aux demandes de la CCN;
 - b. les frais de transport extraordinaires pour les échantillons de matériaux et les modèles en plus de ceux précisés dans l'énoncé des travaux;
 - c. les frais d'approbation et de permis pour effectuer des enquêtes sur le terrain et des essais de matériaux;
 - d. d'autres débours extraordinaires à condition qu'ils soient :
 - i. engagés de manière raisonnable par le consultant
 - ii. liés aux services requis.

Dans tous ces cas, les exigences extraordinaires doivent être décrites et estimées, si leur nécessité est seulement déterminée, officialisée et approuvée par écrit au préalable par le représentant du client de la CCN.



Évaluation des risques climatiques et plan d'adaptation pour la Commission de la capitale nationale

Appendice B – Soumission financière

N° d'appel d'offres : MA039

B2 PROPOSITION FINANCIÈRE

Description	Unité de mesure	Prix total
1. Un prix forfaitaire fixe tout compris pour fournir un plan d'évaluation et d'adaptation des risques climatiques conformément à l'énoncé des besoins	Montant forfaitaire	\$
SOUS-TOTAL		\$
TVH (13 %)		\$
TOTAL		\$



Évaluation des risques climatiques et plan d'adaptation pour la Commission de la capitale nationale

Appendice B – Soumission financière

N° d'appel d'offres : MA039

Je, soussigné(e), étant un responsable pour l'auteur de la soumission, confirme que tous les éléments de tarification indiqués dans la présente APPENDICE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE ont été correctement et complètement pris en compte dans l'établissement du total des honoraires proposés pour les services requis pour le projet.

Nom du soumissionnaire/consultant :	
Adresse du soumissionnaire/consultant :	
Ville :	
Province/État :	
Code postal/code ZIP :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	
Courriel :	
Signature :	
Titre :	
Date :	

APPENDICE C – 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 signez la page titre de la CCN (page 1) et la présenter avec votre soumission technique.	<input type="checkbox"/>
2	Remplissez l'Appendice A-1 – Exigence Obligatoire et assurez-vous qu'il fait partie de votre document de soumission technique.	<input type="checkbox"/>
3	Remplissez et signez l'Appendice A-2 – Critères Techniques Cotés.	<input type="checkbox"/>
4	Remplissez et signez l'Appendice B – Proposition financière	<input type="checkbox"/>
5	Assurez-vous que la soumission technique ne contient pas une copie de votre soumission financière.	<input type="checkbox"/>
6	Assurez-vous que votre soumission technique et votre soumission financière soient soumises dans deux courriels séparés	<input type="checkbox"/>
7	Assurez-vous que votre soumission aborde tous les points énoncés à l'annexe A-2, « Critères cotés ».	<input type="checkbox"/>
8	Remplissez et joignez l'annexe C « Fournisseur – Formulaire de paiement par dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt » à votre soumission technique.	<input type="checkbox"/>
9	Remplissez et joignez l'Annexe A « Attestation d'assurance »	<input type="checkbox"/>
10	Assurez-vous d'avoir lu et de pouvoir vous conformer au Code de conduite de la CCN (voir l'article 5.9 de l'ÉB).	<input type="checkbox"/>



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

CONTRACT / MARCHÉ				
Description and location of work / Description et endroit des travaux			Contract no. / N° de contrat	
INSURER / ASSUREUR				
Name / Nom				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
BROKER / COURTIER				
Name / Nom				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
INSURED / ASSURÉ				
Name of contractor / Nom de l'entrepreneur				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
ADDITIONAL INSURED / ASSURÉ ADDITIONNEL :				
<ul style="list-style-type: none"> • The National Capital Commission and Standards Council of Canada / La Commission de la capitale nationale et Le Conseil canadien des normes 				
<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				
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.

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 <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Date de naissance A M J	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada 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 M A présentement	
	Ville	Province ou État		Code postal	Pays	N° de téléphone
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A M A M A M	
	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 accusé 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.

New supplier / Nouveau fournisseur Update / Mise à jour

Supplier No. / N° du fournisseur

**ANNEX F : SUPPLIER-DIRECT DEPOSIT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM
ANNEXE F : 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 goods only / Contrat de biens seulement <input type="checkbox"/>			
Contract for services only / Contrat de services seulement <input type="checkbox"/>	Contract for mixed goods & services / Contrat de biens et services <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.