

NATIONAL CAPITAL COMMISSION
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

SUJET:	Services Professionnels pour le Plan de Lotissement des plaines LeBreton	
RETOURNER VOTRE SOUMISSION À :	Bids-Soumissions@ncc-ccn.ca Soumissions doivent reference a la demande# SS013	Numéro de Contrat [REDACTED]
	1 ^{er} Fevrier, 2023	
DATE ET L'HEURE DE FERMETURE:	15 h, (heure d'Ottawa, Ontario) Les soumissions reçues après cette date et l'heure de clôture ne seront pas acceptées.	

Toute demande de renseignements doit être présentée par écrit à Stacy Semé, Agent principal de contrats, CCN, par courriel au stacy.seme@ncc-ccn.ca (voir section 2, no. 2.3 - Demandes de renseignements – en période de soumission).

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

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

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

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

Nous offrons par la présente de fournir à la CCN, aux conditions énoncées les Services énumérés selon Appendice «A» - Énoncé des travaux, les attachements, Appendice «D» - Soumission financière, votre offre et tous les addenda émis.		
[REDACTED] _____ Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	_____ Signature	_____ Date
Nous acceptons votre soumission de fournir à la CCN aux conditions énoncées les Services énumérés selon Appendice «A» - Énoncé des travaux, les attachements, Appendice «D» - Soumission financière, votre offre et tous les addenda émis.		
[REDACTED] _____ Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de la CCN (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	_____ Signature	_____ Date

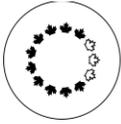
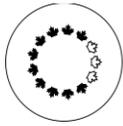
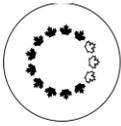


TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE	4
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	5
1.4 Période de validité des soumissions	6
1.5 Langue de présentation de la soumission	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 Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires	7
2.5 Renseignements à inclure dans la soumission financière	7
2.6 Exigence en matière de sécurité	8
2.7 Lois applicables	8
2.8 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions	8
2.9 Irrégularité mineure	8
2.10 Une seule soumission par entreprise sera admissible	8
2.11 Propriété de la soumission et confidentialité	8
2.12 Changements à la soumission	9
2.13 Soumissions non acceptables	9
2.14 Loi sur l’Accès à l’information	9
2.15 Acceptation de la soumission	9
2.16 Conflit d’intérêts - Avantage indu	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	12
3.2 Soumission technique	12
3.3 Soumission financière	12
3.4 Dépensements	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 Procédures d’évaluation	15
4.2 Évaluation technique	15
4.3 Évaluation finale	15
4.4 Méthode de sélection	15
4.6 Conformité de la soumission	16



4.7	Évaluation des soumissions	17
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		18
5.1	Énoncé des travaux	18
5.2	Ordre de Priorité des documents	18
5.3	Exigences relatives à la sécurité	18
5.4	Successeurs et ayants droit	20
5.5	Cession	20
5.6	Rigueur des délais	20
5.7	Assurance	21
5.8	Code de conduite	21
5.9	Résiliation ou suspension pas attribuable au défaut de l'entrepreneur	21
5.10	Défaut de l'entrepreneur et résiliation attribuable au défaut de l'entrepreneur	22
5.11	Responsables	22
5.12	Inspection et acceptation des travaux	23
5.13	Modalité de Paiement	23
5.14	Mode de paiement	24
5.15	Dossiers que doit conserver l'entrepreneur	24
5.16	Présentation des factures	25
5.17	Conflit d'intérêts - Autres travaux	25
5.18	Conflit d'intérêts	25
5.19	Limitation de responsabilité	25
5.20	Propriété intellectuelle et autre, incluant les droits d'auteur	25
5.23	Main-d'oeuvre et matériaux canadiens	27
5.24	Situation de l'entrepreneur	27
5.25	Garantie de l'entrepreneur	27
5.26	Amendements	27
5.27	Heures et lieu de travail	27
5.29	Conformité aux exigences juridiques	28
5.30	Responsabilité de la CCN	28
5.31	Propriété des documents	28
5.32	Gestionnaires, employés, agents et sous-traitants	28
5.33	Utilisation de la base de données géomatiques de la CCN	28
5.34	Entente complète	29
5.35	Remplacement d'individus spécifiques	29



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
Agent principal de contrats (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 données, l'information et le matériel recueillis, calculés, dessinés ou produits, incluant les documents imprimés par ordinateur.
Demande de soumission (DDS)	La Demande de soumission
Entrepreneur	Signifie la personne qui conclut un contrat avec la CCN afin de répondre à toutes les exigences permettant d'exécuter les travaux décrits dans l'Appendice «A» - Énoncé des travaux du contrat.
EDT	Énoncé des travaux
Jours civils	Tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
Personne	Comprend également, sauf lorsque le contrat stipule le contraire, une corporation, une compagnie, une entreprise, une firme, une co-entreprise, un consortium ou une société.
Prix du contrat	Signifie le montant indiqué dans le contrat à verser à l'entrepreneur pour les services, y compris toutes les taxes applicables;
Représentant du client de la CCN	La personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, qui agira en tant que Représentant du client pour le compte de la CCN aux fins du contrat, ce qui comprend la personne, désignée et autorisée par écrit par l'Agent principal de contrat de la CCN à l'entrepreneur.
Soumission	La présentation d'un soumissionnaire en réponse à la demande de soumission.
Soumissionnaire	Personne qui soumet une offre en réponse à la demande de soumission
Travaux	Signifie, sauf stipulation contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit exécuter, fournir ou livrer tel que cité à Appendice «A» - Énoncé des travaux afin de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat.



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

Liste des Appendices inclus:

- Appendice «A» - Énoncé des travaux
- Appendice «B» - Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires
- Appendice «C» - Critères d'évaluation
- Appendice «D» - Soumission financière

Liste des Annexes incluses:

- Annexe «A» - Attestation d'assurance
- Annexe «B» - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel
- Annexe «C» - Énoncé sur la confidentialité (à remplir par le soumissionnaire retenu lors de l'attribution du contrat)
- Annexe «D» - Formulaire – Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur

1.2 Sommaire

1.2.1 La CCN cherche à établir un contrat de services professionnels pour le plan de Lotissement des plaines LeBreton tel que défini dans l'Appendice «A» - Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

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



1.4 Période de validité des soumissions

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

1.5 Langue de présentation de la soumission

- 1.5.1 Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

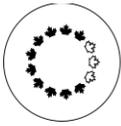
En présentant une soumission, les soumissionnaires et ses sociétés affiliées s'engagent à respecter le Code de conduite de la CCN, voir 5.9 - Code de conduite.

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

2.2 Présentation des soumissions

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

Les soumissions par télécopieur ou la poste 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 l'Agent principal de contrats identifié sur la page titre (page 1) de cette demande de soumission et ce le plus tôt possible pendant la durée de la demande de soumission. Toutes les demandes de renseignements devraient être reçues au moins dix (10) jours civils avant la date de fermeture de cette demande de soumission afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
- 2.3.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que la CCN puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention «exclusive» vis-à-vis les items pertinents. Les items identifiés comme tels feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CCN considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CCN peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses par addenda à tous les soumissionnaires.
- 2.3.3 Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'Agent principal de contrats 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 l'Agent principal de contrats dont le nom figure sur la page titre (page 1). À défaut de respecter cette condition, le soumissionnaire peut (pour cette seule raison) voir sa soumission rejetée.

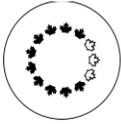
2.4 Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires

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

2.5 Renseignements à inclure dans la soumission financière

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

- 2.5.1 Leur nom légal;
- 2.5.2 Le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale de cette personne, son numéro de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec la CCN concernant :
- a) sa soumission;
 - b) tout contrat pouvant découler de ladite soumission.



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

2.6 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 «C» - 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.

2.7 Lois applicables

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

2.8 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

2.9 Irrégularité mineure

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

2.10 Une seule soumission par entreprise sera admissible

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

2.11 Propriété de la soumission et confidentialité

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

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



2.12 Changements à la soumission

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

2.13 Soumissions non acceptables

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

2.14 Loi sur l'Accès à l'information

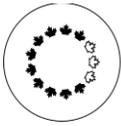
Les soumissionnaires sont priés de noter que la CCN en sa qualité de société d'État est assujettie à la **Loi sur l'accès à l'information**. Les renseignements fournis par des tiers seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des dossiers peuvent faire l'objet des exceptions prévues par la Loi sur l'accès à l'information.

2.15 Acceptation de la soumission

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

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

- a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visés dans la soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 ("Fraudes envers le gouvernement" et "l'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale"), 124 ("Achat ou vente d'une charge"), 380 ("Fraudes commises au détriment de Sa Majesté") ou 418 ("Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté") du Code criminel du Canada, ou en vertu de l'item 80(1)d ("Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport"), au paragraphe 80(2) ("Fraude commise au détriment de Sa Majesté") ou à l'article 154.01 ("Fraude commise au détriment de Sa Majesté") de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- b) les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
- c) les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la soumission de présenter des soumissions sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour à la tranche des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
- d) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec la CCN :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;



- (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction de la CCN à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
- (iii) la CCN a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la soumission; ou
- (iv) la CCN détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

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

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

2.15.4 Sans limiter la portée générale des items 2.15.1, 2.15.2 et 2.15.3 la CCN peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants:

- a) le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque élément de prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
- b) la capacité du soumissionnaire à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaire pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat; et
- c) le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.

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

2.16 Conflit d'intérêts - Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que la CCN peut rejeter une soumission dans les circonstances où le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.



3. Dans le cas où la CCN a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que la CCN est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Courriel électronique #1: Soumission technique ;
- Courriel électronique #2: Soumission financière.

Les données portant sur les coûts et les prix ne doivent figurer que dans l'Appendice «D» - 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 «C» - Critères d'évaluations) 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 doublons, les soumissionnaires doivent fournir les références aux différentes sections de leur soumission en identifiant les paragraphes spécifiques et le numéro de page où le sujet a été abordé.

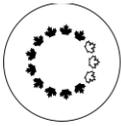
Sauf indication contraire dans la demande de soumission, la CCN évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire.

Appendice «C» - Critères d'évaluations, peut contenir des instructions supplémentaires aux que les soumissionnaires devraient prendre en considération lors de la préparation de leur offre technique.

3.3 Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en **monnaie canadienne** et conformément au barème de prix décrit à l'Appendice «D» - 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 la clause 3.13 des clauses du contrat subséquents.



Le prix total indiqué à l'Appendice «D» - Soumission financière, lorsque cité par le soumissionnaire, est un prix forfaitaire. L'unité et prix étendue spécifiée à l'Appendice «D» - Soumission financière, lorsque cité par le soumissionnaire sont tous inclus les prix.

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

3.4 Déboursements

Les soumissionnaires doivent calculer un tarif tout compris, qui inclut les coûts suivants :

1. Déboursés inclus dans les honoraires :
 - a. Le taux de base de la rémunération, des salaires ou des traitements;
 - b. Paye de vacances;
 - c. Avantages qui comprennent :
 - i. les contributions à la protection sociale et/ou à l'assistance sociale;
 - ii. les cotisations de retraite;
 - iii. les cotisations syndicales;
 - iv. les contributions aux fonds de formation et de l'industrie;
 - v. les autres avantages et coûts applicables, le cas échéant, qui peuvent être justifiés par l'entrepreneur retenu.
 - d. Les exigences réglementaires et législatives, évaluées et payables en vertu d'une disposition législative qui comprennent:
 - i. Cotisations à l'assurance-emploi;
 - ii. Cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec;
 - iii. Primes de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, ou de la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
 - iv. Primes d'assurance responsabilité civile et dommages matériels;
 - v. Impôt sur la santé ou primes d'assurance.
 - e. Rémunération incitative/Partage des bénéfiques;
 - f. Indemnités de maladie;
 - g. Ordinateurs et logiciels informatiques standard (ainsi que les périphériques, mais à l'exception des dispositifs d'impression);
 - h. Téléphones cellulaires, frais mensuels, frais d'interurbain, frais de transmission de données, étuis et supports de protection, chargeurs;
 - i. Papeterie/fournitures de bureau diverses;
 - j. Adresses électroniques/serveurs;
 - k. Invalidité à court terme / congé parental ou de maternité;
 - l. Coûts de formation;
 - m. Associations professionnelles;
 - n. Déplacements / hébergement; frais de déplacement et frais connexes à destination et en provenance de la région de la capitale nationale (p. ex. Gatineau, Ottawa et les régions avoisinantes), notamment :
 - i. Temps de déplacement
 - ii. Frais de déplacement
 - iii. Kilométrage
 - iv. Frais de stationnement
 - v. Hébergement
 - vi. Repas
 - vii. Taxis



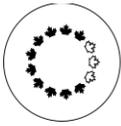
- o. Le stationnement sur le site ou les dispositions qui en tiennent lieu;
- p. Frais généraux locaux et du siège social;
- q. Les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des spécifications et autres documents techniques spécifiés dans l'énoncé des travaux;
- r. Les frais de bureau standard tels que les photocopies, les frais d'ordinateur, l'Internet, les frais de téléphone cellulaire, les frais de téléphone longue distance et de télécopie, y compris entre le bureau principal du consultant et ses succursales et entre les bureaux du consultant et ceux des autres membres de l'équipe;
- s. Frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables spécifiés dans l'énoncé des travaux;
- t. Poste de travail informatique interne;
- u. Frais de traçage;
- v. Documents de présentation;
- w. Location d'espaces de bureaux;
- x. Traduction de tous les documents d'appel d'offres;
- y. Profit.

2. Débours non compris dans les honoraires :

Les débours suivants ne doivent pas être inclus dans les honoraires. Lorsqu'ils sont approuvés au préalable par le représentant du client (CCN), ils seront remboursés au consultant au coût réel ou de la manière décrite ci-dessous :

- a. Frais extraordinaires de reproduction et de livraison de dessins, de documents, de matériel de présentation, de fichiers CADD, de spécifications et d'autres documents techniques, pour répondre aux demandes de la CCN;
- b. Frais de transport extraordinaires pour les échantillons de matériaux et les modèles en plus de ceux spécifiés dans l'énoncé des travaux;
- c. Frais d'approbation et de permis pour effectuer des enquêtes sur le terrain et des essais de documents;
- d. Les autres débours extraordinaires à condition qu'ils soient :
 - i. Raisonnablement encourus par l'entrepreneur;
 - ii. Liés aux services demandés.

Dans tous ces cas, les exigences extraordinaires doivent être décrites et estimées, si leur nécessité n'est identifiée, formalisée et approuvée par écrit à l'avance par le représentant du client (CCN).



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 l'Appendice «C» - Critères d'évaluations 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 «D» - 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

L'adjudication du marché pour ce service se basera sur les critères établis, voir Appendice «C» - Critères d'évaluation.

- 4.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. obtenir le nombre minimal de 42 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) » seront déclarées non recevables.
- 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	66.5/70	62.3/70	54.6/70
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Note pour le mérite technique	66.5	62.3	54.6
Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	91.04	89.3	84.6
Évaluation globale	1er	2e	3e

4.4.2 Négociations : Dans le cas où le soumissionnaire ayant obtenu le rang le plus élevé dépasse le montant du financement que la CCN a alloué pour les travaux :

- a) de 25 % ou moins, la CCN, à sa seule discrétion, devra soit :
- annuler l'appel d'offres ; ou
 - obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire le mieux classé ; ou
 - réviser l'énoncé des travaux en conséquence et négocier avec le soumissionnaire le mieux classé une réduction correspondante du prix offert.

- b) de plus de 25 %, la CCN, à sa seule discrétion, devra soit :
- annuler la demande de soumissions ; ou
 - obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire le mieux classé ; ou
 - réviser l'énoncé des travaux en conséquence et inviter tous les soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres à présenter de nouveau les travaux, puis reclasser les soumissionnaires conformément aux points 2 et 3 ci-dessus.

c) Si des négociations ou un nouvel appel d'offres sont entrepris comme il est envisagé au point a)(iii) ou b)(iii) ci-dessus, les soumissionnaires doivent conserver les mêmes sous-consultants et fournisseurs que ceux qu'ils ont présentés dans leur offre initiale.

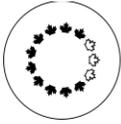
d) Si la CCN choisit de négocier une réduction du prix de l'offre comme il est envisagé au point a)(iii) ci-dessus et que les négociations n'aboutissent pas à un accord, la CCN exercera alors l'une des options mentionnées au point a.(i) ou a.(ii).

4.6 Conformité de la soumission

4.6.1 Pour être jugée conforme, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- obtenir le minimum de points requis comme énoncé à l'Appendice «C» - Critères d'évaluation cotés.

4.6.2 Les soumissions qui ne satisfont pas les critères de l'item 4.6.1 seront déclarées non conformes. La CCN se réserve le droit de rejeter la soumission gagnante ou toute autre soumission reçue,



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

- 4.6.3 Dans le cas où deux ou plusieurs soumissions obtiennent une note combinée identique, la soumission avec le plus bas prix sera recommandée pour l'octroi du contrat.

4.7 Évaluation des soumissions

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

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



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

5.1 Énoncé des travaux

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

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 subséquent.

- (1) Toute modification ou tout amendement aux documents contractuels.
- (2) Cette Demande de soumission.
- (3) Appendice «A» - Énoncé des travaux.
- (4) Appendice «D» - Soumission financière.
- (5) Soumission de l'entrepreneur datée (à déterminer) [REDACTED].

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.*

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

****À des fins opérationnelles, en s'appuyant sur les avis et conseils de la sécurité de l'entreprise de la CCN, une mise à jour du niveau de sécurité (confidentiel, secret et très secret) peut-être requise suivant la nature délicate des renseignements et des 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 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 bénéficiaires des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droits, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

5.5 Cession

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

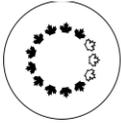
5.5.2 Aucune cession du contrat ne pourra libérer l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat ou entraîner une responsabilité quelle qu'elle soit pour la CCN.

5.6 Rigueur des délais

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

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

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



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

5.7 Assurance

- 5.7.1 L'Entrepreneur doit posséder et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente contrat une police d'assurance responsabilité civile complète qui assure une couverture minimale de cinq millions de dollars 5 000 000,00 \$ par événement et Assurance responsabilité erreurs et omissions professionnelles d'au moins 1 000 000,00 \$ et qui soit à la satisfaction de la CCN quant aux autres aspects.
- 5.7.2 La CCN se réserve le droit d'annuler cette contrat à tout moment si la CCN n'a pas reçu une copie du certificat d'assurance nommant la CCN à titre d'assuré additionnel avant l'exécution de n'importe quelle autre obligation aux termes de cette contrat, dans quel cas contrat sera nulle et sans effets.
- 5.7.3 L'entrepreneur doit déposer l'attestation d'assurance, voir Annexe «A» auprès de la CCN avant l'octroyer du contrat.

5.8 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.

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

- 5.9.1 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.
- 5.9.2 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.
- 5.9.3 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.
- 5.9.4 Le paiement et le remboursement effectués en vertu des dispositions de l'item 9 de la Partie 5 et l'Appendice «D» - 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.
- 5.9.5 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.
- 5.9.6 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.



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

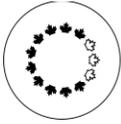
- 5.10.1 Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, la CCN peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de la CCN.
- 5.10.2 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.
- 5.10.3 Si la CCN donne un avis prévu aux items 5.11.1 ou 5.11.2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à ces sections. L'entrepreneur demeure redevable envers la CCN des pertes et des dommages subi par celle-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût pour la CCN, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement la CCN la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 5.10.4 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.
- 5.10.5 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.
- 5.10.6 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.

5.11 Responsables

- 5.11.1 L'Agent principal de contrats est :

Stacy Semé
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
Telephone: 343-553-5682
Email: stacy.seme@ncc-ccn.ca

L'Agent principal de contrats 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 l'Agent principal de contrats.

5.11.2 Représentant du client pour la CCN

Le Représentant du client pour le contrat est:

■ (Nom)
■ (Ajout du titre)
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
Numéro de téléphone: 613-239-5678, poste ■
Numéro de télécopieur: 613-239-5007
Adresse courriel: ■@ncc-ccn.ca

Le représentant du client représente la CCN pour ce qui a trait aux travaux exécutés en vertu du présent contrat et est responsable de toutes les questions liées aux aspects techniques des travaux visés par le présent contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le représentant du client, mais ce dernier n'a pas les pouvoirs d'autorisation de modifications à la portée des travaux. Les modifications ne peuvent se faire que par une modification du contrat autorisée par l'Agent principal de contrats.

5.11.3 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: ■

5.12 Inspection et acceptation des travaux

5.12.1 Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par la CCN. L'inspection et l'acceptation des travaux par la CCN ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux 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.

5.13 Modalité de Paiement

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



La CCN ne paiera pas l'entrepreneur pour des changements au design et/ou modifications ou questions d'interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés préalablement par écrit par l'Agent principal de contrats avant d'être inclus dans la liste des travaux.

Tableau 1 – Prix Ferme

Prix Ferme	<i>à inscrire lors de l'attribution du contrat</i>
TVH - 13%	<i>à inscrire lors de l'attribution du contrat</i>
PRIX TOTAL DU CONTRAT	<i>à inscrire lors de l'attribution du contrat</i>

Tableaux 2 & 3 – Taux horaires

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.

5.14 Mode de paiement

La CCN paiera le consultant selon les jalons atteints pour les travaux exécutés visé 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.

Livrables	Calendrier de paiements*
Phase 1 : Pré-demande (8 mois sur 24)	33% (facture #1)
Phase 2 : Demande de plan de lotissement (12 mois sur 24)	50% (facture #2)
Phase 3 : Approbation de l'ébauche du plan de lotissement (4 mois sur 24)	17% (facture #3)

* Le calendrier des paiements peut être révisé après l'attribution du contrat en fonction du plan de travail proposé, avec l'accord des deux parties.

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

5.15 Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- 5.15.1 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.
- 5.15.2 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.



5.15.3 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.

5.16 Présentation des factures

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

Envoyer les factures 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.

5.17 Conflit d'intérêts - Autres travaux

Durant et après, la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur convient que :

Si les travaux visés par le présent 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 Conflit d'intérêts

Ce contrat concerne la prestation d'un service, et le consultant est engagé, en vertu du contrat, à titre de consultant indépendant à ce contrat dans l'unique but de rendre ce service. Ni le consultant, ni aucun de ses employés ne sont embauchés à titre d'employés, de fonctionnaire ou d'agent de la CCN. Le consultant 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.

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

5.20.1 Toute œuvre, y compris, mais sans s'y limiter tout texte, documents, documentation technique, image, logiciel, prototype ou invention produite par l'entrepreneur dans l'exécution de ses travaux sera dévolu et demeurera la propriété de la CCN, et l'entrepreneur doit rendre pleinement compte à la CCN de toute œuvre et ce selon la manière requise par la CCN.



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

5.21 Indemnisation

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



5.22 Avis

- 5.22.1 Sous réserve de 5.22.3, tout avis, ordre ou autre communication peut être donné de quelque manière que ce soit et, s'il doit l'être par écrit, être adressé au destinataire, à l'adresse indiquée dans le contrat ou à la dernière adresse en provenance de laquelle l'expéditeur a reçu un avis écrit en application de cette section.
- 5.22.2 Tout avis, ordre ou autre communication donnés conformément à 5.22.1 est réputé avoir été reçu par l'une ou l'autre des parties:
- le jour où il a été livré, s'il lui a été livré personnellement;
 - le jour de sa réception ou le 6^e jour après son envoi par la poste, selon la première de ces deux dates, s'il lui a été envoyé par la poste;
 - dans les 24 heures suivant sa transmission, s'il lui a été envoyé par télécopieur ou courrier électronique.
- 5.22.3 Un avis donné en vertu de l'item 5.10 - Résiliation ou suspension non attribuable au défaut de l'entrepreneur de cette demande de soumission ou 5.11 - Défaut de l'entrepreneur et résiliation attribuable au défaut de l'entrepreneur de cette demande de soumission doit l'être par écrit et, s'il est livré en mains propres, doit être remis à l'entrepreneur personnellement, s'il est constitué en société individuelle, opérant sous une raison sociale ou à un dirigeant de l'entrepreneur, s'il est constitué en société de personnes ou en société constituée en personne morale.

5.23 Main-d'oeuvre et matériaux canadiens

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

5.24 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.

5.25 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.

5.26 Amendements

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

5.27 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.



5.28 Aucune rénumération 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 «D» - 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.

5.29 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.

5.30 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.

5.31 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.

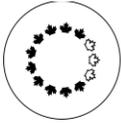
La CCN doit bénéficier d'un accès illimité à tous les documents et dossiers remis à l'entrepreneur pendant la durée du présent contrat.

5.32 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.

5.33 Utilisation de la base de données géomatiques de la CCN

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



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

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

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

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

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

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

5.34 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.

5.35 Remplacement d'individus spécifiques

5.35.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

5.35.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

5.35.3 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



Appendice A

Bâtir LeBreton Demande de propositions – Services professionnels pour le plan de lotissement des plaines LeBreton Énoncé des travaux

1. But

La Commission de la capitale nationale (CCN) recherche une équipe-conseil multidisciplinaire (la « partie proposante ») en vue de la préparation et de l'obtention de l'approbation municipale d'un plan de lotissement pour les plaines LeBreton, ainsi que d'un plan pour l'enregistrement futur des étapes de lotissement (avec la fourniture de l'infrastructure nécessaire). Ces activités composeront le « projet ».

Le plan de lotissement est la prochaine étape de la planification de cette friche urbaine de 29 ha (« les terrains visés ») à la suite de la création du Plan directeur conceptuel des plaines LeBreton (le « plan directeur conceptuel ») en 2021. Le plan directeur conceptuel prévoit une stratégie de conception et de mise en œuvre par étapes des éléments du domaine public pour un horizon de 20 à 30 ans. Ce plan décrit le cadre de politiques et de cibles qui orientera la création d'un quartier à usage mixte axé sur le transport en commun et doté de parcs et d'espaces publics en abondance, de manière à élever la barre de l'aménagement communautaire durable, inclusif et orienté vers la mobilité active.

La partie proposante aura pour responsabilité de préparer une demande complète de plan de lotissement à la Ville d'Ottawa, assorti des études et des plans techniques requis. En collaboration avec la CCN et les principales parties prenantes, elle appuiera tout autre travail nécessaire à l'obtention de l'approbation provisoire de ce plan de lotissement par la Ville d'Ottawa. Elle devra aussi dresser un plan d'enregistrement des étapes de lotissement par des tiers (les « sociétés promotrices »).

Une solide compétence en urbanisme, en planification des transports, en services municipaux, en gestion des eaux pluviales, en conception de voirie et en gestion de projets sera nécessaire aux fins de ce projet, tout comme une expérience du processus de demande d'aménagement de la Ville d'Ottawa.

2. Renseignements généraux

La CCN est une société d'État fédérale créée par le Parlement du Canada en 1959 en vertu de [Loi sur la capitale nationale](#). En tirant profit de plus d'un siècle d'expérience, elle donne une valeur unique à la région de la capitale nationale en remplissant trois rôles précis : planificatrice à long terme des terrains fédéraux, intendante principale des lieux publics d'importance nationale et partenaire créative engagée envers l'excellence en matière d'aménagement et de conservation.



La CCN a élaboré pour les plaines LeBreton un [plan directeur conceptuel](#) que son conseil d'administration a approuvé en avril 2021. Les terrains visés font partie d'une friche largement non aménagée et axée sur le transport en commun située au centre d'Ottawa, dans la région de la capitale nationale. Le plan directeur conceptuel offre une vision sur plusieurs décennies de la transformation du secteur en un quartier à usage mixte complet et durable et en une destination dans la capitale.

La CCN est propriétaire foncière majoritaire et promotrice principale des plaines LeBreton. Avec cette demande de propositions (la « DP »), elle cherche une partie proposante disposée à préparer un plan de lotissement aux fins de la mise en œuvre de son plan directeur conceptuel, ainsi qu'un plan d'aménagement par étapes et d'installation de services publics et d'infrastructures de voirie.

3. Contexte du site

3.1. Le site et les environs

Les plaines LeBreton se trouvent à Ottawa, à l'extrémité ouest du centre-ville, à 1,5 km de la colline du Parlement. Les terrains visés constituent la zone circonscrite dans le plan directeur conceptuel, sans le terrain de la bibliothèque (voir la section 3.2).

La zone à l'étude est généralement délimitée par ce qui suit :

- les rues Albert et Slater, au sud;
- le sentier Trillium, à l'ouest;
- la promenade Sir-John-A.-Macdonald et rue Wellington, au nord;
- les rues Booth et Lett, futur prolongement de l'avenue Empress et escarpement, à l'est.

Le corridor de la ligne de la Confédération de l'O-Train traverse les terrains visés et il y a deux stations, Bayview et Pimisi, dans les limites des plaines LeBreton. Ces stations mènent vers de nombreuses grandes destinations, à Ottawa, et sont connectées au prolongement de la phase 2 de l'O-Train actuellement en chantier, qui mènera vers l'est, l'ouest et le sud.

Au nord se trouve un pont interprovincial, la traverse des Chaudières, qui mène directement au centre-ville de Gatineau. Les plaines LeBreton sont à environ 1,5 km de l'autoroute 417 et à 13 km de l'aéroport international d'Ottawa. Le site est bien connecté au réseau de mobilité active, notamment au Sentier de la capitale, le long de la rivière des Outaouais; au sentier Trillium et au nouveau [sentier des plaines LeBreton](#), qui traverse les plaines, et à l'infrastructure cyclable le long de la rue Albert. Le sentier Trillium et le Sentier de la capitale se rendront au futur pont piétonnier et cyclable Chef-William-Commanda. Ce secteur se situe à l'extrémité ouest des plaines LeBreton.



Figure 1 : Zone circonscrite dans le Plan directeur conceptuel des plaines LeBreton

Les plaines LeBreton sont une friche industrielle dont une partie a été décontaminée au milieu des années 2000. On y trouve une partie du réseau de distribution d'eau d'Ottawa comportant un aqueduc à ciel ouvert et en partie enfoui (élément patrimonial) et un second aqueduc entièrement enfoui du côté nord du corridor de l'O-Train, entre la rue Booth et le canal d'amenée Nepean. Certaines parties de l'aqueduc sont désignées en vertu de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario* (LPO).

Entre autres attractions de la région, mentionnons le Musée canadien de la guerre; le Monument national de l'Holocauste; le parc des Plainnes-LeBreton, où se déroulent des festivals; la berge de la rivière des Outaouais; et le parcours de kayak en eau vive, au canal de la station de pompage.

Adjacente à la zone du plan directeur conceptuel se trouve [Adisōke](#), la nouvelle et vaste installation qui hébergera les bibliothèques municipale et nationale, et dont la construction devrait être achevée en 2026.

Le projet East Flats de Claridge Homes, situé sur un lotissement adjacent, à l'est de la rue Booth, est en chantier depuis 2004. Les bâtiments à cet endroit sont résidentiels et comptent de 4 à 14 étages. On prévoit d'autres aménagements avec une nouvelle tour en construction. Au sud de la rue Albert se trouve un quartier résidentiel qui fait partie du secteur historiquement connu comme étant les plaines LeBreton (avec le district de conservation du patrimoine de l'avenue Lorne qui est désigné en vertu de la LPO).



3.2. Contexte de la planification et de la mise en œuvre

La CCN a renouvelé sa vision des plaines LeBreton dans son [plan directeur conceptuel](#). C'est là un important document de politique que devra bien connaître la partie proposante. L'élaboration de ce plan, qui s'inspire des commentaires du public et de la participation de ses parties prenantes, a pris 24 mois. On y présente les plaines LeBreton en tant que quartier durable et inclusif où il fait bon vivre, travailler et se divertir et comme un lieu de destination favorisant les déplacements à pied et à vélo et avantageusement pourvu de parcs et de places animés et dynamiques.

Le plan directeur conceptuel s'ancre dans les principes directeurs qui suivent. Les parties proposantes doivent démontrer leur compréhension de ces principes et leur engagement à les respecter.



Mettre en valeur l'expérience de la capitale

Refléter l'importance nationale des plaines LeBreton en créant une nouvelle destination ambitieuse dans la capitale, qui célèbre le Canada.



Bâtir une communauté

Créer un endroit inclusif où il fait bon vivre, travailler, apprendre et se divertir. Offrir des installations, des services et des lieux publics qui sont actifs, animés et polyvalents et qui favorisent la santé et le bien-être collectifs.



Créer des liens

Rapprocher les gens et le milieu en aménageant des espaces publics interactifs et en reliant efficacement les commodités et quartiers avoisinants. Tirer profit de l'accès à l'O-Train et établir des réseaux de transport actif selon une approche Vision zéro.



Valoriser la nature

Mettre l'environnement à l'avant-plan, par une conception qui réhabilite, met en valeur et protège les caractéristiques naturelles des lieux, et qui améliore l'accès aux cours d'eau. Écologiser l'infrastructure, promouvoir la biodiversité et créer de nouveaux espaces verts.



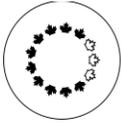
Favoriser la durabilité et l'innovation

Établir et soutenir une vocation d'excellence tout au long du projet, et faire place à l'innovation en matière de design et à la durabilité. Inclure des mesures de résilience et d'atténuation du changement climatique dans le but de bâtir un quartier carboneutre.



Faire honneur au passé

Honorer et interpréter le rôle des plaines LeBreton à titre de lieu d'importance pour la Nation algonquienne et pour l'essor de la capitale, et créer un lien tangible entre l'histoire des lieux et son avenir. Témoigner des effets durables d'importants événements de l'histoire des plaines LeBreton, comme l'expropriation de ses anciens occupants.



Passer à l'action

Réaliser la vision selon une approche d'aménagement stratégique axée sur la faisabilité commerciale.

Consulter le public et collaborer avec les partenaires pour réaliser les objectifs du projet en temps opportun et de manière à obtenir le rendement optimal au plan social, environnemental et économique.

Inspiré de l'environnement naturel et de la situation avantageuse du site, à proximité de la rive sud de la rivière des Outaouais, le plan directeur conceptuel se caractérise par son secteur des parcs, qui est exceptionnel, et un réseau d'espaces libres couvrant environ 12,5 ha sur les 29 ha du site (proportion de 43 %). Il sert de cadre à la création d'un quartier complet à usage mixte dont on prévoit actuellement qu'il apportera en gros ce qui suit :

- une superficie de plancher brute de 520 000 m², dont :
 - 430 000 m² pour des constructions résidentielles,
 - 65 000 m² pour des bureaux, de l'hébergement et des aires ouvertes,
 - 25 000 m² pour la vente au détail;
- 4 000 logements;
- une population estimative de 7 500 nouvelles personnes résidentes;
- 3 750 emplois après la construction.

Le plan directeur conceptuel comporte aussi des cibles de mise en œuvre devant garantir la création d'avantages publics comme un aménagement carboneutre, des parcs et un domaine public étendus, des commodités collectives et des avantages économiques pour les entreprises et la main-d'œuvre locales et, en particulier, pour les personnes méritant l'équité, y compris les membres de la Nation algonquine.

Au plan directeur conceptuel s'ajoutent les plans de la CCN qui touchent aussi les plaines LeBreton, notamment le [Plan de la capitale du Canada de 2017 à 2067](#) (2017), le [Plan de secteur du cœur de la capitale du Canada](#) (2005), le [Plan du parc riverain de la berge sud de la rivière des Outaouais](#) (2018) et le [Plan stratégique du Sentier de la capitale](#) (2020).

La Ville d'Ottawa a approuvé son plan officiel actualisé à l'automne 2021 et en a profité pour mettre à jour son plan secondaire pour les plaines LeBreton (au chapitre 4 du Plan secondaire du Centre-ville Ouest, qui porte sur la station Pimisi et les plaines LeBreton). Ce plan traduit et intègre l'intention de planification et les politiques du plan directeur conceptuel à une exception près que nous allons décrire. Au moment de publier cette DP, il est en instance d'approbation par le ministère des Affaires municipales et du Logement de l'Ontario. Les parties proposant doivent bien connaître le Plan officiel actualisé et, en particulier, les politiques de planification secondaire applicables aux terrains visés, tout comme les exigences relatives aux plans de lotissement.

Le dernier élément du plan directeur conceptuel qui nécessite une modification au Plan officiel est le retrait du prolongement de la rue Preston en tant que grande artère (entre les rues Albert et Wellington) et son remplacement par l'aménagement d'un pont piétonnier et cyclable qui enjambe la ligne de la Confédération de l'O-Train et les aqueducs, et relie deux rues



secondaires (la boucle Preston et le prolongement de la place Vimy, dans le plan directeur conceptuel). Ce tracé est illustré dans le plan directeur conceptuel. La demande en vertu de la LPO est en cours de traitement et son état d'avancement sera communiqué au soumissionnaire retenu au moment de l'attribution du contrat. Les détails de la demande ainsi que les documents à l'appui sont consultables au [portail des demandes d'aménagement de la Ville d'Ottawa](#).

Le zonage actuel des terrains visés est fondé sur le plan directeur de 1997 pour les plaines LeBreton. La Ville d'Ottawa élabore actuellement un nouveau règlement de zonage qui reflètera les politiques et les orientations du Plan officiel actualisé. La CCN sondera avec la Ville d'Ottawa les possibilités d'actualiser le zonage applicable aux terrains visés dans le cadre de cet exercice complet de mise à jour. La partie proposante n'est pas responsable de présenter les demandes de modification aux règlements de zonage, mais elle doit être au fait des changements envisagés au règlement en place et comprendre leurs effets possibles sur la zone du plan directeur conceptuel et le processus du plan de lotissement. Ce sera aux sociétés promotrices des différentes étapes d'aménagement qu'il incombera de produire les demandes de modification de zonage autorisant leurs aménagements respectifs, au besoin.

La CCN aménagera les plaines LeBreton par étapes, ce qui veut dire qu'elle offrira (à la vente ou par bail foncier à long terme) une ou des parcelles à des fins d'aménagement. Elle agira à titre de promotrice principale et, dans ce rôle, elle pourrait assumer la responsabilité de certaines conditions générales de l'entente de lotissement (comme les conditions susceptibles d'influer sur une pluralité de parcelles ou d'étapes). On s'attend à ce que le promoteur d'une parcelle prenne en charge les conditions propres à son site. On s'attend aussi à ce que chaque promoteur d'une étape d'aménagement s'occupe des demandes d'aménagement nécessaires et s'acquitte de l'obligation à la fin de remplir les conditions propres ou relatives à son site pour l'enregistrement de son aménagement. Il convient de noter que des travaux préalables à l'aménagement sont en cours à trois endroits :

- [Terrain de la bibliothèque](#) (665, rue Albert, parcelles A9-10 – voir la figure 61 du plan directeur conceptuel) – Ce terrain vendu à Dream LeBreton en 2022 ne fait pas partie du secteur à considérer pour le plan de lotissement. Dream LeBreton aménagera un ensemble intégré avec deux tours comptant 601 logements (dont 41 % seront abordables) et environ 789 m² de superficie brute locative au détail. Les approbations d'aménagement sont en cours et la construction devrait débuter en 2023.
- [Centre d'évènements majeurs](#) (parcelles A2-4 – voir la figure 61 du plan directeur conceptuel) – En juin 2022, la CCN a passé, à la suite d'un processus concurrentiel, un protocole d'entente avec Capital Sports Development Inc. (un groupe qui comprend l'équipe de hockey de la LNH les Sénateurs d'Ottawa) concernant l'aménagement d'un centre d'évènements majeurs et la création d'un aménagement auxiliaire à usage mixte. La planification préalable à l'aménagement est en cours et la signature d'un contrat de location est prévue pour le milieu de 2023.
- [Secteur des plaines](#) (parcelles F1, F2, F3 et F8 – voir la figure 61 du plan directeur conceptuel) – Ces parcelles ont été offertes en vue de leur aménagement moyennant un bail foncier à long terme, et la CCN demeure propriétaire du terrain. Le processus de sollicitation



d'offres de location s'est clos en octobre 2022 et une partie proposante sera retenue au printemps 2023, de sorte que le contrat de location puisse être signé au début de 2024. La partie proposante retenue pour l'aménagement de ces terrains aura pour autre responsabilité de concevoir et de construire les routes locales adjacentes aux parcelles en aménagement.

La coordination nécessaire pour la demande de plan de lotissement et le processus relatif à ces projets d'aménagement tiendra une grande place dans le projet visé et l'ensemble du projet Bâtir LeBreton. La souplesse, dans l'approche de la vente ou de location des terrains, doit être considérée comme faisant partie du projet.

Ajoutons que la mise en œuvre des éléments du domaine public est en cours. En 2021, la CCN a aménagé le sentier des Plaines-LeBreton, un nouveau sentier qui connecte les sentiers existants et les deux stations de l'O-Train ainsi que le Sentier de la capitale, qui longe la rivière des Outaouais. La CCN a aussi entrepris un exercice de design conceptuel pour commencer à établir les contraintes et les possibilités de conception du secteur des parcs, d'après le plan directeur conceptuel. Il est attendu que ce travail, dirigé par la CCN, s'intégrera au processus de planification du lotissement, plus particulièrement en vue de définir l'emplacement et des limites des installations récréatives municipales dans le parc.

On trouvera plus de renseignements à ce propos, ainsi que d'autres données à jour sur le projet, à la page Web de Bâtir LeBreton : ccn-ncc.gc.ca/projets/batir-lebreton.

4. Aperçu de la portée des travaux

L'équipe multidisciplinaire de la partie proposante (compte tenu de tous les sous-traitants retenus par celui-ci) dirigera toutes les activités en soutien à la création du ou des plans de lotissement des terrains visés. Cette responsabilité comprendra la fourniture de services-conseils visant à recommander à la CCN la meilleure stratégie à adopter en matière de lotissement et d'obtention des approbations municipales requises. Elle comprendra aussi la fourniture de services techniques en soutien à la présentation d'un ou de plusieurs plans provisoires de lotissement à la Ville d'Ottawa et à l'approbation de ces plans.

Voici les principales responsabilités de la partie proposante :

1. déterminer et retenir l'expertise technique nécessaire pour s'acquitter de ce travail, et diriger et gérer le projet et l'équipe qui en est chargée;
2. produire, et fournir, les services et les rapports nécessaires pour présenter à la Ville d'Ottawa une demande de plan de lotissement et obtenir son approbation provisoire; être disponible pour appuyer la CCN tout au long du processus de demande d'aménagement, en collaboration avec le personnel de la CCN et de la Ville d'Ottawa pour les réponses aux questions et aux commentaires; et mettre à jour les rapports, au besoin;
3. conseiller et appuyer la CCN en examinant et formulant des recommandations au sujet des conditions d'approbation du plan de lotissement provisoire et de l'entente de lotissement.



4.1. Tâches générales

Tout au long du projet, la partie proposante sera responsable des tâches suivantes (décrites plus en détail à la section 5 plus loin) :

- préparer et gérer le plan de projet et la stratégie de sa réalisation (avec la coordination de l'équipe de projet) ainsi que le calendrier en consultation avec la CCN;
- fournir des services-conseils stratégiques en permanence à la CCN relativement à la stratégie de projet, à la gestion des risques et aux pratiques exemplaires pour bien naviguer dans les processus de lotissement et la mise en œuvre du projet compte tenu du processus de lotissement municipal;
- veiller à ce que des conseils experts et des recommandations émanant des diverses disciplines de l'équipe soient présentés à la CCN et intégrés aux plans, études et rapports;
- coordonner, préparer et présenter tous les plans, études, rapports, etc., selon les exigences de la Ville d'Ottawa;
- participer à toutes les réunions (notamment aux réunions du conseil d'administration et des comités internes de consultation et de gouvernance de la CCN; du personnel, des conseillers et des comités de la Ville d'Ottawa; et à une réunion de consultation du public) le cas échéant, entre autres en établissant les ordres du jour, en préparant des documents et des exposés et en produisant les procès-verbaux des réunions indiquant les mesures à prendre.
 - Pour pouvoir répondre à la DP, les parties proposantes doivent se reporter au calendrier proposé à la section 5.1 et prévoir chaque année vingt-quatre (24) réunions de travail d'une heure avec la CCN (48 réunions ou total de 48 heures), plus douze (12) réunions de deux heures avec le personnel de la Ville d'Ottawa après la présentation de la demande de lotissement (16 réunions avec la Ville ou total de 32 heures) et six (6) réunions de gouvernance de deux heures (conseil d'administration de la CCN, réunion de consultation préalable à la demande avec la Ville d'Ottawa, comité de planification, etc.). Le nombre de réunions et leur durée seront confirmés au début de l'application du contrat et mis à jour au besoin;
- veiller à ce que le lotissement respecte et soutienne l'application du plan directeur conceptuel et notamment l'atteinte des cibles à la section 4 de ce plan (ce qui comprend, sans s'y limiter, des cibles en matière de durabilité et de logement abordable);
- collaborer avec la CCN et les principales parties prenantes (comme les sociétés promotrices des trois premières étapes du projet Bâtir LeBreton, les personnes représentant le système énergétique collectif que retiendra sans doute la CCN, etc.) pour constater et résoudre tout problème éventuel, en trouvant un juste équilibre entre les possibles objectifs concurrents tout au long du projet.

4.2. Études éventuelles

En s'appuyant sur les études et les plans existants énumérés à l'annexe A, dont une étude sur les services (2021) et une évaluation de l'incidence sur les transports (2022), la partie proposante passera en revue les documents à fournir, analysera les lacunes et rencontrera la Ville d'Ottawa pour voir si des mises à jour ou des études, des rapports, des plans, etc., complémentaires seront nécessaires pour la demande de plan de lotissement. Ce travail



déterminera les principaux livrables dans le cadre de la présentation de la demande. Les études et les plans étayant le projet doivent être produits selon les normes et les lignes directrices de la Ville d'Ottawa et conformément aux règlements provinciaux, s'il y a lieu.

Voici une liste non exhaustive d'études, de plans et de rapports qui pourraient se révéler nécessaires dans le cadre d'une demande de plan de lotissement à la Ville d'Ottawa :

- exigences topographiques et cadastrales d'arpentage aux fins du plan provisoire de lotissement;
- justification d'aménagement et énoncé de conception;
- plan provisoire de lotissement;
- rapport et plans de viabilisation fonctionnelle;
- plan de gestion des eaux pluviales;
- rapport hydrogéologique (compte tenu des techniques d'aménagement à faible impact);
- évaluation d'incidence sur les transports;
- plan(s) de gestion de la demande de transport;
- conception fonctionnelle des modifications de la voirie;
- plans de conception géométrique de la voirie avec le marquage et la signalisation;
- rapport géotechnique (avec analyse de stabilité des pentes);
- plan de nivellement;
- évaluation(s) environnementale(s) de site de phase 1 conformément à la norme du Règlement de l'Ontario 153/04 (l'expérience du processus fédéral du Conseil canadien des ministres de l'environnement constituerait un atout à cet égard);
- plan énergétique communautaire (mise à jour du plan existant pour les plaines LeBreton en fonction des exigences éventuelles d'une présentation à la Ville d'Ottawa);
- rapport sur les espèces en péril;
- étude du bruit;
- énoncé d'incidence sur le patrimoine culturel;
- rapport sur la conservation des arbres.

Les études et les plans à prévoir seront confirmés à la suite de consultations avec la CCN et d'une réunion consultative avec la Ville d'Ottawa préalablement à la demande de plan de lotissement.

En mars 2022, la Ville a adopté la Normes pour l'aménagement d'immeubles très performants et la partie proposante devra s'assurer que les exigences de cette norme seront respectées dans le cadre de la demande de plan de lotissement.

4.3. Rôles et responsabilités du proposant

Soucieuse de s'assurer que la partie proposante a la capacité de respecter l'ensemble des éléments et des exigences relevant de la portée des travaux, la CCN est à la recherche de compétences et de spécialités devant garantir une prestation de services rapide, efficace et de grande qualité. La partie proposante désignera une personne à titre de chef de projet, que seconderont les responsables des domaines de la planification, du génie municipal et du génie



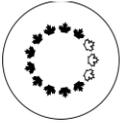
des transports. En outre, elle coordonnera et intégrera les études des diverses disciplines et verra à ce qu'elles soient cohérentes, harmonisées et conciliables les unes avec les autres.

La partie proposante désignera des gens pour les rôles clés suivants dans le projet (il est permis qu'une personne remplisse plusieurs rôles; Urbaniste principal et Chef de projet, par exemple) :

- **Chef de projet**
 - diriger et gérer l'équipe de la partie proposante et assumer la responsabilité de la réalisation de la portée des travaux et de la gestion du calendrier de projet;
 - assumer la responsabilité de la présentation complète d'une demande de plan de lotissement en tenant compte des réponses à donner à tous les commentaires reçus de la Ville et des instances techniques;
 - surveiller l'avancement du projet et assurer la prise en charge et l'atténuation des risques au besoin;
 - agir à titre de personne-ressource principale pour la CCN et communiquer régulièrement sur l'état de la situation du projet.

- **Urbaniste principal**
 - comprendre le Cadre sur la politique d'aménagement urbain pour la présentation du plan de lotissement à la Ville d'Ottawa;
 - appliquer la vision, les objectifs et les cibles de densité du plan directeur conceptuel et les politiques pertinentes au plan secondaire ainsi que tout autre lignes directrices applicables en matière d'urbanisme et de planification urbaine de politiques et stratégies aux fins de l'élaboration du plan de lotissement;
 - donner des conseils stratégiques professionnels sur lesquels des terrains de la zone du plan directeur conceptuel devraient être inclus dans un plan de lotissement, ainsi que sur une stratégie d'enregistrement par phase du plan de lotissement;
 - veiller à ce que le plan de lotissement soit conforme aux objectifs de durabilité du plan directeur conceptuel et aux Normes pour le développement urbain de haute performance de la Ville d'Ottawa pour les lotissements;
 - rédiger la justification de l'aménagement urbain et se charger des autres documents de planification pour la demande de plan de lotissement;
 - examiner les conditions de planification pour le plan provisoire d'entente de lotissement et fournir des conseils professionnels à ce propos.

- **Ingénieur municipal principal**
 - assumer la responsabilité de la surveillance de tous les rapports et plans de viabilisation et de gestion des eaux pluviales, dont la conception fonctionnelle et les prévisions de coûts selon les exigences du plan de lotissement entre la présentation et l'approbation provisoire de la demande de plan de lotissement;
 - examiner les études antérieures de viabilisation et confirmer que les éléments conceptuels proposés répondent aux critères applicables des normes en vigueur, aux fins de la réalisation des objectifs de densité du plan directeur conceptuel;
 - constater les lacunes de l'information que procurent les rapports existants, pour juger des études et des plans supplémentaires à prévoir pour la demande de plan de lotissement;

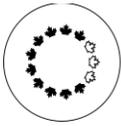


- exercer une surveillance et donner des conseils sur l'infrastructure et les raccordements de viabilisation, ainsi que sur les autres infrastructures souterraines de voirie (réseau énergétique de quartier);
 - prêter son soutien au besoin lorsque le rapport principal sur les services (mis à jour en fonction du plan directeur conceptuel) sera présenté au ministère de l'Environnement de l'Ontario dans le cadre de l'évaluation environnementale déjà approuvée;
 - préparer et signer le(s) rapport(s) de viabilisation et de gestion des eaux pluviales, ainsi que les dessins techniques et les prévisions des coûts afférents;
 - donner des conseils aux fins de la stratégie par étapes d'enregistrement du plan de lotissement;
 - examiner et conseiller les conditions à prévoir pour le plan provisoire de lotissement.
- Ingénieur principal en transport
 - assumer la responsabilité de l'ensemble des rapports et des plans de transport à prévoir pour le plan de lotissement entre la présentation et l'approbation provisoire de ce plan en tenant compte de toutes les autres approbations municipales à attendre en ce qui concerne les modifications de voirie et les études sur le bruit;
 - diriger la conception des routes et des sentiers (avec les plans de conception géométrique) en se fondant sur la stratégie de mobilité du plan directeur conceptuel, le réseau proposé des rues et les coupes du plan de lotissement;
 - conseiller la désignation des routes (emprises) comme publiques ou privées;
 - examiner et conseiller les conditions liées à l'infrastructure de transport (trottoirs, voies cyclables et sentiers, etc.) pour le plan provisoire de lotissement;
 - donner des conseils sur les techniques de gestion de la demande de transport et la conception de voirie pour que soient atteints les objectifs de partage multimodal pour le site.

Les autres membres du personnel en dehors des quatre grands rôles déjà énumérés pour le projet doivent être inclus dans la proposition. Ces éléments supplémentaires pourraient représenter les spécialités suivantes ou d'autres qui, selon la partie proposante, enrichiraient l'équipe et le soutien à prêter au projet. Des éléments multiples représentant les mêmes spécialités peuvent être présentés en réponse à cette exigence, mais ce qui sera pris en considération, ce sont la couverture des spécialités et la profondeur des compétences pour la réalisation intégrale de la portée des travaux.

Voici des exemples de spécialités utiles :

- urbanisme, aménagement du territoire et aménagement urbain;
- génie municipal et civil et gestion des eaux pluviales;
- génie des transports;
- planification des transports et gestion de la demande de transport;
- évaluations environnementales;
- durabilité et développement durable;
- systèmes énergétiques collectifs;
- géomatique (levés légaux, CAO, 3D et SIG);
- géotechnique;
- architecture paysagère;
- gestion de projets.



Il y aura au moins une réunion publique dans le cadre du processus de demande de plan de lotissement. On s'attend à ce que la partie proposante s'appuie sur une équipe capable de faire une présentation tant en français qu'en anglais à un niveau intermédiaire, comme le décrit l'annexe A3.

La partie proposante est encouragée à faire des efforts commercialement raisonnables pour réunir une équipe diversifiée et inclusive.

4.4. Rôles et responsabilités de la CCN

La partie proposante et l'équipe Bâtir LeBreton de la CCN collaboreront tout au long de l'application du contrat. La CCN assumera la responsabilité ultime de ce qui suit :

- concevoir et appliquer des stratégies de consultation et de mobilisation du public aux fins de la demande de plan de lotissement en collaboration avec la partie proposante;
- consulter et mobiliser la Nation algonquine avec l'appui de la partie proposante au besoin;
- fournir aux parties proposantes les rapports et les études existants à l'annexe A au début du contrat;
- gérer les communications, le marketing et la promotion, s'il y a lieu (page Web réservée, médias sociaux, etc.);
- traduire la documentation de l'anglais au français;
- agir à titre de « demandeur » aux fins de la demande de plan de lotissement (notamment en se chargeant des droits et redevances sur la demande et autres charges liées);
- examiner et départager les commentaires publics reçus sur la demande pour aider le chef de projet de la partie proposante à fournir des réponses à la Ville et aux instances techniques;
- examiner et approuver en temps opportun tous les produits à livrer à chaque étape du projet.

Faute d'une définition claire dans la DP, on supposera que la partie proposante aura pour responsabilité de diriger les activités nécessaires à la réalisation des livrables.

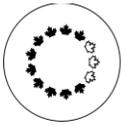
5. Programme des travaux et livrables

5.1. Calendrier

Voici un aperçu des délais prévus qui restent modifiables :

Tableau 1 : Calendrier du projet

Étape	Jalon / Livrables	Durée estimative (mois)
1. Préalablement à la demande	Examen des rapports existants et analyse des lacunes	
	Tenue d'une réunion de consultation avec la Ville préalablement à la demande	
	Préparation des rapports, des études et des plans	



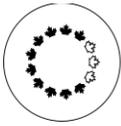
	total partiel	8
2. Demande de plan de lotissement	Présentation de la demande	
	Période de mise en circulation	
	Réunion publique	
	Réponse aux commentaires après circulation (cycle 1)	
	Réponse aux commentaires après circulation (cycle 2)	
	Réponse aux commentaires après circulation (cycle 3)	
	total partiel	12
3. Approbation du plan provisoire de lotissement	Rapport mandaté du personnel de la Ville	
	Conditions provisoires	
	Élaboration des prévisions de coûts	
	Approbation du plan provisoire de lotissement	
	Transfert des documents et clôture du projet	
	total partiel	4
	Total (estimatif)	24

5.2. Livrables par étape

La partie proposante assumera les responsabilités suivantes dans la réalisation de la portée des travaux.

Étape 1 : Préalablement à la demande

- inspecter le site avec l'équipe de projet et le personnel de la CCN;
- examiner l'ensemble des rapports et des études qui existent (voir l'annexe A) et préparer une note sur les conditions existantes pour constater les lacunes et les questions préliminaires à traiter et à intégrer au plan de travail du projet;
- déterminer et confirmer avec la Ville d'Ottawa la liste des études et des exigences de présentation de la demande de plan de lotissement en se reportant à la liste à la section 4.2 de l'énoncé des travaux;



- réviser le plan de travail présenté avec la proposition de la partie proposante à des fins d'approbation par la CCN;
- déterminer les éléments internes et externes d'interdépendance du projet pour favoriser une utilisation efficace des ressources aux fins de la demande de lotissement et du processus d'approbation dans le cadre de la mise en œuvre du plan directeur conceptuel;
- évaluer, conseiller stratégiquement et recommander une approche relative au(x) secteur(s) à inclure dans le plan de lotissement et, si plus d'un plan semblable devait être envisagé pour les terrains visés, veiller à ce que les recommandations reposent sur une compréhension détaillée des facteurs de dépendance et de coût du projet Bâtir LeBreton et sur un besoin de souplesse dans l'ordre et la méthode d'aliénation (en vente ou en location) des parcelles à des fins d'aménagement;
- préparer la demande et toute présentation à prévoir pour la séance de consultation préalable à la demande avec la Ville d'Ottawa, et diriger cette réunion;
- préparer une note d'analyse des coupes ou schémas de conception de voirie du plan directeur conceptuel en intégrant les renseignements utiles du rapport principal sur les services publics et du plan énergétique communautaire (PEC) (qui l'un et l'autre doivent être remis au soumissionnaire retenu);
- élaborer une stratégie par étapes et en séquence de mise en œuvre des infrastructures et des éléments de voirie qui s'accorde avec la stratégie par étapes du plan directeur conceptuel et avec l'intention générale de la CCN d'exiger des sociétés promotrices qu'elles construisent les routes et les infrastructures locales nécessaires au soutien de leurs parcelles en aménagement;
- préparer et soumettre à l'examen de la CCN un plan provisoire de demande de lotissement avec une justification d'aménagement et l'ensemble des études, rapports, plans et levés à l'appui selon les exigences formulées par la Ville d'Ottawa et énoncées généralement à la section 4.2 (les études en question peuvent et doivent être soumises individuellement à la CCN à mesure qu'elles sont produites selon le plan de travail du proposant).

Étape 2 : Demande de plan de lotissement

- en fonction de la rétroaction de la CCN, arrêter et présenter un plan complet de demande de lotissement à la Ville d'Ottawa selon les exigences municipales applicables aux demandes d'aménagement;
- préparer de la documentation et appuyer la CCN par une expertise technique à l'occasion des activités de consultation publique (on prévoit une seule réunion publique directe en plus d'une consultation en ligne) que doivent prévoir la CCN et la Ville d'Ottawa (on notera que, dans les réunions de consultation publique, l'équipe de projet est appelée à fournir un personnel technique capable d'interagir avec le public en français comme en anglais);
- assurer la liaison avec le personnel de la Ville d'Ottawa et les organismes connexes pour favoriser l'examen, l'approbation et la préparation des conditions d'approbation du plan provisoire de lotissement, ce qui doit comprendre des présentations aux groupes techniques et aux comités de la Ville;
- préparer des rapports et des comptes rendus de toutes les réunions tenues avec les parties prenantes et organismes connexes, ainsi que le personnel et les personnes élues de la Ville;



- préparer des réponses en temps utile sous forme de courriels, de notes de service, d'addenda, etc., pour toute question soulevée pendant la (les) période(s) de mise en circulation du plan de lotissement;
- dans la DP, il est entendu qu'il y aura trois cycles de commentaires pour la réponse officielle et/ou la mise à jour des rapports et des plans à la Ville; on s'attend à ce que la partie proposante fasse de son mieux pour donner suite aux commentaires le plus rapidement possible pendant la période de mise en circulation; s'il devait y avoir d'autres commentaires après la troisième période de mise en circulation sans que la partie proposante y soit pour quelque chose, celle-ci préparera pour la CCN une estimation du travail supplémentaire à prévoir selon les taux horaires soumis;
- préparer des prévisions de coûts à jour pour les projets d'infrastructure, de viabilisation et du domaine public sur les terrains visés selon les exigences de la Ville d'Ottawa.

Étape 3 : Approbation du plan provisoire de lotissement

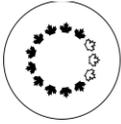
- maintenir la liaison avec le personnel de la Ville d'Ottawa et les organismes connexes pour s'assurer que la demande de lotissement sera examinée et approuvée dans les délais;
- examiner le(s) rapport(s) préparé(s) par le personnel de la Ville et appuyer la CCN de ses idées et de ses conseils pour être sûr que l'approbation du plan de lotissement sera conforme au plan directeur conceptuel, aux objectifs de projet de la CCN et aux exigences pour toute approbation fédérale à prévoir;
- donner des conseils stratégiques sur les jalons de projet pour l'approbation et l'exécution de l'enregistrement des étapes de lotissement et le respect des conditions de l'entente de lotissement provisoire;
- donner à la CCN des conseils stratégiques pendant la négociation de toute entente, ce qui comprend l'entente de lotissement et peut-être une seconde « entente principale » en parallèle pour les éléments qui ne peuvent relever d'une entente de lotissement intervenant entre la Ville et la CCN.

6. Gestion des documents et clôture du projet

La partie proposante fournira tous les rapports et autres documents en anglais et aura pour responsabilité de réviser au besoin les études, les rapports et les plans pour en donner une version définitive. Le format documentaire, le type de dossier de travail et les logiciels à utiliser par elle seront examinés avec la CCN et la Ville d'Ottawa, le but étant de garantir que le tout sera conforme aux exigences de présentation d'une demande de plan de lotissement et en état d'être remis à la CCN.

La partie proposante maintiendra un site Web de partage sécurisé pour présenter et gérer les livrables et la documentation de la CCN pendant la durée du contrat.

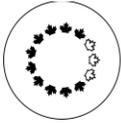
À la clôture du projet, les fichiers de travail au format d'origine pour toutes les versions définitives des rapports et des plans (dans le cas des livrables exigés par le contrat, par exemple) seront remis à la CCN dans une structure documentaire organisée et avec une note d'accompagnement décrivant le contenu. Cela comprend un registre du processus d'approbation du plan de lotissement avec les exigences de présentation de la demande (rapports et plans, par exemple), la correspondance officielle (présentations, procès-verbaux,



commentaires officiels de la Ville, etc.) et la documentation de gestion de projet (plan de travail, rapports d'étape, calendrier, etc.). Tous les fichiers numériques portant les cotes d'élévation doivent être soumis en Civil3d et respecter les normes de l'industrie. De plus, des fichiers numériques en format AutoCAD dans le système de coordonnées MTM (d'origine) de NAD83 sont requis pour tous les plans définitifs.

La partie proposante convient que la CCN est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et peut être tenue, à la suite de la réception d'une demande en vertu de cette loi, de communiquer tout document relatif à la DP.

La partie proposante fera connaître s'il y a des droits de propriété intellectuelle applicables aux documents remis à la CCN. Tous les documents produits en réponse à la DP, et préparés dans le cadre du contrat, deviendront la propriété de la CCN en vue d'une utilisation sans restriction.

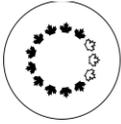


Annexes

Annexe A1 : Liste des études et des rapports existants

Une fois que le contrat sera entré en vigueur, la CCN prévoit fournir à la partie proposante retenue les études et les documents suivants et, éventuellement, d'autres documents :

- [Plan directeur conceptuel des plaines LeBreton \(CCN, 2021\)](#)
- Justification d'aménagement pour les demandes de modification du Plan officiel (*Planning Rationales for Official Plan Amendment applications*, O2 Planning & Design, 2021 et 2022)
 - Énoncé de valeur du patrimoine culturel et approches retenues pour les plaines LeBreton (*Statement of Cultural Heritage Value and Heritage Approaches for LeBreton Flats*, document inclus dans la justification d'aménagement, 2021)
- Étude principale sur les services (*Master Servicing Report*, CIMA+, 2021)
- Étude d'incidence sur les transports (*Transportation Impact Study*, CIMA+, 2021)
- Évaluation de l'incidence sur les transports (*Transportation Impact Assessment*, Morrison Hershfield, 2022)
- Fichiers CAO disponibles, instruments enregistrés et plans de référence dans la zone du plan directeur conceptuel
- Plan énergétique communautaire des plaines LeBreton (*LeBreton Flats Community Energy Plan*, Stantec, 2021)
 - Énoncé des incidences environnementales (*Environmental Impact Statement*, Paterson Group, 2020)
- Analyses des lacunes dans les données et des options d'assainissement, secteur de la baie Nepean, plaines LeBreton, Ottawa (Ontario) (*Data Gap and Remedial Options Analyses*, Geofirma, 2019)
- Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement, sud des plaines LeBreton, Ottawa (Ontario), bien immobilier 96129 (*Human Health and Ecological Risk Assessment*, Geofirma, 2021)
- Phase II de l'évaluation environnementale de site (EES) et mesures d'assainissement, nord des plaines LeBreton, terrains au nord de l'aqueduc enfoui, blocs M, N et O, Ottawa (Ontario) (*Phase II ESA and Remediation, LeBreton Flats North, Lands North of the Closed Aqueduct, Blocks M, N and O, Ottawa, ON*, Golder Associates, 2015)
- Phase II de l'EES et mesures d'assainissement, nord des plaines LeBreton, terrains au sud de l'aqueduc enfoui, blocs J et K, Ottawa (Ontario) (*Phase II ESA and Remediation, LeBreton Flats North, Lands South of the Closed Aqueduct, Blocks J and K, Ottawa, ON*, Golder Associates, 2015)
- Dossier de l'état des sites n° 215931
- Dossier de l'état des sites n° 215932
- Phase II de l'EES supplémentaire, sud des plaines LeBreton, blocs B1, B2, C1, C2, E1, E2, E3, G, H1 et H2, Ottawa, Ontario (*Supplemental Phase II Environmental Site Assessment, South LeBreton Flats, Blocks B1, B2, C1, C2, E1, E2, E3, G, H1 and H2, Ottawa, ON*, Golder Associates, 2012)



- Phase III de l'EES, évaluation des risques et stratégie de gestion des risques, sud des plaines LeBreton, Ottawa (Ontario) (*Phase III Environmental Site Assessment, Risk Assessment, and Risk Management Strategy, South LeBreton, Ottawa, ON*, Intera Engineering, 2007)
- Examen géotechnique sur documentation (*Geotechnical Desktop Review*, Paterson Group, 2020)
- Phase 1 de l'examen théorique de la faisabilité d'un contrôle du bruit (*Desktop Phase 1 Noise Control Feasibility Study*, Paterson Group, 2020)
- Carte du potentiel archéologique des plaines LeBreton (CCN, 2022)
- Surveillance archéologique, nord des plaines LeBreton, Ottawa (Ontario) (*LeBreton Flats North Archaeological Monitoring, Ottawa Ontario*, Golder Associates, 2014)
- Prospection archéologique, rue Preston et raccordement au corridor de l'O-Train (*Archaeological Overview*, Paterson Group, 2014)
- Phase 1 de l'évaluation archéologique du sud des plaines LeBreton (*Stage 1 Archaeological Assessment of LeBreton South*, Past Recovery, 2012)
- Phases 1 et 2 des évaluations archéologiques, réalignement de la rue Slater (*Stage 1 and 2 Archaeological Assessments, Slater Street Realignment*, Past Recovery, 2018)



Annexe A2 : Grandes infrastructures existantes

Les terrains visés sont très proches de grandes infrastructures. Les parties proposantes sont invitées à consulter [geoOttawa](#) et d'autres renseignements publics pour se familiariser avec l'infrastructure existante sur ces terrains. Voici une liste non exhaustive des éléments d'infrastructure en question :

- réseau de l'O-Train (notamment les lignes Confédération et Trillium, et les stations Pimisi et Bayview)
- réseau de distribution d'eau d'Ottawa
 - aqueduc enfoui, au nord
 - aqueduc patrimonial à ciel ouvert, au sud
 - station de pompage de la rue Fleet
- conduite de distribution à haute pression
- conduite de distribution à basse pression de l'aqueduc à ciel ouvert
- station de pompage des eaux usées des plaines LeBreton
- égout collecteur de Nepean Ouest
- égout collecteur du ruisseau Cave
- égout de décharge-intercepteur
- tunnel de stockage des égouts unitaires
- divers régulateurs ou chambres de dérivation des égouts sanitaires et unitaires
 - régulateur Booth-Lloyd
 - régulateur Preston-Lloyd

Annexe A3 : Exigences linguistiques

GRILLE DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES			
Légende	Oral	Compréhension	Écrit
Basique	Une personne parlant à ce niveau peut poser des questions simples et y répondre ; donner des instructions simples ; et Donner des instructions simples concernant des situations de travail courantes.	Une personne qui lit à ce niveau peut : Comprendre complètement des textes très simples ; saisir l'idée principale de textes portant sur des sujets familiers ; et lire et comprendre des points élémentaires d'un texte. des éléments élémentaires d'information d'information tels que des dates des nombres ou des noms dans des textes relativement plus complexes pour effectuer des tâches courantes liées à l'emploi.	Une personne qui écrit à ce niveau peut : Écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots de temps, de lieu ou de personne.
Intermédiaire	Une personne parlant à ce	Une personne lisant à ce	Une personne qui écrit à



	niveau peut soutenir une conversation sur des sujets concrets ; faire un compte-rendu des actions entreprises ; donner des instructions directes aux employés ; et fournir des descriptions et des explications factuelles.	niveau peut : Saisir l'idée principale de la plupart des textes liés au travail ; Identifier des détails spécifiques ; et Distinguer les idées principales des idées secondaires. distinguer les idées principales des idées secondaires.	ce niveau peut : traiter l'information explicite d'informations explicites sur des sujets liés au travail puisqu'elle maîtrise suffisamment de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	Une personne qui s'exprime à ce niveau peut soutenir des opinions, comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.	Une personne qui lit à ce niveau peut : Comprendre les détails les plus complexes, les déductions et les points de sens ; et avoir une bonne compréhension d'un matériel spécialisé ou moins familier.	Une personne qui écrit à ce niveau peut : Rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.

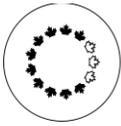


APPENDICE B

LISTE DE CONTRÔLE DU SOUMISSIONNAIRE

#	EXIGENCE / TÂCHE / INSERTION dans l'offre du soumissionnaire	Le soumissionnaire doit cocher cette case pour confirmer qu'il a inclus et/ou joint le document ou rempli l'exigence.
1	Remplir et signer la page titre de la CCN (page 1) et la soumettre avec votre offre technique (courriel #1)	<input type="checkbox"/>
2	Remplissez l'appendice C - Critères d'évaluation et assurez-vous qu'elle fait partie de votre soumission technique (courriel no 1))	<input type="checkbox"/>
3	Complétez et signez l'appendice D - Soumission financière (courriel n° 2)	<input type="checkbox"/>
4	Assurez-vous que votre offre technique ne contient pas une copie de votre proposition financière	<input type="checkbox"/>
5	Assurez-vous que vos propositions technique et financière sont dans des courriels séparés	<input type="checkbox"/>
6	Assurez-vous que votre offre aborde tous les points décrits dans l'appendice C - Critères d'évaluation.	<input type="checkbox"/>

APPENDICE C



CRITÈRES D'ÉVALUATION

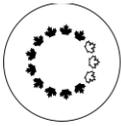
1. Processus d'évaluation

La Commission de la capitale nationale (CCN) évaluera les propositions en appliquant les critères techniques cotés (CTC) de cette annexe et la note de prix établie à l'annexe D, « Soumission financière ». L'évaluation des CTC incombe à un comité d'évaluation. Si la proposition obtient la note minimale des CTC, une évaluation distincte de la soumission financière sera effectuée. La partie proposante dont la proposition et la soumission financière auront obtenu la note combinée la plus élevée sera celle qui sera retenue.

2. Notation des propositions

Critères techniques cotés	Description	Maximum des points
CTC 1	Structure de l'équipe de la partie proposante	15
CTC 2	Expérience de l'équipe de la partie proposante	15
CTC 3	Expérience du personnel principal	15
CTC 4	Compréhension du projet et approche	5
CTC 5	Gestion de projet, plan de travail et échéancier	20
	TOTAL PARTIEL POUR LES CTC	70 (42 au min.)

Pour que la soumission financière de la partie proposante puisse être considérée et notée, la proposition doit obtenir au moins 42 points (sur 70) pour les critères techniques cotés.



3. Critères techniques cotés

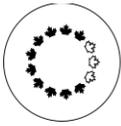
Critères techniques cotés	Directives	Maximum des points	Référence à la proposition
<p>CTC 1 : structure de l'équipe de la partie proposante</p> <p>Ce critère évalue la capacité de l'équipe de la partie proposante, en tant qu'entité, à réaliser et à achever l'énoncé des travaux en fonction de la composition de cette dernière.</p> <p>Domaines spécialisés susceptibles d'être représentés par le personnel figurant dans la proposition :</p> <ul style="list-style-type: none">- planification urbaine, utilisation du sol et aménagement urbain;- génie municipal et civil, y compris la gestion des eaux pluviales;- ingénierie des transports;- planification des transports, y compris la gestion de la demande de transport;- évaluations environnementales;- durabilité et développement durable;- systèmes énergétiques de quartier;- géomatique (arpentage foncier, CAO, 3D et SIG);- géotechnique;- architecture du paysage;- gestion de projets.	<p>La partie proposante doit fournir une description des entreprises et des personnes qui forment son équipe, y compris la structure de l'équipe et les spécialités proposées afin de répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none">• une description et un organigramme clair de la composition, de la structure et des relations au sein de l'équipe de la partie proposante, avec une description claire des rôles et des services devant être fournis par chaque partie de l'équipe. La description et l'organigramme doivent indiquer les membres du personnel qui occupent un rôle de premier plan dans le cadre du projet, ainsi que les spécialités (énumérées à la section 4.3 de l'énoncé des travaux) et les liens hiérarchiques au sein de l'équipe de la partie proposante;• le profil de chaque entreprise qui forme l'équipe de la partie proposante, y compris le nombre d'années d'activité, l'emplacement du ou des bureaux et les spécialités ou les services à offrir;• un court résumé des membres du personnel de l'équipe de la partie proposante, indiquant leur rôle ou leur spécialité, ainsi que leur curriculum vitæ, peut être fourni en annexe de la proposition (maximum de trois pages par personne), en plus de ce qui est demandé dans le CTC 3 : expérience du personnel principal. <p>La partie proposante devrait fournir la confirmation que cette équipe nommée dans son intégralité, y compris les sous-consultantes et sous-consultants,</p>	15	



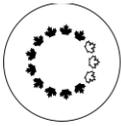
	<p>continuera d'assumer ses rôles et ses responsabilités dans le cadre du projet, de l'attribution des travaux jusqu'à leur achèvement. Si des membres de l'équipe doivent être remplacés pendant la durée du projet pour une raison quelconque, la CCN se réserve le droit exclusif d'approuver ou de refuser tout changement de personnel.</p>		
<p>CTC 2 : expérience de l'équipe de la partie proposante</p> <p>Ce critère évalue la capacité de la partie proposante à réaliser l'énoncé des travaux en fonction de son expérience et de ses compétences techniques dans la mise en œuvre d'un plan directeur à grande échelle (ou semblable, p. ex. un plan secondaire, un plan de conception communautaire) qui comprend le lotissement, la conception et la création de nouvelles routes et infrastructures ou l'aménagement par étapes de plusieurs propriétaires fonciers.</p>	<p>La partie proposante doit fournir une description concise de trois (3) projets qui sont représentatifs des services décrits dans le présent énoncé des travaux (c.-à-d. lotissement de terrains, mise en œuvre de l'aménagement par phases, conception de nouvelles routes et transport routier, etc.). Les projets doivent être achevés ou en grande partie achevés au cours des quinze dernières années. Au moins un projet devrait être situé dans la province de l'Ontario, au Canada, de préférence à Ottawa.</p> <p>Chaque description de projet doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom du client;• l'emplacement du projet;• la superficie des terres visées (au moins 4 ha);• les dates des services fournis dans le cadre du projet (doivent avoir été achevés au cours des quinze dernières années, au plus tôt le 1^{er} janvier 2007);• la portée des travaux réalisés par la partie proposante;• les objectifs du projet;• les noms des membres de l'équipe de la partie proposante qui ont participé au projet et la portée de leurs responsabilités;• une description de la façon dont l'exemple de projet est pertinent pour la présente demande de propositions, y compris :<ul style="list-style-type: none">- une explication de l'approche adoptée pour répondre aux objectifs et aux besoins du projet	15	



	<p>du client,</p> <ul style="list-style-type: none"> - les défis du projet et les solutions apportées, - la mise en œuvre du projet, les facteurs de réussite et les leçons retenues (positives ou négatives); <ul style="list-style-type: none"> • la personne-ressource du client (nom, numéro de téléphone et adresse courriel) au niveau opérationnel pour la vérification des références. Des vérifications des références peuvent être effectuées si elles sont jugées nécessaires pour valider les renseignements fournis par la partie proposante. <p>La partie proposante devrait connaître les projets susmentionnés. L'expérience de projets antérieurs, d'entités autres que la partie proposante, ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, à moins que celles-ci ne fassent partie d'une équipe au sein d'une entreprise en partenariat. Indiquez les projets qui ont été réalisés sous la forme d'entreprise en partenariat et les responsabilités de chacune des entités participantes dans chaque projet.</p>		
<p>CTC 3 : expérience du personnel principal</p> <p>Ce critère évalue la capacité, l'expérience et l'expertise des membres du personnel principal réunis pour mener à bien le projet. Les qualifications des membres du personnel occupant les rôles de premier plan suivants dans le cadre du projet seront évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chef(fe) de projet; - urbaniste principal(e); - ingénieure municipale principale / ingénieur municipal principal; - ingénieure principale des transports / ingénieur principal des transports. 	<p>La partie proposante doit fournir les éléments suivants pour chacun des membres du personnel proposé pour les rôles de premier plan dans le cadre du projet (maximum de quatre pages par personne, ainsi que des exemplaires des permis et des attestations) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un curriculum vitæ indiquant au moins 10 années d'expérience pertinente, ainsi que les capacités et les compétences du membre dans la réalisation du projet et de l'énoncé des travaux; • une description concise des raisons pour lesquelles la personne est apte à effectuer ce travail et son expérience pertinente en matière de projets (y compris à savoir si elle a joué un rôle dans les projets présentés au CTC 2); • une démonstration de l'expérience d'au moins deux grands projets 	<p>15</p>	



	<p>d'aménagement urbain (comme les plans de lotissement, la conception de lotissements, la mise en œuvre de plans directeurs, les projets de redéveloppement) qui ont été en grande partie achevés au cours des 15 dernières années (achevés au plus tôt le 1^{er} janvier 2007);</p> <ul style="list-style-type: none">• une estimation du niveau d'effort ou du pourcentage du temps de travail total de chaque personne qui sera affectée à ce projet;• des exemplaires valides des permis et des attestations actuelles doivent être fournis pour confirmer que le personnel est membre en règle de son association professionnelle.		
<p>CTC 4 : compréhension du projet et approche</p> <p>Une démonstration que la partie proposante comprend bien les exigences globales pour les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>La partie proposante doit fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• une description de la compréhension de l'énoncé des travaux par la partie proposante qui démontre sa compréhension du contexte, des défis et des objectifs du projet;• une description et une vue d'ensemble de la philosophie et de l'approche proposées par la partie proposante à l'égard du projet afin de respecter l'énoncé des travaux, en fonction des renseignements disponibles.	5	
<p>CTC 5 : gestion de projet, plan de travail et calendrier</p> <p>Ce critère évalue la capacité de la partie proposante à effectuer les travaux requis en temps opportun et de façon efficace, au moyen d'un plan de travail complet. Les propositions doivent démontrer une pensée créative et collaborative et indiquer la façon dont la durabilité sociale, environnementale et financière sera prise en</p>	<p>La partie proposante doit fournir un plan de travail (sous la forme d'une description narrative écrite) et un échéancier du projet, qui correspondent à l'énoncé des travaux, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• une description du plan de travail proposé par la partie proposante et de l'approche et des stratégies de gestion de projet qui seront utilisées pour réaliser le projet pendant la durée du contrat en fonction de l'expertise et de l'expérience de la partie proposante, y compris la façon dont cette dernière travaillera avec le client (CCN);• Un plan de travail et un échéancier de projet détaillés, sous forme de	20	



<p>compte dans la planification de ce projet.</p>	<p>diagramme de Gantt (ou autre graphique), qui indiquent les tâches, les activités et les principaux livrables par phase, en s'appuyant sur l'énoncé des travaux. Celui-ci devrait indiquer le niveau d'effort de chaque membre de l'équipe de la partie proposante (y compris les personnes occupant un rôle de premier plan dans le cadre du projet et le personnel supplémentaire);</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description de la façon dont les progrès du projet seront surveillés et signalés au client (CCN); • un plan de gestion des risques cernant les risques possibles et indiquant les mesures d'atténuation; • toute approche de conception novatrice ou à valeur ajoutée propre au projet qui devrait être intégrée au plan de travail. 		
---	--	--	--

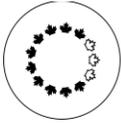
4. Tableau de cotation de l'évaluation

Chaque critère technique coté sera évalué en fonction du tableau de cotation de l'évaluation ci-dessous.

Critères techniques cotés	Incomplet 0 %	Inadéquat 20 %	Faible 40 %	Acceptable 60 %	Bon 80 %	Excellent 100 %
CTC 1 : structure de l'équipe de la partie proposante	N'a pas fourni de renseignements, ou les renseignements fournis ne répondent à aucune des exigences.	Structure de l'équipe très faible et personnel inacceptable qui ne satisfait pas à la plupart des exigences; démontre un manque de compréhension de la structure organisationnelle nécessaire à la réalisation du Projet.	Structure de l'équipe inadéquate et personnel qui ne répond pas à certaines exigences; démontre une compréhension inadéquate de la structure organisationnelle nécessaire à la réalisation du Projet.	Structure de l'équipe adéquate et personnel qui satisfait à toutes les exigences à un niveau minimal acceptable; démontre une compréhension acceptable de la structure organisationnelle nécessaire à la réalisation du Projet.	Bonne structure de l'équipe et personnel qui surpasse le strict minimum pour satisfaire à toutes les exigences; démontre une bonne compréhension de la structure organisationnelle nécessaire à la réalisation du Projet.	Excellente structure et personnel qui démontre une capacité supérieure à tenir compte de toutes les exigences; démontre une excellente compréhension de la structure organisationnelle nécessaire à la réalisation du Projet.
CTC 2 : expérience	N'a pas fourni de renseignements	La plupart des exemples de projets	Un ou plusieurs exemples de	Expérience en matière de projets	Expérience en matière de projets	Expérience en matière de projets



Critères techniques cotés	Incomplet 0 %	Inadéquat 20 %	Faible 40 %	Acceptable 60 %	Bon 80 %	Excellent 100 %
de l'équipe de la partie proposante	nts, ou aucun des exemples de projets ne démontre une expérience permettant de répondre aux exigences.	sont faibles et ne satisfont qu'à peu d'exigences; l'expérience en matière de projets est insuffisante pour satisfaire aux exigences.	projets sont faibles ou ne satisfont pas à toutes les exigences; l'expérience en matière de projets est inadéquate pour satisfaire aux exigences.	adéquate qui démontre une capacité à satisfaire aux exigences avec quelques faiblesses.	satisfaisante démontrant une capacité à satisfaire aux exigences.	supérieure qui démontre fortement la capacité de dépasser les exigences.
CTC 3 : expérience du personnel principal	N'a pas fourni de renseignements, ou le personnel principal ne possède pas les qualifications ou l'expérience requises.	Le personnel principal ne satisfait pas à la plupart des exigences ou l'expérience globale est très faible.	Le personnel principal possède certaines qualifications et une certaine expérience, mais n'a pas l'expérience adéquate dans certains des domaines requis.	Le personnel principal possède un niveau minimal acceptable de qualifications et répond à la plupart des exigences.	Le personnel principal est qualifié, expérimenté et répond de manière satisfaisante aux exigences.	Le personnel principal est hautement qualifié, expérimenté et dépasse les exigences.
CTC 4 : compréhension et approche du projet	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation, ou les renseignements fournis ne satisfont à aucune des exigences.	Très mauvaise compréhension du contexte, des défis et des objectifs du projet; description insuffisante de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du Projet.	Compréhension limitée du contexte, des défis et des objectifs du projet; description inadéquate de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du Projet.	Compréhension satisfaisante du contexte, des défis et des objectifs du projet; description acceptable de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du Projet.	Bonne compréhension du contexte, des défis et des objectifs du projet; description bonne et claire de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du Projet.	Excellente compréhension du contexte, des défis et des objectifs du projet; description excellente et réfléchie de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du Projet.
CTC 5 : gestion de projet, plan de travail et calendrier	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation, ou les renseignements fournis ne satisfont à aucune des exigences.	Très mauvaise gestion de projet qui démontre un manque de compréhension des tâches, des activités et des principaux livrables; le plan de travail	Gestion de projet inadéquate qui démontre une compréhension limitée des tâches, des activités et des principaux livrables; le plan de	Gestion de projet adéquate démontrant une compréhension de la plupart des tâches, des activités et des principaux livrables; le plan de travail et l'	Bonne gestion de projet démontrant une compréhension des tâches, des activités et des principaux livrables; le plan de travail et l'	Excellente gestion de projet démontrant une compréhension approfondie des tâches, des activités et des principaux livrables; le plan de travail



Critères techniques cotés	Incomplet 0 %	Inadéquat 20 %	Faible 40 %	Acceptable 60 %	Bon 80 %	Excellent 100 %
		et l'échéancier ne démontrent pas la capacité de réaliser le projet en temps opportun et de façon efficace.	travail et l'échéancier démontrent une capacité limitée de réaliser le projet en temps opportun et de façon efficace.	échéancier démontrent la majeure partie de la capacité requise pour réaliser le projet en temps opportun et de façon efficace.	échéancier démontrent une bonne capacité à réaliser le projet en temps opportun et de façon efficace.	et l'échéancier démontrent une grande capacité à dépasser les exigences et à réaliser le projet en temps opportun et de façon efficace.



APPENDICE D

SOUSSION FINANCIÈRE

A - INSTRUCTIONS

1. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le présent formulaire d'offre financière dans le **courriel n° 2** avant la date de clôture des offres prescrite sur la première page du document de la DP.
2. Les soumissionnaires doivent tenir compte des exigences prescrites à la section *Frais forfaitaires* pour déterminer les frais aux fins d'évaluation par la CCN.
3. Le soumissionnaire doit remplir et signer le tableau de la dernière page. À défaut, l'offre financière du soumissionnaire sera jugée irrecevable.
4. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier ce formulaire, sauf pour s'identifier, compléter les frais unitaires qu'ils proposent et établir le total des frais proposés pour le contrat qui en résultera. La suppression, l'ajout ou la modification du libellé du présent formulaire d'offre financière rendra l'offre financière du soumissionnaire non recevable.
5. Toute condition ou réserve placée sur l'offre rendra l'offre du soumissionnaire non recevable.

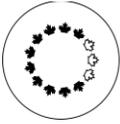


Les éléments suivants feront partie du processus d'évaluation

TARIF TOUT COMPRIS

Les soumissionnaires doivent calculer un tarif tout compris, qui inclut les coûts suivants :

3. Déboursés inclus dans les honoraires :
 - z. Le taux de base de la rémunération, des salaires ou des traitements;
 - aa. Paye de vacances;
 - bb. Avantages qui comprennent :
 - i. les contributions à la protection sociale et/ou à l'assistance sociale;
 - ii. les cotisations de retraite;
 - iii. les cotisations syndicales;
 - iv. les contributions aux fonds de formation et de l'industrie;
 - v. les autres avantages et coûts applicables, le cas échéant, qui peuvent être justifiés par l'entrepreneur retenu.
 - cc. Les exigences réglementaires et législatives, évaluées et payables en vertu d'une disposition législative qui comprennent:
 - i. Cotisations à l'assurance-emploi;
 - ii. Cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec;
 - iii. Primes de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, ou de la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
 - iv. Primes d'assurance responsabilité civile et dommages matériels;
 - v. Impôt sur la santé ou primes d'assurance.
 - dd. Rémunération incitative/Partage des bénéfices;
 - ee. Indemnités de maladie;
 - ff. Ordinateurs et logiciels informatiques standard (ainsi que les périphériques, mais à l'exception des dispositifs d'impression);
 - gg. Téléphones cellulaires, frais mensuels, frais d'interurbain, frais de transmission de données, étuis et supports de protection, chargeurs;
 - hh. Papeterie/fournitures de bureau diverses;
 - ii. Adresses électroniques/serveurs;
 - jj. Invalidité à court terme / congé parental ou de maternité;
 - kk. Coûts de formation;
 - ll. Associations professionnelles;
 - mm. Déplacements / hébergement; frais de déplacement et frais connexes à destination et en provenance de la région de la capitale nationale (p. ex. Gatineau, Ottawa et les régions avoisinantes), notamment :
 - viii. Temps de déplacement
 - ix. Frais de déplacement
 - x. Kilométrage
 - xi. Frais de stationnement
 - xii. Hébergement
 - xiii. Repas
 - xiv. Taxis
 - nn. Le stationnement sur le site ou les dispositions qui en tiennent lieu;
 - oo. Frais généraux locaux et du siège social;
 - pp. Les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des spécifications et autres documents techniques spécifiés dans l'énoncé des travaux;
 - qq. Les frais de bureau standard tels que les photocopies, les frais d'ordinateur, l'Internet, les frais de téléphone cellulaire, les frais de téléphone longue distance et de télécopie, y compris entre le bureau principal du consultant et ses succursales et entre les bureaux du consultant et ceux des autres membres de l'équipe;



- rr. Frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables spécifiés dans l'énoncé des travaux;
- ss. Poste de travail informatique interne;
- tt. Frais de traçage;
- uu. Documents de présentation;
- vv. Location d'espaces de bureaux;
- ww. Traduction de tous les documents d'appel d'offres;
- xx. Profit.

4. Débours non compris dans les honoraires :

Les débours suivants ne doivent pas être inclus dans les honoraires. Lorsqu'ils sont approuvés au préalable par le représentant du client (CCN), ils seront remboursés au consultant au coût réel ou de la manière décrite ci-dessous :

- a. Frais extraordinaires de reproduction et de livraison de dessins, de documents, de matériel de présentation, de fichiers CADD, de spécifications et d'autres documents techniques, pour répondre aux demandes de la CCN;
- b. Frais de transport extraordinaires pour les échantillons de matériaux et les modèles en plus de ceux spécifiés dans l'énoncé des travaux;
- c. Frais d'approbation et de permis pour effectuer des enquêtes sur le terrain et des essais de documents;
- d. Les autres débours extraordinaires à condition qu'ils soient :
 - iii. Raisonnablement encourus par l'entrepreneur;
 - iv. Liés aux services demandés.

Dans tous ces cas, les exigences extraordinaires doivent être décrites et estimées, si leur nécessité n'est identifiée, formalisée et approuvée par écrit à l'avance par le représentant du client (CCN).

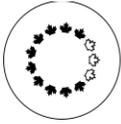


TABLEAU 1 : Prix forfaitaire tout compris pour la prestation des services suivants : Fourniture du plan de lotissement des plaines LeBreton.

No.	Description	Prix forfaitaire tout compris
1	Fourniture du plan de lotissement des plaines LeBreton, conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux	\$
	SOUS-TOTAL	\$
	OHST 13%	\$
	TOTAL TABLEAU 1	\$

Taux horaires

Les tableaux ci-dessous sont fournis dans le but de comprendre et de comparer les taux horaires à la proposition forfaitaire. Les tableaux 2 et 3 ne feront PAS partie du processus d'évaluation.

Les taux horaires suivants pourront être utilisés dans le cadre de modifications futures du contrat pour tout travail imprévu. La CCN se réserve le droit de négocier ces taux.

TABLEAU 2 : Rôles clés du projet

Poste	Nom	Taux Horaire
Chef de projet		
Urbaniste principal		
Ingénieur municipal principal		
Ingénieur principal en transport		

TABLEAU 3 : Personnel

Le soumissionnaire doit inclure les postes énumérés comme faisant partie de la structure de l'équipe du CTC1 dans le tableau ci-dessous.

Poste	Nom	Taux Horaire



Je, soussigné(e), étant un responsable pour l'auteur de la soumission, confirme que tous les éléments de tarification indiqués dans la présente APPENDICE D – 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 :	
Signature :	
Titre :	
Date :	



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

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



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

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

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION		
N° de référence	N° du ministère/de l'organisation	N° de dossier

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

Nouvelle
 Mise à jour
 Relèvement
 Transfert
 Supplémentaire
 Réactivation du dossier

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

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

Autre _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION /L'AFFECTATION/LE CONTRAT

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

Justification de la condition du contrôle de sécurité

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

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

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

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

N° de téléphone durant le jour

Adresse de courriel

1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du		À	
					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		À	
					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 accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ – TBS/SCT 330-47". **Remarque** : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

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



Le soumissionnaire convient que tous les membres de son personnel et les employés des sous-traitants seront tenus de respecter cette entente de confidentialité pour **XXXX (NOM DU PROJET)**. Plus précisément, aucun élément des tâches affectées ne pourra être discuté, dévoilé ou communiqué directement ou indirectement à toute autre personne ou entité autre que le représentant technique de la CCN ou à son remplaçant désigné. En déposant une soumission qui exige du soumissionnaire qu'il signe et remette cette entente sur la confidentialité, le soumissionnaire consent par les présentes à respecter en tout point la confidentialité de la nature et des tâches affectées et des documents dont il prendra connaissance et d'en éviter la divulgation. De plus, le soumissionnaire s'engage à faire signer par tous ses sous-traitants une copie du présent énoncé de confidentialité et de les remettre à la CCN.

Nom de l'entreprise

J'ai le pouvoir d'engager l'entreprise (en lettres moulées)

Signature



Date		Contract no. / No du contrat	
Description of work / Description des travaux			
Contractor's business name / Nom de l'entreprise de l'entrepreneur		Contractor's site superintendent / Contremaître de l'entrepreneur	
Contractor's business address / Adresse de l'entreprise de l'entrepreneur			
NCC representative / Représentant de la CCN			
Name / Nom		Telephone no. / N°. de téléphone	E-mail address / Adresse électronique
Contract information / Information sur le contrat			
Contract award amount / Montant du marché adjugé		Contract award date / Date de l'adjudication du marché	
Final amount / Montant final		Actual contract completion date / Date réelle d'achèvement du contrat	
Number of change orders / Nombre d'ordres de changement		Final certificate date / Date du certificat final	
Quality of workmanship / Qualité des travaux exécutés			
		Category / Catégorie	Scale / Échelle
This is the rating of the quality of the workmanship. At final completion the quality of the materials and equipment incorporated in the work must meet the requirements set out in the plans and specifications.		Unacceptable / Inacceptable	0 – 5
		Not satisfactory / Non-satisfaisant	6 – 10
Il s'agit de l'évaluation de la qualité des travaux exécutés. À l'achèvement des travaux, la qualité des matériaux et de l'équipement doit satisfaire les exigences établies dans les plans et devis.		Satisfactory / Satisfaisant	11 – 16
		Superior / Supérieur	17 - 20
Time / Délai d'exécution			
		Unacceptable / Inacceptable	0 – 5
This is the rating of the timeliness of completion considering the actual completion date compared with the original (or amended) contract completion date and allowing for conditions beyond the control of the contractor.		Late / En retard	6 – 10
Il s'agit de l'évaluation du délai d'exécution des travaux en prenant en considération la date actuelle d'achèvement des travaux par rapport à la date originale (ou modifiée) et en tenant compte des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur.		On time / À temps	11 – 16
		Ahead of schedule / En avance sur le calendrier	17 - 20
Project management / Gestion de projet			
		Unacceptable / Inacceptable	0 – 5
This is the rating of how the project, as described in the drawings and specifications, was managed including co-ordination, quality control, effective schedule development and implementation.		Not satisfactory / Non-satisfaisant	6 – 10
Voici l'évaluation de la façon dont le projet décrit dans les documents contractuels a été géré, y compris la coordination, le contrôle de la qualité, l'élaboration d'un calendrier efficace et la mise en œuvre.		Satisfactory / Satisfaisant	11 – 16
		Superior / Supérieur	17 - 20
		Criteria not applicable / Critère non-applicable	<input type="checkbox"/> N/A / S/O
Contract management / Gestion de contrat			
		Unacceptable / Inacceptable	0 – 5
This is the rating of how the contract was administered in accordance with the provisions expressed in the "front end" portion of the documents.		Not satisfactory / Non-satisfaisant	6 – 10
Voici l'évaluation de la façon dont le contrat a été administré conformément aux dispositions comprises dans la partie « prioritaire » des documents.		Satisfactory / Satisfaisant	11 – 16
		Superior / Satisfaisant	17 - 20
		Criteria not applicable / Critère non-applicable	<input type="checkbox"/> N/A / S/O
Health and safety / Santé et sécurité			
		Unacceptable / Inacceptable	0 – 5
This is the rating of the effectiveness of how the occupational health and safety provisions (whether identified in the contract or those of provincial legislation or those otherwise applicable) were managed and administered.		Not satisfactory / Non-satisfaisant	6 – 10
Voici l'évaluation de l'efficacité avec laquelle les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail (dans le contrat, dans les règlements provinciaux ou dans tout autre document) ont été gérées et administrées.		Satisfactory / Satisfaisant	11 – 16
		Superior / Satisfaisant	17 - 20
Total points / Pointage total			/100
Comments / Commentaires			
Name / Nom		Title / Titre	Date
		Signature	

INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION (Contractor Performance Evaluation Report)
INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur)

QUALITY OF WORKMANSHIP – QUALITÉ DES TRAVAUX EXÉCUTÉS

The NCC representative is to consider how the workmanship compares with:

- the norms in the area in which the work was carried out
- the contractor's compliance with any quality provisions outlined in the drawings and specification
- the quality of workmanship provided by other contractors on similar projects in the same facility/facilities

Le représentant de la CCN doit évaluer la qualité de l'exécution en fonction de ce qui suit :

- le respect des normes s'appliquant aux travaux réalisés
- la conformité de l'entrepreneur aux exigences de qualité comprises dans les dessins et dans les devis
- la qualité de l'exécution des travaux accomplis par d'autres entrepreneurs dans le cadre de projets similaires réalisés dans la même installation ou dans des installations semblables.

TIME / DÉLAIS D'EXÉCUTION

For the purpose of evaluation the contractor's time performance, consideration must be given to conditions beyond the contractor's control including NCC / Consultant / Client performance.

Afin d'évaluer le rendement de l'entrepreneur en matière de délai d'exécution, on doit prendre en considération les conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, y compris le rendement de la CCN, de l'expert-conseil et du client.

Consider conditions beyond the contractor's control, e.g.,

Prendre en considération les conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, par exemple :

- availability of, and access to the site
- changes in soil or site conditions
- weather extremes
- strikes
- material / equipment supply problems originating from manufacturers/suppliers
- quality of plans and specifications
- major change(s) in scope
- cumulative effect of changes
- was the NCC able to meet its obligations?
- timely decisions, clarifications, approvals, payments in due time
- delays caused by other contractors in the same facility

- disponibilité du chantier et accès au chantier
- modifications des conditions du sol ou du chantier
- température
- grèves
- problèmes d'approvisionnement en matériel et en équipement provenant des manufacturiers/fournisseurs
- qualité des plan et devis
- modifications importantes à l'étendue des travaux
- effets cumulatifs des modifications
- la CCN a-t-elle été capable de remplir ses obligations?
- décisions, clarifications, approbations, paiements en temps opportun
- les retards occasionnés par d'autres entrepreneurs travaillant dans la même installation.

The NCC representative's estimate of a reasonable maximum time allowance resulting from conditions beyond the contractor's control is

L'estimation, par le représentant de la CCN, du temps maximum alloué pour les conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur est



The period of delay attributable to the contractor is

La période de retard attribuable à l'entrepreneur est



Did the contractor make an effective effort / Est-ce que l'entrepreneur s'est efforcé :

- to meet the schedule / de respecter l'échéancier des travaux
- to clean up deficiencies in a reasonable time / de corriger les vices dans un délai raisonnable

▶	<input type="checkbox"/>	Yes Oui	<input type="checkbox"/>	No Non
▶	<input type="checkbox"/>	Yes Oui	<input type="checkbox"/>	No Non

Have you recommended assessments and damages for late completion under the contract?
 Avez-vous recommandé des dédommagements pour retard d'exécution aux termes du marché?

▶	<input type="checkbox"/>	Yes Oui	<input type="checkbox"/>	No Non
---	--------------------------	------------	--------------------------	-----------

PROJECT MANAGEMENT / GESTION DU PROJET

The extent to which the contractor takes charge of and effectively manages the work has a direct effect on the inputs required of the NCC.

La mesure dans laquelle l'entrepreneur assume efficacement la gestion des travaux a une incidence directe sur les services qu'on attend de la CCN.

Consideration should be given to: Did the contractor

Il faut examiner si l'entrepreneur a :

- employ a knowledgeable site superintendent
- required additional input from the NCC staff above that which is normal for a project of similar size and nature
- promptly commence the work
- provide realistic schedules and updates in accordance with the terms of the contract
- provide a comprehensive work plan and adhere to its milestones
- order material promptly and in such a way as to expedite the progress of the work
- provide shop drawings promptly and were they of sufficient detail

- fait appel aux services d'un surintendant de chantier expérimenté
- demandé au personnel de la CCN une plus grande contribution que ce qui est normal pour un projet de cette importance et de cette nature
- commencé les travaux dans les plus brefs délais
- fourni un calendrier réaliste et des mises à jour conformément aux modalités du contrat
- présenté un plan de travail complet et a respecté les échéances
- commandé le matériel rapidement et de façon à accélérer l'avancement des travaux.
- fourni rapidement des dessins d'atelier comprenant suffisamment de détails

PROJECT MANAGEMENT (cont'd) / GESTION DU PROJET (suite)

- effectively manage and complete all Division 1 work site activities
 - promptly provide reasonable quotations for changes to the original scope of work
 - cooperate when issued directions by the NCC representative
 - interpret the contract documents accurately
 - establish effective quality control procedures
 - effectively coordinate and manage the work of its subcontractors
 - promptly correct defective work as the project progressed
 - promptly clean-up all deficiencies and incomplete work after issuance of the Interim Certificate of Completion
 - satisfactorily clean the work site periodically and at the completion of the project
- g r  et achev  efficacement toutes les activités sur le chantier de la Division 1
 - proposé rapidement des prix raisonnables pour les modifications à l'énoncé des travaux initial
 - accepté les directives du représentant de la CCN
 - interprété les documents contractuels avec exactitude
 - mis en place des procédures de contrôle de la qualité efficaces
 - coordonné et géré efficacement les travaux confiés à des sous-traitants
 - corrigé promptement le travail défectueux en cours de projet
 - corrigé rapidement les travaux non acceptables et terminé les travaux incomplets après réception du certificat provisoire d'achèvement
 - nettoyé de façon satisfaisante le chantier périodiquement ainsi qu'à la fin du projet.

CONTRACT MANAGEMENT / GESTION DU CONTRAT

The effectiveness of the contractor to administer the contract in accordance with the provisions expressed in the "front end" portion of the contract documents.

Consideration should be given to: Did the contractor

- in the time frame specified, provide its contract security, Insurance Certificate fully executed and WSIB form where applicable
 - submit progress claims in the correct format, accurately representing the work successfully completed and material delivered to the site but not yet installed for each payment period
 - submit a Statutory Declaration correctly completed with each progress claim
 - submit an updated Schedule if so specified
 - pay subcontractors and suppliers in a timely fashion in accordance with the terms and conditions of its subcontracts
 - promptly appoint a competent site superintendent
 - notify the NCC representative of all its subcontracting activities
 - apply for, obtain and pay for all necessary permits, licenses and certificates
 - cooperate with other contractors sent onto the site of the work
 - remove a superintendent or unsuitable worker when requested by the NCC representative to do so
 - effectively protect the work and the contract documents provided by the NCC
 - comply with all warranty provisions up to the date of the Contractor Performance Evaluation Report Form (CPEFR)
 - effectively manage the site during a suspension or termination of the work to mitigate any additional costs to the NCC
 - deal promptly with any claims from creditors
 - maintain complete records of the project
 - provide information promptly when requested to do so
 - expedite and co-operate in the settlement of all disputes
- Il faut examiner si l'entrepreneur a :
- fourni, dans le délai prescrit, une garantie contractuelle, un certificat d'assurance dûment signés et le formulaire de la CSST, le cas échéant
 - présenté des réclamations périodiques dans le bon format, en décrivant avec précision les travaux exécutés et le matériel livré sur le chantier mais non encore installé, pour chaque période de paiement
 - présenté une déclaration solennelle correctement remplie avec chaque réclamation périodique
 - fourni un calendrier à jour, sur demande
 - payé rapidement les sous-traitants et les fournisseurs conformément aux conditions des contrats de sous-traitance
 - désigné dans les plus brefs délais un surintendant de chantier qualifié
 - tenu au courant le représentant de la CCN de toutes les activités de sous-traitance
 - demandé, obtenu et payé tous les permis, licences et certificats nécessaires
 - collaboré avec les autres entrepreneurs envoyés sur le lieu des travaux
 - remplacé un surintendant ou un travailleur inapte à la demande du représentant de la CCN
 - protégé efficacement les travaux et les documents relativement aux travaux et au contrat fournis par la CCN
 - respecté toutes les dispositions de garantie jusqu'à la date du Formulaire Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (FRERE)
 - géré efficacement le chantier pendant une suspension des travaux ou lors de leur achèvement, afin de limiter tout côté supplémentaire pour la CCN
 - traité dans les plus brefs délais les demandes de paiement des créanciers
 - tenu des dossiers complets sur le projet
 - fourni promptement les renseignements demandés
 - acc l re et coop re dans le règlement des diff rends

HEALTH AND SAFETY / SANTÉ ET SÉCURITÉ

The effectiveness to which the contractor managed and administered the occupational health and safety provisions as stipulated in the contract documents and those required by provincial legislation or those that would otherwise be applicable to the site of the work.

Consideration should be given to: Did the contractor

- provide the NCC with a copy of its health and safety program prior to award of contract
- provide the NCC with a copy of its site specific hazardous assessment prior to award of contract
- apply for and obtain the provincial Notice of Project prior to commencement of the work
- apply for and obtain the Building Permit prior to commencement of the work
- provide a competent superintendent who
 - is qualified in health and safety matters because of her/his knowledge, training and experience
 - is familiar with the OH&S Act and its Regulations that apply to the site of the work
 - remedies any potential or actual danger of health and safety to those employed at the work site
- respond in a timely manner to any non-compliance safety issues noted by the NCC or a representative of the authority having jurisdiction
- implement its safety program in a proactive manner

Efficacité avec laquelle l'entrepreneur a géré et administré les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail telles que stipulées dans les documents contractuels et dans les règlements provinciaux ou ceux s'appliquant normalement au lieu des travaux.

Il faut examiner si l'entrepreneur a :

- fourni à la CCN une copie de son programme en matière de santé et de sécurité avant l'octroi du contrat
- fourni à la CCN une copie de son évaluation des dangers pouvant survenir sur les lieux avant l'octroi du contrat
- demandé et obtenu l'avis de projet provincial avant le début des travaux
- demandé et obtenu le permis de construction avant le début des travaux
- engagé un surintendant qui :
 - est qualifié en matière de santé et de sécurité de par ses connaissances, sa formation et son expérience
 - connaît bien les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et de son règlement qui s'applique sur le lieu des travaux
 - remédie à tout danger possible ou réel en matière de santé et de sécurité pouvant toucher toutes les personnes travaillant sur le lieu des travaux
- traité rapidement tous les problèmes de non-conformité à la sécurité relevés par la CCN ou par un représentant de l'autorité qui a juridiction
- mis en œuvre son programme de sécurité de façon proactive