

<b>SUJET:</b>	Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale – Mise à jour technique	
<b>RETOURNER VOTRE SOUMISSION À :</b>	Commission de la capitale nationale <a href="mailto:Bids-soumissions@ncc-ccn.ca">Bids-soumissions@ncc-ccn.ca</a>	<b>Numéro de Contrat</b> [REDACTED]
<b>DATE ET L'HEURE DE FERMETURE:</b>	<b>Le 23 mai 2023</b> <b>15 h 00</b> <b>Heure avancée de l'Est (HAE)</b> <b>Les soumissions reçues après cette date et heure de clôture ne seront pas acceptées.</b>	

Adressez Toutes les demandes de renseignements par écrit à Micheline Al-Koutsi, Agente principale de contrats, CCN, par courriel au [micheline.al-koutsi@ncc-ccn.ca](mailto:micheline.al-koutsi@ncc-ccn.ca) (voir section 2, no. 2.3 - Demandes de renseignements – en période de soumission).

**Cette page doit être datée, signée et retournée avec votre Soumission confirmant ainsi avoir lu, compris et accepté les termes de cette demande de soumission, incluant Appendice « A » - Énoncé des 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).

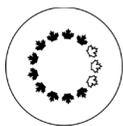
<b>NON D'AFFAIRE ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE</b> (S'il vous plaît imprimer ou taper)	
<b>Nom:</b>	[REDACTED]
<b>Adresse:</b>	[REDACTED]
<b>N° de téléphone:</b>	[REDACTED]
<b>N° de télécopieur :</b>	[REDACTED]
<b>Courriel:</b>	[REDACTED]

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 « B » - Soumission financière, votre offre et tous les addenda émis.

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

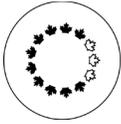
Nous acceptons votre soumission de fournir à la CCN aux conditions énoncées les Services énumérés selon Appendice « A » - Énoncé des travaux, les attachements, Appendice « B » - Soumission financière, votre offre et tous les addenda émis.

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

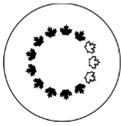


## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
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
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements – Demande 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 soumission	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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>10</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
3.2 Exigences obligatoires (s’il y a lieu)	11
3.3 Soumission technique	11
3.4 Soumission financière	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>12</b>
4.1 Procédures d’évaluation	12
4.2 Évaluation technique	12
4.3 Évaluation financière	12
4.4 Méthode de sélection	12
4.5 Conformité de la soumission	13
4.6 Évaluation des soumissions	13
<b>PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>14</b>
5.1 Énoncé des travaux	14

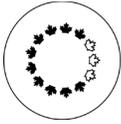


5.2	Ordre de Priorité des documents	14
5.3	Exigences relatives à la sécurité	14
5.4	Successeurs et ayants droit	16
5.5	Cession	16
5.6	Rigueur des délais	16
5.7	Assurance	17
5.8	Durée du contrat	17
5.9	Code de conduite	17
5.10	Résiliation ou suspension pas attribuable au défaut du Consultant	17
5.11	Défaut du Consultant et résiliation attribuable au défaut du Consultant	18
5.12	Responsables	19
5.13	Inspection et acceptation des travaux	20
5.14	Modalité de Paiement	20
5.15	Mode de paiement	20
5.16	Dossiers que doit conserver le Consultant	21
5.17	Présentation des factures	22
5.18	Conflit d'intérêts - Autres travaux	22
5.19	Limitation de responsabilité	22
5.20	Propriété intellectuelle et autre, incluant les droits d'auteur	22
5.22	Avis	23
5.23	Main-d'oeuvre et matériaux canadiens	24
5.24	Conflit d'intérêts	24
5.25.	Situation du Consultant	24
5.26	Garantie du Consultant	24
5.27	Amendements	24
5.28	Heures et lieu de travail	24
5.30	Conformité aux exigences juridiques	25
5.31	Responsabilité de la CCN	25
5.32	Propriété des documents	25
5.33	Gestionnaires, employés, agents et sous-traitants	25
5.34	Utilisation de la base de données géomatiques de la CCN	25
5.35	Entente complète	26



### DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE

<b>Les abréviations/définitions suivantes, peuvent être utilisées dans le cadre de cette demande de soumission</b>	<b>Définitions de la CCN comme il s'applique à cette demande de soumission</b>
Agent principal de contrats (Autorité contractuelle)	La personne désignée par son titre dans le contrat ou par avis donné au Consultant, 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
Consultant	Signifie la personne qui conclut un contrat avec la CCN afin de répondre à toutes les exigences permettant d'exécuter les travaux décrits dans l'Appendice «A» - Énoncé des travaux du contrat.
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.
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 au Consultant 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 au Consultant, 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 au Consultant
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 le Consultant doit exécuter, fournir ou livrer tel que cité à l'Appendice « A » - Énoncé des travaux afin de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat.



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

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

**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 « A-1 » - Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires
- Appendice « A-2 » - Critères d'évaluation cotés
- Appendice « B » - Soumission financière

#### Liste des Annexes incluses:

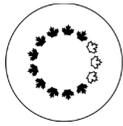
- Annexe « A » - Attestation d'assurance
- Annexe « B » - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel
- Annexe « C » - Fournisseur - Formulaire de paiement par dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt
- Annexe « D » - Formulaire – Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 La CCN cherche à établir un contrat pour un **Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale – Mise à jour technique** tel que défini dans l'Appendice « A » - Énoncé des travaux.

### 1.3 Compte rendu

- 1.3.1 Un compte rendu sera fourni, si la demande est faite à l'autorité contractante de la CCN, dans les quinze (15) jours civils suivants la réception d'une telle demande. La demande de compte rendu doit être présentée par écrit, par courriel, directement à l'autorité contractante de la CCN.



#### **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.
- 1.5.2 La langue du contrat qui en résulte est la langue de la proposition soumise.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumission 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 soumission, et acceptent d'être lié par les clauses et les conditions du contrat subséquent.

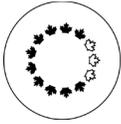
En présentant une soumission, les soumissionnaires et ses sociétés affiliées s'engagent à respecter le Code de conduite de la CCN, voir 5.9 - Code de conduite.

La CCN n'est pas tenue de rembourser ou de dédommager aucun soumissionnaire, ses sous-traitants ou fabricants pour les frais engagés dans le cadre de la préparation d'une réponse à la présente demande de soumission.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

**Les soumissions par télécopieur NE SERONT PAS acceptées.**



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

## **2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumission**

- 2.3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'Agente principale de contrats identifiée sur la page titre (page 1) de la présente 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 **sept (7) 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 soumission 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**

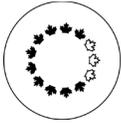
La CCN a fourni une liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires, sous pli séparé, intitulé Appendice «A-1» - Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires. Ce document décrit les documents que le soumissionnaire est responsable de remplir et de déposer dans le cadre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

## **2.5 Renseignements à inclure dans la soumission financière**

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

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

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



## **2.6 Exigence en matière de sécurité**

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

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

## **2.7 Lois applicables**

Cette demande de soumission, ainsi que tout contrat qui en découlera, doivent être considérés, interprétés et régis par les lois de la province de l'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 soumission**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumission, 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumission. 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.

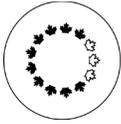
## **2.10 Une seule soumission par entreprise sera admissible**

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 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

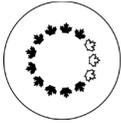
Les soumissionnaires sont priés de noter que la CCN en sa qualité de société d'État est assujettie à la [Loi sur l'accès à l'information](#). Les renseignements fournis par des tiers seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des dossiers peuvent faire l'objet des exceptions prévues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

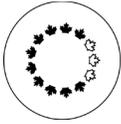
2.15.5 Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément aux items 2.15.1, 2.15.2, 2.15.3 ou 2.15.4 pour des motifs distincts de ceux exposés à item 2.15.2(b) la CCN doit en informer le soumissionnaire et lui donner un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue,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

## **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 un **Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale – Mise à jour technique** selon Appendice «A» - Énoncé des travaux, en sections distinctes, comme suit :

- dans le courriel no. 1 : Soumission technique
- dans le courriel no. 2 : Soumission financière



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

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

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

### **3.2 Exigences obligatoires**

Non applicable.

### **3.3 Soumission technique**

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

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

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

Appendice « A-2 » - Critères d'évaluation cotés, peut contenir des instructions supplémentaires aux que les soumissionnaires devraient prendre en considération lors de la préparation de leur offre technique.

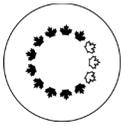
### **3.4 Soumission financière**

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

Les soumissionnaires, lors de la préparation de leur soumission financière, devraient prendre connaissance des modalités de paiement qui figure dans Partie 5, item 14 de cette demande de soumission.

Le prix total indiqué à l'Appendice « B » - Soumission financière, lorsque cité par le soumissionnaire, est un prix forfaitaire. L'unité et prix étendue spécifiée à l'Appendice « B » - 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). Le Consultant 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



au Consultant et ce dernier sera tenu de verser à Revenu Canada et au gouvernement provincial la somme prévue en vertu de la loi.

## **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 et TRANS évalueront les soumissions.

### **4.2 Évaluation technique**

- 4.2.1 Veuillez consulter l'Appendice « A-2 » - Critères d'évaluation cotés ci-jointe. Les critères cotés qui ne sont pas traités se verront donnés un pointage de zéro.

### **4.3 Évaluation financière**

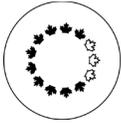
- 4.3.1 Veuillez consulter l'Appendice « B » - Soumission financière ci-jointe. Aux fins d'évaluation, le prix total incluant toutes les dépenses et les taxes applicables sera le prix évalué.

### **4.4 Méthode de sélection**

La plus haute note combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %).

- 4.4.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :
- être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres ;
  - satisfaire à tous les critères d'évaluation technique ; et
  - obtenir un note minimum de 60 % pour la proposition technique (note totale de 42 sur un maximum de 70 points techniques).
- 4.4.2 L'offre recevable présentant le prix global le plus bas recevra 30 points (note maximale pour le prix). Les autres offres recevables se verront attribuer des points de prix au prorata du prix le plus bas évalué, conformément au tableau ci-dessous :

<b>Base de sélection – Note combinée la plus élevée</b>				
<b>Mérite technique (70%) et prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		68/70	52/70	45/70
<b>Prix évalué de l'offre</b>		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
<b>Calcul</b>	<b>Score du mérite technique</b>	68/70 x 70 = 67.90	52/70 x 70 = 51.80	45/70 x 70 = 44.80



	Score du prix	$45/55 \times 30 = 24.30$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Cote combinée		92.20	78.80	74.00
Note globale		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>

#### 4.5 Conformité de la soumission

4.5.1 Pour être jugée conforme, une Soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences énoncées dans la demande de soumission;
- (b) obtenir le minimum de points requis comme énoncé à l'Appendice « A-2 » - Critères d'évaluation cotés.

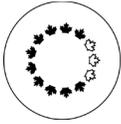
4.5.2 Les soumissions qui ne satisfont pas les critères de l'item 4.5.1 seront déclarées non conformes. La CCN se réserve le droit de rejeter la soumission gagnante ou toute autre soumission reçue, d'annuler la présente demande de soumission ou de procéder à une nouvelle demande de soumission dans sa forme originale ou modifiée. De plus, la CCN se réserve le droit d'entreprendre des négociations avec le soumissionnaire dont les services seront retenus, ou avec l'ensemble des soumissionnaires.

4.5.3 Dans le cas où deux ou plusieurs offres recevables obtiennent la même note combinée la plus élevée (à une décimale près, par exemple 82,12 contre 82,18), l'offre recevable qui propose le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

#### 4.6 Évaluation des soumissions

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

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



## PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 5.1 Énoncé des travaux

Le Consultant 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 « B » - Soumission financière.
- (5) Soumission du Consultant datée [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 du Consultant 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 du Consultant 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**.

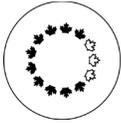
***\*À des fins opérationnelles, en s'appuyant sur les avis et conseils de la sécurité de l'entreprise de la CCN, une mise à jour du niveau de sécurité (confidentiel, secret et très secret) peut-être requise suivant la nature délicate des renseignements et des accès aux biens.***

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 le Consultant 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**

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

### **5.3.3 Accès au site**

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

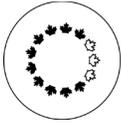
### **5.3.4 Références**

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

[Loi sur l'accès à l'information](#)

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

[Politique sur la sécurité du gouvernement](#)



Les employés du Consultant 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.

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

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

#### **5.4 Successeurs et ayants droit**

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

#### **5.5 Cession**

5.5.1 Le contrat ne peut être cédé, en tout ou en partie, par le Consultant 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 le Consultant de ses obligations en vertu du contrat ou entraîner une responsabilité quelle qu'elle soit pour la CCN.

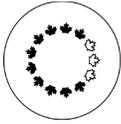
#### **5.6 Rigueur des délais**

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 du consultant 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 Le Consultant 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, le Consultant 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, le Consultant 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 le Consultant ne se conforme aux avis exigés qui sont énoncés dans le présent contrat, tout délai excusable doit être considéré comme un délai inexcusable.



## **5.7 Assurance**

### 5.7.1 Généralités

- a. Le Consultant veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise est en place pour assurer le Consultant et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.
- b. Le Consultant doit fournir à l'agent de négociation des Contrats, à la demande de celui-ci, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de tous les Contrats d'assurance maintenus par le Consultant conformément aux dispositions incluses dans la présente.
- c. Le Consultant doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.
- d. Il appartient au Consultant et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.

### 5.7.2 Responsabilité civile générale

- a. Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 2 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.
- b. La police doit couvrir le Consultant et la CCN en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

### 5.7.3 Responsabilité professionnelle

- a. Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
- b. Avis de résiliation de la couverture d'assurance : Le Consultant doit immédiatement aviser l'agent de négociation des Contrats par écrit après avoir été informé, ou avoir reçu un préavis de résiliation de son assurance responsabilité professionnelle ou de toute réduction des limites de réclamation qu'il maintient.

## **5.8 Durée du contrat**

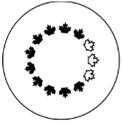
La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 janvier 2025 inclusivement.

## **5.9 Code de conduite**

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

## **5.10 Résiliation ou suspension pas attribuable au défaut du Consultant**

- 5.10.1 La CCN peut, en donnant un avis écrit au Consultant, résilier ou suspendre l'ensemble ou une partie des travaux ou les travaux non complétés.
- 5.10.2 Tous les travaux que le Consultant 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 au Consultant les coûts déterminés en vertu des dispositions du présent contrat en plus de lui remettre un montant qui représente un honoraire juste et raisonnable pour les travaux en question.



- 5.10.3 En plus du montant que le Consultant doit recevoir en vertu de l'item 5.10.2, et l'Appendice «B» - Soumission financière, celui-ci devra obtenir un remboursement pour tous les coûts et frais accessoires encourus en rapport avec l'annulation de ses obligations en raison d'un tel avis et avec ses obligations encourues ou auxquelles il est soumis en rapport avec les travaux.
- 5.10.4 Le paiement et le remboursement effectués en vertu des dispositions de l'item 10 de la Partie 5 et l'Appendice «B» - Soumission financière doivent être effectués dans la mesure où ils le sont à la satisfaction du représentant du client de la CCN à l'effet que les coûts et les dépenses ont été contractés par le Consultant, que ceux-ci sont justes et raisonnables et qu'ils sont précisément attribuables à la fin ou à la suspension des travaux ou d'une partie des travaux ainsi terminés.
- 5.10.5 Le Consultant n'a droit à aucun remboursement d'un montant qui, lorsque combiné aux montants qui lui ont été payés ou qui lui sont dus en vertu du contrat, excède le prix du contrat applicable aux travaux ou à la partie concernée des travaux.
- 5.10.6 Le Consultant ne peut réclamer aucune somme à titre de dommages, une compensation, perte de profit, intérêt, indemnité découlant directement ou indirectement de toute mesure prise ou d'un avis remis par la CCN, sauf lorsqu'expressément prévu aux présentes.

#### **5.11 Défaut du Consultant et résiliation attribuable au défaut du Consultant**

- 5.11.1 Si le Consultant manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, la CCN peut, après avis écrit au Consultant, 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 le Consultant n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de la CCN.
- 5.11.2 Si le Consultant 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 au Consultant, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
- 5.11.3 Si la CCN donne un avis prévu aux items 5.11.1 ou 5.11.2, le Consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à ces sections. Le Consultant demeure redevable envers la CCN des pertes et des dommages subis par celle-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût pour la CCN, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. Le Consultant convient de rembourser immédiatement la CCN la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 5.11.4 Dès la résiliation du contrat conformément au présent article, la CCN peut exiger du Consultant 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 le Consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécuter le contrat.
- 5.11.5 Moyennant la déduction de toute créance de la CCN envers le Consultant découlant du contrat ou de la résiliation, la CCN paiera au Consultant la valeur, calculée à partir du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou de la rémunération du Consultant 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 le Consultant, que la CCN juge raisonnable à l'égard de toute autre chose qui a été livrée à la CCN et que la CCN a acceptée.



5.11.6 Si, après que la CCN ait émis un avis de résiliation en vertu de l’item 5.11.1 ou 5.11.2, et que la CCN détermine que le manquement de la part du Consultant 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 10 de la Partie 5, dès lors les droits et obligations des parties en vertu des présentes seront régis par l’item 10 de la Partie 5 – Résiliation ou suspension et non en vertu de la section Défaut du Consultant.

## 5.12 Responsables

5.12.1 L’autorité Contractante de la CCN :

Micheline Al-Koutsi  
Agente principale de contrats  
Commission de la capitale nationale  
40, rue Elgin, pièce 202  
Ottawa (Ontario) K1P 1C7  
Numéro de téléphone: 343-552-5974  
Adresse courriel: [micheline.al-koutsi@ncc-ccn.ca](mailto:micheline.al-koutsi@ncc-ccn.ca)

L’Agente principale 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 déléguée de passer des marchés à la CCN. Le Consultant 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’Agente principale de contrats.

5.12.2 Représentant du client pour la CCN

Le Représentant du client pour le contrat est:

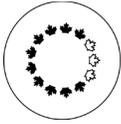
\_\_\_\_\_ (Le nom sera inséré à l’octroi du contrat)  
Planificateur principal, transport  
Commission de la capitale nationale  
40, rue Elgin, pièce 202  
Ottawa (Ontario) K1P 1C7  
Numéro de téléphone: 613-239-5678, poste [REDACTED]  
Adresse courriel: [REDACTED]@ncc-ccn.ca

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’Agente principale de contrats.

5.12.3 Représentant du Consultant

[REDACTED] (Nom de la personne)  
[REDACTED] (Titre)  
[REDACTED] (Nom du Consultant)  
[REDACTED] (Adresse)

Ville : [REDACTED], Code postale : [REDACTED]  
Numéro de téléphone: [REDACTED]  
Numéro de télécopieur: [REDACTED]  
Adresse courriel: [REDACTED]



### 5.13 Inspection et acceptation des travaux

5.13.1 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 du Consultant 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 du Consultant.

### 5.14 Modalité de Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, le Consultant 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 le Consultant 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.

Pendant la durée du contrat, le consultant sera rémunéré comme indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

<b>Se référer à l'appendice « B » - Soumission financière – Tableau de prix des Services Professionnels</b>	
<b>Prix sous-total des services professionnels</b>	<b>\$</b>
<b>TVH 13%</b>	<b>\$</b>
<b>Prix total des services professionnels – Montant du contrat</b>	<b>\$</b>

Conformément à l'article 40 de *la Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un paiement ne peut être effectué en vertu du contrat à l'égard d'un service que si un crédit a été prévu pour ce service pour l'exercice financier pendant lequel une somme engagée en vertu du contrat devient exigible.

### 5.15 Mode de paiement

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

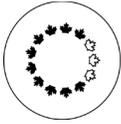
**Paiement unique**

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

**Paiements échelonnés**

La CCN paiera le Consultant sur la base de jalons pour les travaux exécutés couverts par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, sur réception des éléments suivants :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés et acceptés par la CCN;
- les travaux exécutés ont été acceptés par la CCN.



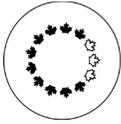
**Tous les paiements sont NETS dans les trente (30) jours.**

La CCN effectuera des paiements échelonnés conformément au calendrier des échéanciers détaillé ci-dessous et aux dispositions de paiement du contrat si tous les travaux associés aux étapes sont terminés et acceptés par la CCN. Le calendrier des étapes pour lesquelles des paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant :

Jalons	Dates	Calendrier des paiements cumulatifs
Phase 1 – Analyse des conditions existantes et des habitudes et tendances en matière de déplacements	Juin 2023 – septembre 2023	20%
Phase 2 - Mise à jour du modèle de la demande de déplacements et analyse préliminaire des scénarios futurs à l'horizon 2050	Juin 2023 – janvier 2024	50%
Phase 3 – Raffinage du modèle de la demande de déplacements pour le scénario de référence et les scénarios alternatifs à l'horizon 2050	Mars 2024 – juin 2024	80%
Phase 4 – Addenda de mise à jour technique et documentation connexe A) Versions provisoires des documents à produire B) Versions définitives des documents à produire	Juin 2024-septembre 2024 Octobre 2024-Janvier 2025	100%

#### **5.16 Dossiers que doit conserver le Consultant**

- 5.16.1 Le Consultant doit conserver les comptes et les dossiers faisant état du coût des travaux et de toutes les dépenses ou des engagements qu'il a pris, incluant les factures, les reçus et autres pièces justificatives qu'il devra, dans un délai raisonnable, rendre accessibles à la vérification et à l'inspection par la CCN qui pourra en faire des copies ou en puiser certains extraits.
- 5.16.2 Le Consultant doit rendre ses installations accessibles à la vérification et à l'inspection et remettre à la CCN toute information que celle-ci pourrait demander de temps à autre en rapport avec les documents évoqués aux présentes.
- 5.16.3 Le Consultant ne doit pas se défaire des documents auxquels on fait référence aux présentes sans avoir obtenu le consentement écrit de la CCN, il doit les conserver et les rendre accessibles aux fins de vérification et d'inspection pendant la période prescrite ailleurs dans le contrat et, si aucune période n'est prescrite, pour une durée de six (6) ans après avoir complété les travaux.



### **5.17 Présentation des factures**

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

Envoyer les factures par courriel à l'adresse suivante : [payables@ncc-ccn.ca](mailto:payables@ncc-ccn.ca)

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

### **5.18 Conflit d'intérêts - Autres travaux**

Après et durant la période d'exécution du contrat, le Consultant convient des suivantes :

- 5.18.1 Si les travaux visés par le contrat impliquent l'accès à de l'information qui pourrait, pour quelconque motif, créer un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou un avantage indu sur les autres fournisseurs potentiels pour tout autre contrat, ou pour les travaux visés par le présent contrat, le Consultant devra s'abstenir de présenter une soumission pour ces contrats.
- 5.18.2 La CCN rejettera toute soumission du Consultant (ou de toute entité qui soit contrôlée ou est contrôlée par le Consultant, soit, avec le Consultant, est sous le contrôle commun d'une tierce partie, ainsi que cette tierce partie) pour des contrats, sur tout autre travail de ce projet pour les travaux exécutés en vertu de son contrat, tel que décrit dans la présente clause, à l'égard duquel la CCN détermine, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au présent contrat, qu'elle soit directe ou indirecte, a donné lieu à un conflit d'intérêts réel ou apparent ou à un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés par la demande de soumission.

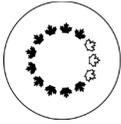
### **5.19 Limitation de responsabilité**

- 5.19.1 Le Consultant 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.

Dommage comprend toute blessure à des personnes (y compris celles entraînant la mort), les préjudices physiques ou les dommages à la propriété (y compris aux biens immobiliers) causés en raison du ou pendant l'exécution de présent contrat

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

- 5.20.1 Toute œuvre, y compris, mais sans s'y limiter tout texte, documents, documentation technique, image, logiciel, prototype ou invention produite par le Consultant dans l'exécution de ses travaux sera dévolu et demeurera la propriété de la CCN, et le Consultant 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. Le Consultant ne détiendra aucun droit sur toute œuvre. Le Consultant 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.

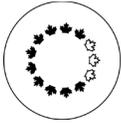
- 5.20.4 Le Consultant accepte de réaliser toute cession ou tout transfert de propriété ou entente sur demande de la CCN dans le but d'enregistrer le droit de propriété de la CCN que l'on reconnaît aux présentes auprès des bureaux responsables des dessins industriels, des marques de commerce, des brevets ou des droits d'auteur. Le Consultant accepte également de faire en sorte que tout employé du Consultant ou tout agent ou sous-traitant du Consultant qu'on peut considérer comme étant l'auteur d'un oeuvre 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 Le Consultant indemniser 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 du Consultant 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'oeuvre créé en vertu de ce contrat. L'obligation d'indemnisation relative à l'atteinte à des droits moraux allégués s'ajoute aux obligations du Consultant d'indemniser et de tenir indemne la CCN établie ailleurs dans le présent contrat.

## **5.21 Indemnisation**

- 5.21.1 Le Consultant 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 du Consultant, des préposés ou des agents du Consultant lors de la réalisation du présent contrat ou en raison de ceux-ci.
- 5.21.2 Le Consultant 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 le Consultant 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 du Consultant 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<sup>e</sup> 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 du Consultant de cette demande de soumission ou 5.11 - Défaut du Consultant et résiliation attribuable au défaut du Consultant de cette demande de soumission doit l'être par écrit et, s'il est livré en mains propres, doit être remis au Consultant personnellement, s'il est constitué en société individuelle, opérant sous une raison sociale ou à un dirigeant du Consultant, s'il est constitué en société de personnes ou en société constituée en personne morale.

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

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

### **5.24 Conflit d'intérêts**

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

### **5.25. Situation du Consultant**

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.

### **5.26 Garantie du Consultant**

Le Consultant 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.

Le Consultant garantit qu'il fournira un service dont la qualité sera au moins égale à celle dont les consultants s'attendraient généralement d'un consultant compétent dans une situation comparable.

### **5.27 Amendements**

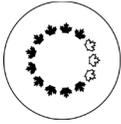
Aucun amendement au contrat ou renonciation aux modalités et aux dispositions ne sera considéré valide à moins d'avoir été effectué par écrit.

### **5.28 Heures et lieu de travail**

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

### **5.29 Aucune rémunération additionnelle**

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



### **5.30 Conformité aux exigences juridiques**

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

### **5.31 Responsabilité de la CCN**

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

### **5.32 Propriété des documents**

Tous les documents remis ou préparés par le Consultant 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 au Consultant en rapport avec ou dans le cadre du présent contrat doivent être traités de façon confidentielle. Le Consultant devra prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les documents et les dossiers, ainsi que toute information qu'ils renferment, ne sont pas copiés, remis, discutés ou divulgués de quelque façon que ce soit à un individu ou une entité, autre que la CCN, à moins d'avoir obtenu l'autorisation expresse de la CCN. Le Consultant 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'e Consultant 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 au Consultant pendant la durée du présent contrat.

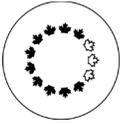
### **5.33 Gestionnaires, employés, agents et sous-traitants**

Le Consultant 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 consultants 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. Le Consultant devra respecter ces conditions et prendre toute autre mesure exigée par la CCN afin de se conformer aux modalités de la présente clause.

### **5.34 Utilisation de la base de données géomatiques de la CCN**

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



Le Consultant 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.

Le Consultant 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.

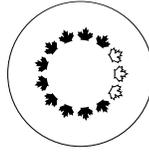
Au moment de l'échéance ou de la résiliation précoce du contrat, tous les droits et privilèges consentis au Consultant en ce qui concerne l'utilisation de la base de données prendront fin sur-le-champ et le Consultant devra alors retourner immédiatement à la CCN toutes les copies de la base de données,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

### **5.35 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.

*ÉNONCÉ DES TRAVAUX*

Plan Intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Addenda de mise à jour technique



**NATIONAL CAPITAL COMMISSION  
COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE**

**APPENDICE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES PROFESSIONNELS**

Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Mise à jour technique

---

17 avril 2023

---

Plan Intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Addenda de mise à jour technique

## 1. INTRODUCTION

En 2019, la CCN s'est vu confier par le gouvernement l'élaboration d'un Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux, approuvé par le conseil d'administration de la CCN au début de l'année 2022 (<https://ccn-ncc.gc.ca/nos-plans/plan-integre-long-terme-liens-interprovinciaux>). Le plan présente une vision pour la circulation interprovinciale des personnes et des marchandises dans la région de la capitale nationale, dans le contexte actuel et vers l'horizon 2050. Le plan comprend des directives, des stratégies et des initiatives principales qui aideront la région à atteindre des buts et des objectifs communs. Des scénarios de référence et futurs ont été élaborés afin de comparer les effets d'initiatives et d'investissements divers en matière de transport sur les patrons et les comportements de déplacement dans la région de la capitale nationale (RCN), et la façon dont ces scénarios contribuent à concrétiser la vision.

Le plan et ses scénarios ont été élaborés à partir des données sur les déplacements régionaux et des modèles de la demande de déplacements à long-terme les plus récents qui étaient disponibles (2011). De nouvelles données régionales sur les déplacements résidentiels ont été recueillies à la fin de 2022 et devraient être disponibles au milieu de 2023. De plus, de nouvelles données sur les déplacements interprovinciaux des véhicules commerciaux et un nouveau modèle régional TRANS devraient être disponibles en 2024. La CCN cherche maintenant à retenir les services d'une firme expérimentée et qualifiée pour l'aider à produire un addenda pour la mise à jour technique du plan en fonction de ces ensembles de données sur les déplacements régionaux et des modèles de la demande de déplacements plus récents.

Le principal objectif de ce mandat demandera d'analyser une importante quantité de données et de modéliser les déplacements dans une optique régionale, en partant du principe que la vision et les objectifs du plan actuel restent valables et ne nécessitent pas de changement.

## 2. OBJECTIFS DU PROJET

### 2.1 But

Ce projet a pour but de produire une mise à jour technique du Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux de la CCN, basée sur les données de déplacements régionaux et les modèles de la demande de déplacements à long-terme les plus récents, y compris l'actualisation des principales conclusions associées à son scénario de référence et à ses scénarios alternatifs futurs.

### 2.2 Objectifs

Les objectifs sous-jacents du projet sont les suivants :

- Analyser les tendances régionales en matière de déplacements interprovinciaux à partir des données les plus récentes sur les déplacements origine-destination dans la RCN, des données sur les déplacements interprovinciaux des véhicules commerciaux et de tous les autres ensembles de données disponibles en matière de mobilité interprovinciale ;

## Plan Intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale Addenda de mise à jour technique

- Mettre à jour le scénario de transport de référence du plan au moyen des données et des modèles de la demande de déplacements les plus récents afin qu'il soit en phase avec la trajectoire actuelle de la RCN jusqu'à l'horizon 2050 ;
- Mettre à jour les scénarios alternatifs futurs en se basant sur les données et les modèles de la demande de déplacements les plus récents ;
- Évaluer chaque scénario alternatif futur du point de vue de la concrétisation de la vision, des piliers et des objectifs du plan existant ;
- Formuler les principales conclusions relatives aux scénarios de référence et alternatifs actualisés, y compris un résumé des changements par rapport à ceux figurant dans le plan d'origine.

### 3. HISTORIQUE ET CONTEXTE DE PLANIFICATION

La RCN couvre une superficie de 4 715 km<sup>2</sup> chevauchant la rivière des Outaouais et comprend les municipalités de Gatineau et d'Ottawa ainsi que des communautés rurales environnantes. En 2021, la population de la région métropolitaine de recensement d'Ottawa-Gatineau dépassait légèrement 1,4 million d'habitants.

Les cinq ponts interprovinciaux existants, relevant du gouvernement fédéral (le pont Champlain, la traverse des Chaudières, le pont du Portage, le pont Alexandra et le pont Macdonald-Cartier), sont essentiels à la qualité de vie et à la vitalité économique de la région. À partir de 2023, un sixième pont, le pont Chef-William-Commanda, propriété de la ville d'Ottawa, servira à la mobilité active. Des études passées ont proposé de l'utiliser à long terme pour le passage d'un train léger sur rail.

La traverse des Chaudières fait l'objet d'une remise en état et d'importants travaux d'entretien y sont actuellement menés. Le pont Alexandra sera fermé à des fins de remplacement au cours de la prochaine décennie pour une période d'environ quatre ans, ce qui aura des répercussions temporaires sur l'ensemble des déplacements dans la région.

Tous les ordres de gouvernement s'efforcent, de diverses manières, de collaborer au-delà de leurs limites administratives et organisationnelles afin d'améliorer la mobilité durable au sein de la région. Cette complexité illustre la nécessité d'une vision holistique à long terme et d'un plan directeur pour évoluer collectivement vers un transport interprovincial plus durable et intégré, axé sur la connectivité et la mobilité durable, tout en tenant compte des rôles des agences concernées et de leurs responsabilités respectives.

Les scénarios du Plan ont été élaborés à partir de plusieurs plans et politiques d'aménagement du territoire et de planification de la mobilité issus des gouvernements provinciaux et municipaux. La présente mise à jour ne vise pas à réexaminer ces informations, mais il convient que le soumissionnaire connaisse les plans et les politiques en vigueur dans la RCN.

### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux concernant l'examen du plan se répartit entre les quatre phases suivantes :

- Phase 1 — Analyse des conditions existantes et des habitudes et tendances en matière de déplacements ;

Plan Intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Addenda de mise à jour technique

- Phase 2 — Mise à jour du modèle de la demande de déplacements et analyse préliminaire des scénarios futurs à l’horizon 2050 ;
- Phase 3 — Raffinage du modèle de la demande de déplacements pour le scénario de référence et les scénarios alternatifs à l’horizon 2050 ;
- Phase 4 — Addenda de mise à jour technique et documentation connexe.

#### **4.1 Phase 1 — Analyse des conditions existantes et des habitudes et tendances en matière de déplacements**

Cette phase comprend :

- Examen des études récentes, des nouveaux enjeux et des plans, des politiques et des cadres stratégiques de la CCN et de ses partenaires depuis l’élaboration du plan original. La portée de la révision inclura tous les nouveaux documents et orientations clés qui ont une incidence sur la mobilité interprovinciale dans la région de la capitale nationale, avec une attention particulière aux rapports sur les conditions existantes et les hypothèses de référence ;
- Étude et révision de toutes les données sur les déplacements interprovinciaux régionaux et de leurs tendances, y compris les principaux changements entre les données sur les déplacements résidentiels origine-destination de 2011 et de 2022 et les ensembles de données actualisées sur les véhicules commerciaux. Ces deux principales sources de données seront mises à la disposition du soumissionnaire dans le cadre de ce projet ;
- Analyse des changements ayant pris place dans le contexte global et local de la mobilité à la suite de la pandémie de COVID-19 et rapport sur les impacts liés au contexte de la région de la capitale nationale ;
- Analyse, le cas échéant, d’informations supplémentaires pouvant comporter des données sur l’utilisation du sol, des données de comptage, des données sur la circulation routière et les déplacements à vélo, des données sur le comptage automatique de passagers, des données sur les aires de stationnement incitatif, des données sur les stationnements, etc. ;
- Identification de nouvelles possibilités, de lacunes ou de contraintes potentielles découlant des nouveaux patrons et des nouvelles tendances de déplacements dans la région.

Livrables :

- Rapport technique documentant les conditions et les patrons de déplacements actuels, ainsi que les tendances, enjeux et possibilités nouvellement apparus et non envisagés lors de l’élaboration du plan existant. Les principales conclusions doivent être présentées et discutées en lien avec la vision, les piliers et les objectifs du plan ;
- Documents d’appui pour présenter et communiquer avec succès les éléments clés de cette phase tout au long du projet.

#### **4.2 Phase 2 — Mise à jour du modèle de la demande de déplacements et analyse préliminaire des scénarios futurs à l’horizon 2050**

À cette phase, le soumissionnaire sera appelé à mettre à jour et à analyser le scénario de référence et les scénarios alternatifs pour l’horizon 2050. Le soumissionnaire réalisera cet exercice de modélisation de la

Plan Intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Addenda de mise à jour technique

demande de déplacements à long-terme à partir des modèles régionaux TRANS les plus récents, qui ont fait l'objet de plusieurs améliorations depuis l'élaboration du plan d'origine.

Au cours de cette phase, les soumissionnaires devront faire preuve d'une connaissance avérée des modèles de la demande de déplacements à long-terme TRANS de la RCN et de leurs caractéristiques, y compris le nouveau modèle sur les véhicules commerciaux (<http://www.ncr-trans-rcn.ca/modele/>). Le soumissionnaire choisi devra comprendre, modifier et tester divers scénarios de modélisation du modèle TRANS au cours de cette phase. Ceci exige de comprendre les détails du modèle TRANS existant, notamment ses composantes, sa structure, sa segmentation et ses exigences en matière d'intrants, afin de mettre à jour et d'évaluer les divers scénarios de prévision de la demande du modèle dans le cadre de ce projet.

Cette phase comprend :

- Mettre à jour les futurs scénarios de référence et alternatifs pour l'horizon 2050 au moyen des données et des modèles de la demande de déplacements à long-terme les plus récents. Supposer qu'au moins 12 scénarios futurs de modèle EMMÉ de la demande de déplacements et de véhicules commerciaux doivent être mis à jour et analysés, y compris des variations additionnelles dans ces scénarios et des analyses supplémentaires susceptibles de nécessiter un travail de modélisation des transports complémentaire. Supposer également que les outils et procédures développés durant la phase 2 devront peut-être être mis-à-jour suite à la mise à jour du modèle TRANS;
- Résumer les principales conclusions et les comparaisons avec le précédent plan pour chacun des scénarios de l'horizon 2050 ;
- Identifier les lacunes et limites qui subsistent pour chaque scénario futur afin de concrétiser la vision, les objectifs, les stratégies et les actions du plan.

Produits livrables :

- Rapport technique documentant les scénarios de référence et alternatifs mis à jour pour l'horizon 2050, y compris les principales conclusions et les comparaisons avec le précédent plan pour chaque scénario afin d'atteindre la vision, les objectifs, les stratégies et les actions du plan ;
- Documents d'appui pour présenter et communiquer avec succès les éléments clés de cette phase tout au long du projet.

#### **4.3 Phase 3 — Affinage du modèle de la demande de déplacements pour le scénario de référence et les scénarios alternatifs à l'horizon 2050**

Cette phase consiste à raffiner les scénarios de référence et futurs de l'horizon 2050 et à approfondir les analyses de la phase 2. Le consultant aura accès au nouveau modèle TRANS à cette étape. Le nouveau modèle intégrera les données les plus récentes disponibles sur les déplacements résidentiels et des véhicules commerciaux, avec d'éventuelles mises à jour supplémentaires prévues pour la mi-2024 visant à approfondir les données sur les déplacements interprovinciaux de camionnage (origines, destinations et points d'arrêts).

Plan Intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Addenda de mise à jour technique

Cette phase comprend :

- Affiner les futurs scénarios de référence et alternatifs pour l'horizon 2050 au moyen des données et du nouveau modèle TRANS qui sera disponible en début d'année 2024. Supposer qu'au moins 12 scénarios futurs de modèle EMME de circulation et de véhicules commerciaux doivent être mis à jour et analysés, y compris des variations additionnelles dans ces scénarios et des analyses supplémentaires susceptibles de nécessiter un travail de modélisation complémentaire. Supposer également que les outils et procédures développées durant la phase 2 devront peut-être être mises-à-jour suite à la mise à jour du modèle TRANS ;
- Confirmer les principales conclusions et les comparaisons avec le précédent plan pour chacun des scénarios de l'horizon 2050 ;
- Confirmer les lacunes et limites qui subsistent pour chaque scénario futur afin d'atteindre la vision, les objectifs, les stratégies et les actions du plan.

Produits livrables :

- Rapport technique décrivant le processus de la phase 3, y compris l'affinement et la confirmation des principales conclusions et les comparaisons avec le précédent plan pour chaque scénario afin d'atteindre la vision, les objectifs, les stratégies et les actions du plan.
- Documents d'appui pour présenter et communiquer avec succès les éléments clés de cette phase tout au long du projet.

#### **4.4 Phase 4 — Addenda de mise à jour technique et documentation connexe**

La dernière phase du projet comprend la production des versions provisoire et définitive de l'addenda de mise à jour technique aux fins d'approbation, résumant l'ensemble du processus et mettant en évidence les principales constatations et conclusions par rapport au plan d'origine ayant été approuvé par le conseil d'administration de la CCN en janvier 2022. Cette phase intègre également les versions définitives de tous les rapports techniques des phases précédentes.

Cette phase comprend :

- Préparation des versions provisoire et définitive de l'addenda de mise à jour technique en y incorporant les travaux de toutes les phases précédentes ;
- Révision des hypothèses sur les stratégies de gestion de la demande future en matière de transport et d'autres documents, le cas échéant, à la lumière des commentaires de l'équipe de projet et des partenaires.

Livrables :

- Versions provisoire et définitive de l'addenda de mise à jour technique ;
- Documents d'appui pour présenter et communiquer avec succès les éléments clés de cette phase tout au long du projet ;
- Tous les fichiers (EMME, Excel, Access ou tout autre format) produits dans le cadre du projet, y compris les fichiers utilisés pour l'estimation, l'étalonnage et la validation des modèles.

Plan Intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Addenda de mise à jour technique

## 5. ADMINISTRATION DU PROJET

Les soumissionnaires doivent désigner un gestionnaire de projet bien organisé qui sera responsable de toutes les tâches liées au présent mandat. Le gestionnaire de projet sera le principal point de contact entre l'entrepreneur et la CCN, tant sur le plan technique qu'administratif.

La CCN supervisera tous les aspects de ce mandat. Les représentants de la CCN assureront la direction et la gestion du mandat et se montreront disponibles pour discuter de questions courantes ou prendre des décisions, selon les besoins. Le projet sera dirigé par la leader exécutive, études de planification, programme des ponts, et géré par le planificateur principal des transports de la CCN, avec la contribution des comités directeur et technique inter-agence composés de personnel de la CCN, de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec (MTMD), du ministère des Transports de l'Ontario (MTO), des villes de Gatineau et d'Ottawa (y compris OC Transpo) et de la Société de transport de l'Outaouais (STO).

Le soumissionnaire retenu fera rapport sur demande au planificateur principal des transports de la CCN.

### 5.1 Programme et échéancier du projet

Conformément aux exigences du projet et aux principales tâches décrites dans la section 4 du présent document, les soumissionnaires doivent soumettre un programme et un échéancier de projet détaillés dans le cadre de ce mandat. L'échéancier du projet doit indiquer les dates approximatives auxquelles commenceront et finiront les principales tâches, se tiendront les réunions et seront livrés les produits attendus. Les dates repères prévues pour ce mandat sont les suivantes :

Publication de la demande de propositions	Mai 2023
Attribution du contrat	Juin 2023
Phase 1 — Analyse des conditions existantes et des habitudes et tendances en matière de déplacements	Juin 2023 à septembre 2023
Phase 2 — Mise à jour du modèle de circulation et analyse préliminaire des scénarios futurs à l'horizon 2050	Juin 2023 à janvier 2024
Phase 3 — Affinage du modèle de circulation pour le scénario de référence et les scénarios alternatifs à l'horizon 2050	Mars 2024 à juin 2024
Phase 4 — Addenda de mise à jour technique et documentation connexe	
A) Versions provisoires des documents à produire	Juin 2024 à septembre 2024
B) Versions définitives des documents à produire	Octobre 2024 à janvier 2025

L'échéancier du projet prévoit une période de 24 mois pour permettre l'analyse de nouvelles données et de nouveaux modèles de la demande de déplacements au fur et à mesure de leur disponibilité jusqu'en mars 2024. À partir de mars 2024, moment où toute l'information pertinente sera disponible, un programme de travail efficace sera nécessaire pour finaliser les versions provisoires des documents à produire d'ici à septembre 2024, les documents définitifs devant être produits avant janvier 2025.

Plan Intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Addenda de mise à jour technique

## 5.2 Réunions de gestion de projet

Le gestionnaire de projet sera appelé à participer à des réunions de projet hebdomadaires pendant toute la durée des travaux, ainsi qu'à d'autres réunions, selon les besoins. Ces réunions se dérouleront principalement avec la CCN par vidéoconférence au moyen de MS Teams ou d'une plateforme de vidéoconférence similaire et jugée acceptable par la CCN. Selon la phase du projet, l'ordre du jour de ces réunions devrait couvrir les points suivants :

- Discussion sur des questions particulières ;
- Mise à jour de l'avancement des travaux et de l'échéancier, ainsi que tout changement apporté au plan de travail proposé ;
- Directives ou approbations de la part de la CCN ;
- Autres points ou questions concernant la gestion du projet.

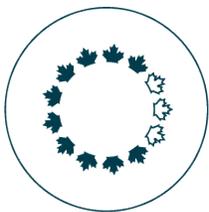
## 5.3 Livrables

- Toutes les versions provisoires des produits livrables peuvent être rédigées dans l'une des deux langues officielles ;
- Un résumé bilingue pour chaque document est requis ;
- Les documents définitifs peuvent être soumis dans une seule langue officielle. La CCN se chargera de la traduction de tous les documents définitifs dans l'autre langue officielle ;
- Tous les fichiers (EMME, Excel, Access ou tout autre format) produits dans le cadre du projet, y compris les fichiers utilisés pour l'estimation, l'étalonnage et la validation des modèles.



### LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

#	EXIGENCE / TÂCHE / INCLUSION dans la proposition du soumissionnaire	Le soumissionnaire doit cocher cette case pour confirmer qu'il a inclus ou joint le document ou a satisfait l'exigence
1.	Remplissez et signez la page titre de la CCN (page 1) et la présenter avec votre soumission technique.	<input type="checkbox"/>
2.	Remplissez et signez l'Appendice « A-2 » – Critères Techniques Cotés.	<input type="checkbox"/>
3.	Assurez-vous que votre soumission aborde tous les points énoncés à l'annexe « A-2 » Critères cotés.	<input type="checkbox"/>
4.	Remplissez et signez l'Appendice « B » – Proposition financière	<input type="checkbox"/>
5.	Assurez-vous que la soumission technique ne contient pas une copie de votre soumission financière.	<input type="checkbox"/>
6.	Assurez-vous que votre soumission technique et votre soumission financière soient soumises dans deux courriels séparés	<input type="checkbox"/>
7.	Assurez-vous d'avoir lu et de pouvoir vous conformer au Code de conduite de la CCN (voir l'article 5.9 de la demande de soumission).	<input type="checkbox"/>
<b>Annexes requises uniquement du soumissionnaire retenu pour l'attribution d'un contrat</b>		
8.	Annexe « A » Attestation d'assurance	<input type="checkbox"/>
9.	Annexe « B » Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel	<input type="checkbox"/>
10.	Annexe « C » Formulaire de paiement par dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt	<input type="checkbox"/>



# NATIONAL CAPITAL COMMISSION COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

## APPENDICE « A-2 »

### Critères techniques cotés par points (CTCP)

#### Évaluation et notation

Le soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins 60 % sur le total et d'au moins 60 % pour le critère du Niveau d'effort pour se qualifier techniquement.

Les exigences techniques cotées constitueront 70 % de la note globale, et la proposition financière, 30 %.

Les membres du comité d'évaluation de la CCN évalueront les points forts et les points faibles de la réponse du soumissionnaire par rapport aux critères d'évaluation et noteront chaque critère à l'aide des tableaux ci-dessous.

Veuillez répondre à chaque critère séparément.

- I. Bien qu'il soit un facteur important, le prix n'est qu'un critère dans l'évaluation des propositions. La CCN recherche la meilleure valeur globale et évaluera les propositions à l'aide d'un système de pointage basé sur les critères d'évaluation et les facteurs de pondération indiqués ci-dessous.
- II. Le soumissionnaire doit donner dans sa proposition tous les renseignements correspondant aux critères d'évaluation. Pour pouvoir être évalués, ces renseignements que contient la proposition doivent être complets et clairs. Le fait de ne pas donner tous les renseignements pourra entraîner la disqualification de la proposition.
- III. Le soumissionnaire doit indiquer où se trouvent les renseignements correspondant aux critères d'évaluation. Le fait de ne pas indiquer clairement l'emplacement de ces renseignements (numéros de page) dans le tableau des critères d'évaluation pourra entraîner la disqualification de la proposition.

#### Liste des critères et facteurs de pondération correspondants

CRITÈRE	FACTEUR DE PONDÉRATION	NOTATION	NOTATION PONDÉRÉE
1- Expérience du soumissionnaire	15	De 0 à 100 %	De 0 à 15
2- Expérience et compétences de l'équipe	15	De 0 à 100 %	De 0 à 15
3- Compréhension de l'énoncé des travaux	5	De 0 à 100 %	De 0 à 5
4- Approche et Méthodologie	15	De 0 à 100 %	De 0 à 15
5- Plan de travail et Échéancier	5	De 0 à 100 %	De 0 à 5
6- Niveau d'Effort	15	De 0 à 100 %	De 0 à 15
TOTAL			De 0 à 70



## APPENDICE « A-2 » - CRITÈRES TECHNIQUE COTÉS PAR POINTS

Critères techniques cotés par points (CTCP) (70 points)	Explication des critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation des critères techniques cotés par points
<p><b>CTCP 1 Expérience du soumissionnaire (15 points) :</b> Une preuve que le soumissionnaire a participé à des projets dont la portée, l'objectif et les livrables attendus s'apparentent de près à ceux du présent projet.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son expérience pertinente et sa participation à des projets dont la portée, l'objectif et les livrables attendus s'apparentent de près à ceux du présent projet. Le soumissionnaire devrait présenter jusqu'à trois (3) projets pertinents, réalisés au cours des dix (10) dernières années. Pour chaque projet pertinent, le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planification, gestion et réalisation de plans et politiques de transports multimodaux d'envergure ;</li><li>• Modélisation de la demande multimodale et des comportements en matière de déplacements ;</li><li>• Élaboration de scénarios prévisionnels ou rétrospectifs ("backcasting") à partir de modèles de demande en déplacements et d'utilisation des sols;</li><li>• Traitement et analyse de données, ainsi que préparation de bases de données et production de rapports ;</li><li>• Participation à des consultations auprès du public et de parties prenantes, animation de réunions et élaboration de contenu.</li></ul> <p>Le soumissionnaire devrait également souligner les défis rencontrés au cours de ces projets, le cas échéant, et son approche pour les relever, les leçons retenues et la façon dont cette expérience sera mise à profit pour remplir le présent mandat.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chaque projet de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titre du projet ;</li><li>• Nom et adresse du client ;</li><li>• Aperçu du projet ;</li><li>• Rôle du soumissionnaire, des principaux membres de l'équipe impliqués et de leurs responsabilités respectives ;</li><li>• Complexité et objectifs du projet ;</li><li>• Méthodologie et leçons retenues ;</li><li>• défis et approche pour les relever ;</li><li>• Budget ;</li><li>• Dates et durée des services offerts.</li></ul> <p>Le soumissionnaire devrait posséder les connaissances liées aux projets. L'expérience de projets antérieurs au nom d'entités autres que le soumissionnaire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si ces entités font partie d'une coentreprise. Le soumissionnaire doit indiquer les projets qui ont été réalisés en coentreprise et les responsabilités de chacune des entités impliquées dans ces projets.</p>	<p>Chacun des trois projets présentés sera évalué individuellement sur un total de 5 points chacun.</p> <p><b>100 % Exceptionnel :</b> Tous les projets sont directement liés au travail et démontrent que le soumissionnaire a réalisé avec succès des projets englobant tous les aspects du mandat.</p> <p><b>80 % Très Bon :</b> Tous les projets sont directement liés au travail et démontrent que le soumissionnaire a réalisé avec succès des projets englobant la plupart des aspects du mandat.</p> <p><b>60 % Acceptable :</b> Les projets présentés sont liés au travail, et le soumissionnaire a réalisé avec succès des projets liés au mandat.</p> <p><b>40 % Faible :</b> Les projets ne couvrent pas la totalité des aspects du mandat, ou l'expérience globale est faible.</p> <p><b>20 % Extrêmement Faible :</b> Les projets ne sont généralement pas liés aux exigences du mandat.</p> <p><b>0 % :</b> Le soumissionnaire n'a pas fourni de projets.</p>



## APPENDICE « A-2 » - CRITÈRES TECHNIQUE COTÉS PAR POINTS

Critères techniques cotés par points (CTCP) (70 points)	Explication des critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation des critères techniques cotés par points
	<p>Les coordonnées de la personne-ressource du client doivent être fournies pour chaque description de projet. La CCN se réserve le droit de communiquer avec ces personnes-ressources pour vérifier les renseignements fournis.</p> <p>La CCN n'évaluera que trois (3) projets de référence. Si plus de trois (3) projets de référence sont fournis, seuls les trois (3) premiers seront évalués.</p>	
<p><b>CTCP 2 – Expérience et compétences du gestionnaire de projet et des principaux membres de l'équipe (15 points) :</b></p> <p>Une preuve que le personnel proposé par le soumissionnaire a les aptitudes, la capacité, l'expertise et l'expérience pertinente pour fournir les services requis et les livrables.</p>	<p><b>CTCP 2.1 – Gestionnaire de projet (7,5 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait identifier le gestionnaire de projet proposé dans le cadre du projet, ayant cinq (5) années d'expérience professionnelle récente dans un rôle similaire, et décrire trois (3) exemples de projets récents qui démontrent l'expérience pertinente du gestionnaire proposé en matière de gestion de projets d'envergure et de portée similaires. Ces exemples doivent comporter la modélisation de la demande multimodale, l'analyse des données, la planification de la mobilité et l'engagement des parties prenantes.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes concernant le/la gestionnaire de projet et le/la gestionnaire de projet suppléant, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom ;</li><li>• Formation et compétences pertinentes ;</li><li>• Années d'expérience pertinente ;</li><li>• Expérience de la gestion de chaque projet d'une portée et d'une ampleur similaires. Indiquez le titre du projet, le nom et l'adresse du client, la description du projet, le rôle du gestionnaire de projet, la complexité du projet, le budget et la durée.</li></ul>	<p><b>100 % Exceptionnel</b> : Le gestionnaire de projet est hautement qualifié et expérimenté. Le gestionnaire de projet présenté a travaillé avec succès sur des projets comparables.</p> <p><b>80 % Très Bon</b> : Le gestionnaire de projet est qualifié et expérimenté. Le gestionnaire de projet présenté respecte toutes les exigences et a travaillé avec succès sur des projets comparables.</p> <p><b>60 % Acceptable</b> : Le gestionnaire de projet possède un niveau acceptable de compétences et d'expérience. Le gestionnaire de projet respecte toutes les exigences et répondra probablement aux attentes.</p> <p><b>40 % Faible</b> : Le gestionnaire de projet possède certaines compétences et une certaine expérience, mais ne répond pas de manière adéquate à certaines des exigences.</p> <p><b>20 % Extrêmement Faible</b> : Le gestionnaire de projet ne respecte pas toutes les exigences ou son expérience globale est faible.</p> <p><b>0 %</b> : Le soumissionnaire n'a pas fourni d'informations ou le gestionnaire de projet ne</p>



## APPENDICE « A-2 » - CRITÈRES TECHNIQUE COTÉS PAR POINTS

Critères techniques cotés par points (CTCP) (70 points)	Explication des critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation des critères techniques cotés par points
	<p><b>CTCP 2.2 – Principaux membres de l'équipe (7,5 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait nommer les principaux membres de l'équipe proposée et décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>leur disponibilité et leurs rôles respectifs dans le cadre du présent projet ;</li><li>leurs capacités individuelles ;</li><li>Leur expérience et leurs qualifications pertinentes en rapport avec la portée du projet, la modélisation et l'analyse des conditions multimodales existantes ou futures, ou les autres tâches ou livrables du projet.</li></ul> <p>Les principaux membres de l'équipe devraient posséder une expérience adéquate, à savoir trois (3) années d'expérience professionnelle récente dans un rôle similaire et la réalisation d'un (1) projet récent de taille et de portée similaires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chacun des principaux membres de l'équipe et des membres suppléants de l'équipe, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nom ;</li><li>Rôle et responsabilités proposés ;</li><li>Formation et compétences pertinentes ;</li><li>Années d'expérience pertinente ;</li><li>Exemples d'expérience pertinente liée au projet. Le soumissionnaire doit fournir en référence le titre d'un projet, le nom et l'adresse du client, la description du projet, le rôle du membre de l'équipe et la complexité, le budget et la durée de ce projet.</li></ul> <p>Pour chaque membre principal de l'équipe ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ. Ces curriculum vitæ ne doivent pas excéder trois (3) pages et doivent démontrer clairement que le spécialiste possède les capacités, les aptitudes et l'expertise nécessaires pour effectuer le travail demandé.</p> <p>Les principaux membres de l'équipe devraient posséder une solide expérience en matière de planification des transports et de mobilité, ainsi qu'une expertise dans la modélisation et la prévision de la demande en déplacements, les enquêtes origine-destination et sur les comportements de déplacements, le transport de marchandises, la simulation de la circulation, la planification des transports actifs et la planification des transports en commun. La présence d'un</p>	<p>possède pas les compétences et l'expérience requises.</p> <p><b>100 % Exceptionnel</b> : Le personnel est hautement qualifié et expérimenté. L'équipe présentée est solide et a travaillé avec succès sur des projets comparables.</p> <p><b>80 % Très bon</b> : Le personnel est qualifié et expérimenté. L'équipe présentée répond à tous les critères et certains de ses membres ont déjà travaillé avec succès sur des projets comparables.</p> <p><b>60 % Acceptable</b> : Le personnel possède un niveau acceptable de compétences et d'expérience. L'équipe répond à tous les critères et est susceptible de satisfaire aux exigences.</p> <p><b>40 % Faible</b> : Le personnel possède certaines compétences et une certaine expérience, mais ne dispose pas d'une expertise suffisante dans certains des domaines requis.</p> <p><b>20 % Très faible</b> : Le personnel ne répond pas à toutes les exigences ou son expérience globale est faible.</p> <p><b>0 %</b> : Le soumissionnaire n'a pas fourni d'informations ou le personnel ne possède pas les compétences et l'expérience requises.</p>



## APPENDICE « A-2 » - CRITÈRES TECHNIQUE COTÉS PAR POINTS

Critères techniques cotés par points (CTCP) (70 points)	Explication des critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation des critères techniques cotés par points
	planificateur de l'utilisation des sols ou d'un démographe est un atout pour l'équipe, de même que d'autres services professionnels apportant une valeur ajoutée pertinente à déterminer par le soumissionnaire.	
<b>CTCP 3 Compréhension de l'énoncé des travaux (5 points) :</b> Démonstration que le soumissionnaire comprend les exigences générales relatives aux services décrits dans la DP, y compris les produits livrables, les approches attendues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination.	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un résumé de la compréhension des experts-conseils du mandat et des plans, politiques et objectifs en matière de transport et de développement durable de la CCN, de la Ville d'Ottawa et de la Ville de Gatineau, en précisant les défis ou opportunités spécifiques de l'environnement des parties prenantes.</p> <p>Ce critère évalue dans quelle mesure la proposition identifie et justifie en détail les exigences sous-jacentes et les principes techniques liés au projet.</p> <p>Le résumé devrait aborder et démontrer une compréhension du contexte de planification, des lacunes, des incertitudes et des défis prévisibles qui pourraient survenir au cours du projet.</p>	<p><b>100 % Exceptionnel</b> : Fait preuve d'une excellente compréhension des exigences.</p> <p><b>80 % Très Bon</b> : Fait preuve d'une très bonne compréhension des exigences.</p> <p><b>60 % Acceptable</b> : Démontre une compréhension des exigences.</p> <p><b>40 % Faible</b> : ne comprend pas suffisamment les exigences dans certains domaines.</p> <p><b>20 % Extrêmement Faible</b> : Manque de compréhension presque complète des exigences.</p> <p><b>0 %</b> : Manque de compréhension complète des exigences.</p>
<b>CTCP 4 Qualité de l'approche et de la méthodologie (15 points) :</b> Démonstration que l'approche du soumissionnaire est exhaustive et que la méthodologie proposée permettra d'atteindre les objectifs décrits dans la demande de propositions.	<p><b>CTCP 4.1 – Approche (5 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche du projet, incluant ses stratégies, ses hypothèses et ses philosophies pour mener à bien le mandat tel qu'il est détaillé à l'annexe A (termes de référence). La clarté, l'exhaustivité et la concision de la proposition seront également évaluées.</p> <p>Pour répondre à cette exigence, le soumissionnaire devrait décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les principaux défis techniques attendus du projet et l'approche proposée pour les relever ;</li><li>• les défis et opportunités spécifiques d'un environnement de planification faisant intervenir plusieurs organismes et parties prenantes ;</li><li>• l'approche pour traiter les problèmes susceptibles de retarder l'échéancier du projet ;</li><li>• les procédures pour assurer un contrôle approprié de la qualité des données pendant et après la modélisation.</li></ul>	<p><b>100 % Exceptionnel</b> : L'approche est impeccable et devrait garantir des résultats très efficaces, sans faiblesse apparente.</p> <p><b>80 % Très Bon</b> : L'approche est très bonne et devrait garantir des résultats efficaces avec des faiblesses limitées.</p> <p><b>60 % Acceptable</b> : L'approche est acceptable et devrait garantir des résultats adéquats.</p> <p><b>40 % Faible</b> : L'approche est inadéquate et susceptible de mener à des résultats insuffisants.</p> <p><b>20 % Extrêmement Faible</b> : L'approche est extrêmement faible et il est fort probable qu'elle mène à des résultats insuffisants.</p>



## APPENDICE « A-2 » - CRITÈRES TECHNIQUE COTÉS PAR POINTS

Critères techniques cotés par points (CTCP) (70 points)	Explication des critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation des critères techniques cotés par points
	<p><b>CTCP 4.2 – Méthodologie (10 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire un processus complet pour exécuter le mandat, y compris toute solution innovante proposée pour atteindre les objectifs du projet mentionnés à l'annexe A (termes de référence). La clarté, l'exhaustivité et la concision de la proposition seront également évaluées.</p> <p>En répondant à cette exigence, le soumissionnaire devrait décrire le processus qu'il propose pour compléter le mandat et chaque livrable. En particulier, la méthodologie devrait contenir des détails pour les objectifs principaux et expliquer comment le soumissionnaire va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborer le scénario de référence et les scénarios alternatifs pour l'horizon 2050 avec EMME à la phase 2 et les affiner à la phase 3 ;</li> <li>• évaluer les différents scénarios en fonction de leur contribution à la concrétisation de la vision, des piliers et des objectifs du plan actuel ;</li> <li>• gérer l'ensemble du projet, la collaboration avec les comités interagences, les données, la qualité de la modélisation et la production de rapports.</li> </ul> <p>Les propositions qui offriront de la valeur ajoutée ou de l'innovation dans des éléments clés de la méthodologie (développement des scénarios et évaluation, etc.) seront mieux cotées.</p>	<p><b>0 %</b> : Le soumissionnaire n'a pas fourni d'informations ou ne démontre pas l'approche nécessaire pour répondre aux exigences.</p> <p><b>100 % Exceptionnel</b> : La méthodologie est impeccable et devrait garantir des résultats très efficaces, sans faiblesse apparente.</p> <p><b>80 % Très Bon</b> : La méthodologie est très bonne et devrait garantir des résultats efficaces avec des faiblesses limitées.</p> <p><b>60 % Acceptable</b> : La méthodologie est acceptable et devrait garantir des résultats adéquats.</p> <p><b>40 % Faible</b> : La méthodologie est inadéquate et susceptible de mener à des résultats insuffisants.</p> <p><b>20 % Extrêmement Faible</b> : La méthodologie est extrêmement faible et il est fort probable qu'elle mène à des résultats insuffisants.</p> <p><b>0 %</b> : Le soumissionnaire n'a pas fourni d'informations ou ne démontre pas la méthodologie nécessaire pour répondre aux exigences.</p>



## APPENDICE « A-2 » - CRITÈRES TECHNIQUE COTÉS PAR POINTS

Critères techniques cotés par points (CTCP) (70 points)	Explication des critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation des critères techniques cotés par points
<p><b>CTCP 5 – Propositions de plan de travail et d'échéancier (5 points) :</b> Une preuve que le plan de travail et l'échéancier du soumissionnaire seront organisés adéquatement pour la prestation des services nécessaires à la réalisation de ce projet.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son plan de travail et son échéancier en présentant de façon distincte les principales tâches et les livrables associés au présent projet.</p> <p>L'échéancier devrait prévoir un délai raisonnable pour l'examen des documents provisoires et définitifs par la CCN en coordination avec le comité interagences.</p>	<p><b>100 % Exceptionnel :</b> Le plan de travail et l'échéancier sont impeccables et devraient garantir des résultats très efficaces, sans faiblesse apparente.</p> <p><b>80 % Très Bon :</b> Le plan de travail et l'échéancier sont très bons et devraient garantir des résultats efficaces avec des faiblesses limitées.</p> <p><b>60 % Acceptable :</b> Le plan de travail et l'échéancier sont acceptables et devraient garantir des résultats adéquats.</p> <p><b>40 % Faible :</b> Le plan de travail et l'échéancier sont inadéquats et susceptibles de mener à des résultats insuffisants.</p> <p><b>20 % Extrêmement Faible :</b> Le plan de travail et l'échéancier sont extrêmement faibles et il est fort probable qu'ils mènent à des résultats insuffisants.</p> <p><b>0 % :</b> Le soumissionnaire n'a pas fourni d'informations ou ne possède pas de plan de travail et d'échéancier répondant aux exigences.</p>



## APPENDICE « A-2 » - CRITÈRES TECHNIQUE COTÉS PAR POINTS

Critères techniques cotés par points (CTCP) (70 points)	Explication des critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation des critères techniques cotés par points
<p><b>CTCP 6 – Proposition de niveau d'effort (15 points) :</b> Une preuve que le niveau d'effort reflète le travail nécessaire à l'atteinte des objectifs du projet et pour la réalisation des livrables.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire le niveau d'effort de chacun des principaux membres de l'équipe d'une manière suffisamment détaillée pour permettre une compréhension complète de la façon dont le mandat, les tâches principales et les livrables seront réalisés.</p> <p>Le niveau d'effort présenté devrait être exprimé en <u>heures, et non en jours</u>.</p> <p><b>Remarque :</b> bien que les allocations quotidiennes par personne soient souvent incluses dans la proposition financière, la CCN demande qu'un exemplaire, sans les détails financiers tels que les redevances journalières, soit inclus dans l'offre technique du soumissionnaire afin que le niveau d'effort puisse être clairement compris et évalué à ce stade.</p>	<p><b>100 % Exceptionnel :</b> Le niveau d'effort est impeccable et devrait garantir des résultats très efficaces, sans faiblesse apparente.</p> <p><b>80 % Très Bon :</b> Le niveau d'effort est très bon et devrait garantir des résultats efficaces avec des faiblesses limitées.</p> <p><b>60 % Acceptable :</b> Le niveau d'effort est acceptable et devrait garantir des résultats adéquats.</p> <p><b>40 % Faible :</b> Le niveau d'effort est inadéquat et susceptible de mener à des résultats insuffisants.</p> <p><b>20 % Extrêmement Faible :</b> Le niveau d'effort est extrêmement faible et il est fort probable qu'il mène à des résultats insuffisants.</p> <p><b>0 % :</b> Le soumissionnaire n'a pas fourni d'informations ou ne démontre pas le niveau d'effort nécessaire pour répondre aux exigences.</p>



## **Appendice « B »**

### **Soumission financière**

**Plan intégré à long terme sur les liens  
interprovinciaux dans la région de la capitale  
nationale**

**Mise à jour technique**

**NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES DE LA CCN : MA067**



**Appendice « B » – Soumission financière** Numéro de l'appel d'offres : MA067  
Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Mise à jour technique

---

## FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

### A INSTRUCTIONS

1. Le soumissionnaire doit remplir et soumettre ce formulaire de proposition de prix avant la date de clôture des soumissions inscrite sur la première page de la demande de proposition ou comme modifiée par des addendas, dans **le courriel no. 2**.
2. Le soumissionnaire doit tenir compte des exigences prescrites dans la section B1 (Frais tout compris) pour déterminer les frais proposés à la section B2 aux fins d'évaluation par la CCN.
3. Le défaut d'inscrire des frais unitaires tout compris pour chaque article comme indiqué à la section B2 (Frais) rendra la proposition de prix du soumissionnaire irrecevable.
4. Le soumissionnaire doit remplir et signer le tableau à la dernière page, sans quoi sa proposition de prix sera irrecevable.
5. Le soumissionnaire ne doit pas modifier ce formulaire, sauf pour s'identifier, indiquer ses frais unitaires proposés et établir les frais totaux proposés pour un contrat subséquent. La suppression, l'ajout ou la modification du libellé du présent formulaire de proposition de prix rendront la proposition de prix du soumissionnaire irrecevable.
6. Toute condition ou réserve placée sur la proposition rendra la proposition du soumissionnaire irrecevable.
7. Dans le cas d'une erreur de calcul, les frais unitaires tout compris par article prévaudront et seront utilisés par la CCN pour déterminer les frais totaux du soumissionnaire pour un contrat subséquent.



**Appendice « B » – Soumission financière** Numéro de l'appel d'offres : MA067  
Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Mise à jour technique

---

**Les éléments ci-dessous feront partie du processus d'évaluation.**

---

**B1 FRAIS**

Le proposant doit calculer les frais tout compris, qui comprennent les éléments ci-dessous.

1. Débours compris dans les frais
  - a. Rémunérations, salaires et traitements de base
  - b. Indemnités de vacances
  - c. Prestations, telles que :
    - i. les cotisations 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. autres avantages et coûts applicables, le cas échéant, pouvant être justifiés par l'entrepreneur
  - d. Exigences légales et législatives, évaluées et payables en vertu d'autorisations législatives, telles que :
    - i. les cotisations à l'assurance-emploi
    - ii. les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec
    - iii. les cotisations à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (anciennement, la Commission des accidents du travail) ou à la Commission de la santé et de la sécurité du travail
    - iv. les primes d'assurance de responsabilité civile et contre les dommages matériels
    - v. l'impôt-santé ou les primes d'assurance-maladie
  - e. Rémunération incitative ou intéressement
  - f. Prestations de maladie
  - g. Ordinateurs et logiciels standards (ainsi que les périphériques, à l'exclusion des dispositifs d'impression)
  - h. Téléphones cellulaires, frais mensuels, frais d'interurbain, frais liés aux données, étuis, étuis de protection et chargeurs
  - i. Papeterie et fournitures de bureau diverses
  - j. Serveurs et adresses de courrier électronique
  - k. Congés d'invalidité de courte durée, parentaux ou de maternité
  - l. Frais de formation
  - m. Cotisations à un ordre professionnel
  - n. Frais de déplacement et d'hébergement, et dépenses connexes à un déplacement à l'intérieur, en provenance ou à destination de la région de la capitale nationale (p. ex., Gatineau, Ottawa et les environs), y compris :
    - i. le temps de déplacement
    - ii. le titre de transport
    - iii. le kilométrage



**Appendice « B » – Soumission financière** Numéro de l'appel d'offres : MA067

Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale

Mise à jour technique

- 
- iv. les frais de stationnement
  - v. l'hébergement
  - vi. les repas
  - vii. les frais de taxi
  - o. Stationnement sur place ou coûts liés à une solution de remplacement
  - p. Frais généraux des sections locales et du siège social
  - q. Frais de reproduction et d'acheminement des dessins, des fichiers de conception et de dessin assistés par ordinateur, des spécifications et d'autres documents techniques demandés dans l'énoncé des travaux
  - r. Frais de bureau courants tels que les photocopies, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les frais de télécopie et d'appels interurbains, y compris ceux entre le bureau principal et les succursales de l'expert-conseil et entre les bureaux de l'expert-conseil et les bureaux des autres membres de l'équipe
  - s. Frais de messagerie et de livraison pour les produits livrables mentionnés dans l'énoncé des travaux
  - t. Poste de travail informatique à l'interne
  - u. Frais de traçage
  - v. Matériel de présentation
  - w. Location de bureaux
  - x. Traduction de tous les documents d'appel d'offres
  - y. Profits

2. Débours non compris dans les frais

Les débours suivants ne doivent pas être inclus dans les frais. Lorsqu'ils sont préapprouvés par le représentant du client de la CCN, ils seront remboursés à l'expert-conseil au coût réel ou comme décrit ci-dessous.

- a. Frais exceptionnels de reproduction et d'acheminement de dessins, de documents, de matériel de présentation, de fichiers de conception et de dessin assistés par ordinateur, de devis et d'autre documentation technique nécessaires pour se conformer aux demandes de la CCN
- b. Frais de transport exceptionnels pour les modèles et les échantillons de matériaux supplémentaires à ceux indiqués dans l'énoncé des travaux
- c. Frais d'approbation et de permis pour mener des études sur le terrain et des essais de matériaux
- d. Frais des services de police pour l'aide aux enquêtes routières
- e. Petits incitatifs offerts pour le remplissage réussi des carnets de déplacements des camions ; sous réserve de la révision et de l'approbation préalables de la CCN.
- f. Autres débours exceptionnels à condition qu'ils soient :
  - i. raisonnablement engagés par l'expert-conseil
  - ii. liés aux services demandés

Dans tous ces cas, les besoins exceptionnels doivent être décrits et estimés seulement si leur nécessité est mentionnée, formalisée et approuvée par écrit au préalable par le représentant du client de la CCN.



**Appendice « B » – Soumission financière** Numéro de l'appel d'offres : MA067  
Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Mise à jour technique

## B2 Proposition financière

Honoraires unitaires forfaitaires pour la fourniture de services conformément à l'énoncé des travaux :

### Tableau de Prix des Services Professionnels

Description	Unité de mesure	Prix total
1. Un prix ferme tout compris pour l'achèvement de la phase 1	Prix forfaitaire	\$
2. Un prix ferme tout compris pour l'achèvement de la phase 2	Prix forfaitaire	\$
3. Un prix ferme tout compris pour l'achèvement de la phase 3	Prix forfaitaire	\$
4. Un prix ferme tout compris pour l'achèvement de la phase 4	Prix forfaitaire	\$
<b>SOUS-TOTAL PRIX DES SERVICES PROFESSIONNELS</b>		<b>\$</b>
TVH 13%		\$
<b>PRIX TOTAL DES SERVICES PROFESSIONNELS – MONTANT DU CONTRAT</b>		<b>\$</b>



**Appendice « B » – Soumission financière** Numéro de l'appel d'offres : MA067  
Plan intégré à long terme sur les liens interprovinciaux dans la région de la capitale nationale  
Mise à jour technique

---

<b>Je soussigné, étant un mandant du proposant, confirme que tous les éléments de prix indiqués dans le présent appendice B (Soumission financière) ont été correctement établis et pris en compte dans le calcul des frais totaux proposés pour les services requis pour le projet.</b>	
Nom du soumissionnaire ou de l'expert-conseil :	
Adresse du soumissionnaire ou de l'expert-conseil :	
Ville :	
Province ou État :	
Code postal :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Adresse électronique :	
Signature :	
Titre :	
Date :	



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

<b>CONTRACT / MARCHÉ</b>				
Description and location of work / Description et endroit des travaux			Contract no. / N° de contrat	
<b>INSURER / ASSUREUR</b>				
Name / Nom				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
<b>BROKER / COURTIER</b>				
Name / Nom				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
<b>INSURED / ASSURÉ</b>				
Name of contractor / Nom de l'entrepreneur				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
<b>ADDITIONAL INSURED / ASSURÉ ADDITIONNEL</b>				
The National Capital Commission / La Commission de la capitale nationale				
<b>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.</b>				
<b>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</b>				
<b>POLICY / POLICE</b>				
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				
Builder's Risk "All Risks" Assurance des chantiers « tous risques »				
Installation Floater "All Risks" Risques d'installation « tous risques »				
Other (list) / Autre (énumérer)				
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.		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.		
_____ Name of Insurer's Office or Authorized Employee / Nom du cadre ou de la personne autorisée		_____ Telephone number / Numéro de téléphone		
_____ Signature		_____ Date		



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

<b>CONTRACT / MARCHÉ</b>				
Description and location of work / Description et endroit des travaux			Contract no. / N° de contrat	
<b>INSURER / ASSUREUR</b>				
Name / Nom				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
<b>BROKER / COURTIER</b>				
Name / Nom				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
<b>INSURED / ASSURÉ</b>				
Name of contractor / Nom de l'entrepreneur				
Address / Adresse		No., Street / N°, rue		
		City / Ville	Province	Postal code / Code postal
<b>ADDITIONAL INSURED / ASSURÉ ADDITIONNEL</b>				
The National Capital Commission / La Commission de la capitale nationale				
<p><b>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.</b>  <b>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</b></p>				
<b>POLICY / POLICE</b>				
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>	



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

**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.

<b>A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)</b>									
<input type="checkbox"/> Nouvelle	<input type="checkbox"/> Mise à jour	<input type="checkbox"/> Relèvement	<input type="checkbox"/> Transfert	<input type="checkbox"/> Supplémentaire	<input type="checkbox"/> Réactivation du dossier				
Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité requis									
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité	<input type="checkbox"/> Niveau I (CONFIDENTIEL)	<input type="checkbox"/> Niveau II (SECRET)	<input type="checkbox"/> Niveau III (TRÈS SECRET)						
<input type="checkbox"/> Autre									
<b>RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION /L'AFFECTATION/LE CONTRAT</b>									
<input type="checkbox"/> Période indéterminée	<input type="checkbox"/> Période déterminée	<input type="checkbox"/> Contrat	<input type="checkbox"/> Secteur privé	<input type="checkbox"/> 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>B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)</b>									
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		
RÉSIDENTE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire			N° de téléphone durant le jour			Adresse de courriel			
1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)		Du A   M		À présentement
	Ville		Province ou État		Code postal	Pays	N° de téléphone		
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)		Du A   M		À 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?			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmation, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification.				A
<b>CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINIELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)</b>									
Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon?					Dans l'affirmation, fournir des renseignements à ce sujet (infraction(s), nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).				
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non									
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)

Vérification de sécurité (le cas échéant)

Niveau I     Niveau II     Niveau III     Non recommandé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (A/M/J)

Commentaires

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



## 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, insèrera 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.

DRAFT



New supplier / Nouveau fournisseur

Update / Mise à jour

Supplier No. / N° du fournisseur

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PART 'D' – PAYMENT NOTIFICATION / PARTIE 'D' – AVIS DE PAIEMENT**

E-mail address / Adresse courriel :

**PART 'E' – CERTIFICATION / PARTIE 'E' – CERTIFICATION**

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

**IMPORTANT**

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

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

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

**Supplier Tax Information**

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

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

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

**Direct deposit payment information**

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

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

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

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

**The advantages of direct deposit payment**

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

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

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

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

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

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

Questions : Sylvie Monette, Agent aux comptes fournisseurs et comptes clients – (613) 239-5678 poste 5156 ou [sylvie.monette@ncc-ccn.ca](mailto:sylvie.monette@ncc-ccn.ca)

**Renseignements sur le paiement par dépôt direct**

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

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

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

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

**Avantages du paiement par dépôt direct**

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

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

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



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			
<b>NCC representative / Représentant de la CCN</b>			
Name / Nom		Telephone no. / N°. de téléphone	E-mail address / Adresse électronique
<b>Contract information / Information sur le contrat</b>			
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	
<b>Quality of workmanship / Qualité des travaux exécutés</b>	<b>Category / Catégorie</b>	<b>Scale / Échelle</b>	<b>Points / Pointage</b>
<p>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.</p> <p>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.</p>	Unacceptable / Inacceptable	0 – 5	<input type="text"/>
	Not satisfactory / Non-satisfaisant	6 – 10	
	Satisfactory / Satisfaisant	11 – 16	
	Superior / Supérieur	17 - 20	
<b>Time / Délai d'exécution</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p>	Unacceptable / Inacceptable	0 – 5	<input type="text"/>
	Late / En retard	6 – 10	
	On time / À temps	11 – 16	
	Ahead of schedule / En avance sur le calendrier	17 - 20	
<b>Project management / Gestion de projet</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p>	Unacceptable / Inacceptable	0 – 5	<input type="text"/>
	Not satisfactory / Non-satisfaisant	6 – 10	
	Satisfactory / Satisfaisant	11 – 16	
	Superior / Supérieur	17 - 20	
Criteria not applicable / Critère non-applicable			<input type="checkbox"/> N/A / S/O
<b>Contract management / Gestion de contrat</b>			
<p>This is the rating of how the contract was administered in accordance with the provisions expressed in the "front end" portion of the documents.</p> <p>Voici l'évaluation de la façon dont le contrat a été administré conformément aux dispositions comprises dans la partie « prioritaire » des documents.</p>	Unacceptable / Inacceptable	0 – 5	<input type="text"/>
	Not satisfactory / Non-satisfaisant	6 – 10	
	Satisfactory / Satisfaisant	11 – 16	
	Superior / Satisfaisant	17 - 20	
Criteria not applicable / Critère non-applicable			<input type="checkbox"/> N/A / S/O
<b>Health and safety / Santé et sécurité</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p>	Unacceptable / Inacceptable	0 – 5	<input type="text"/>
	Not satisfactory / Non-satisfaisant	6 – 10	
	Satisfactory / Satisfaisant	11 – 16	
	Superior / Satisfaisant	17 - 20	
<b>Total points / Pointage total</b>			<b>/100</b>
<b>Comments / Commentaires</b>			
Name / Nom		Title / Titre	Signature
			Date

**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



Yes  
 Oui

No  
 Non

- to clean up deficiencies in a reasonable time / de corriger les vices dans un délai raisonnable



Yes  
 Oui

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?



Yes  
 Oui

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

- géré et achevé 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.

Efficacité avec laquelle l'entrepreneur a administré le contrat conformément aux dispositions continues dans la partie « prioritaire » des documents contractuels.

Consideration should be given to: Did the contractor

Il faut examiner si l'entrepreneur a :

- 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 (CPERF)
- 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

- 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 relatifs 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 coût 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
- accélère et coopère dans le règlement des différends

## 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