

SUJET:	Services professionnels pour la mise en œuvre du système énergétique de quartier des plaines LeBreton – Représentant du propriétaire	
RETOURNER VOTRE SOUMISSION À :	Commission de la capitale nationale Bids-soumissions@ncc-ccn.ca	Numéro de Contrat
DATE ET L'HEURE DE FERMETURE:	8 septembre 2023 15 h, (heure avancée de l'est) Les soumissions reçues après cette date et l'heure de clôture ne seront pas acceptées.	

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

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

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

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

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

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

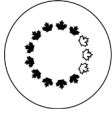
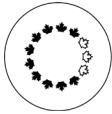
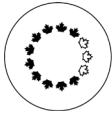


TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE	4
PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	5
1.4 Période de validité des soumissions	6
1.5 Langue de présentation de la soumission	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	7
2.4 Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires	7
2.5 Renseignements à inclure dans la soumission financière	7
2.6 Exigence en matière de sécurité	8
2.7 Lois applicables	8
2.8 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions	8
2.9 Irrégularité mineure	8
2.10 Une seule soumission par entreprise sera admissible	8
2.11 Propriété de la soumission et confidentialité	8
2.12 Changements à la soumission	9
2.13 Soumissions non acceptables	9
2.14 Loi sur l’Accès à l’information	9
2.15 Acceptation de la soumission	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Soumission technique	11
3.3 Soumission financière	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 Procédures d’évaluation	12
4.2 Évaluation technique	12
4.3 Évaluation financière	12
4.4 Méthode de sélection	13
4.5 Conformité de la soumission	14

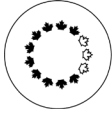


4.6	Évaluation des soumissions	14
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		15
5.1	Énoncé des travaux	15
5.2	Ordre de Priorité des documents	15
5.3	Exigences relatives à la sécurité	15
5.4	Successeurs et ayants droit	17
5.5	Cession	17
5.6	Rigueur des délais	17
5.7	Assurance	18
5.8	Durée du contrat	18
5.9	Code de conduite	18
5.10	Résiliation ou suspension pas attribuable au défaut du consultant	18
5.11	Défaut du consultant et résiliation attribuable au défaut du consultant	19
5.12	Responsables	20
5.13	Inspection et acceptation des travaux	21
5.14	Modalité de Paiement	21
5.15	Mode de paiement	22
5.16	Dossiers que doit conserver le consultant	22
5.17	Présentation des factures	23
5.18	Conflit d'intérêts - Autres travaux	23
5.19	Limitation de responsabilité	23
5.20	Propriété intellectuelle et autre, incluant les droits d'auteur	23
5.22	Avis	24
5.23	Main-d'oeuvre et matériaux canadiens	25
5.24	Conflit d'intérêts	25
5.25	Situation du consultant	25
5.26	Garantie du consultant	25
5.27	Amendements	25
5.28	Heures et lieu de travail	25
5.30	Conformité aux exigences juridiques	26
5.31	Responsabilité de la CCN	26
5.32	Propriété des documents	26
5.33	Gestionnaires, employés, agents et sous-traitants	26
5.34	Utilisation de la base de données géomatiques de la CCN	26
5.35	Entente complète	27



DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE

Les abréviations/définitions suivantes, peuvent être utilisées dans le cadre de cette demande de soumission	Définitions de la CCN comme il s'applique à cette demande de soumission
Agent principal de contrats (Autorité contractuelle)	La personne désignée par son titre dans le contrat ou par avis donné 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
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.
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.
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 soumissions;

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

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

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

Liste des Appendices inclus:

- Appendice A - Énoncé des travaux
- Appendice B - Critères d'évaluation
- Appendice C - Soumission financière
- Appendice D - Liste de vérification du soumissionnaire

Liste des Annexes incluses:

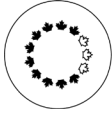
- Annexe A - Attestation d'assurance
- Annexe B - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel
- Annexe C – Formulaire de paiement par dépôt direct pour fournisseur
- Annexe D - Énoncé sur la confidentialité

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La CCN cherche à établir un contrat pour le projet **Services professionnels pour la mise en œuvre du système énergétique de quartier des plaines LeBreton – Représentant du propriétaire** tel que défini dans l'Appendice A - Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

- 1.3.1 Un compte rendu des soumissions techniques des soumissionnaires sera fourni, si la demande en est faite par écrit au Représentant du client de la CCN dans les quinze (15) jours civils suivants la publication de l'avis d'attribution sur AchatsCanada. Ce compte rendu précisera les raisons pour lesquelles la soumission n'a pas répondu aux critères exigés.



1.4 Période de validité des soumissions

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

1.5 Langue de présentation de la soumission

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

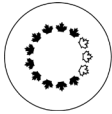
Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent d'être lié par les clauses et les conditions du contrat subséquent.

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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



Les soumissions par télécopieur ne seront pas acceptées.

La soumission doit être signée par le représentant de l'entreprise dûment autorisée et la qualité officielle du représentant doit être figurée en regard de sa signature habituelle.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

2.3.1 Toute demande de renseignements sur cette demande de soumission doit être présentée par écrit à l'Agent principal de contrats identifié sur la page titre (page 1) de cette demande de soumission et ce le plus tôt possible pendant la durée de la demande de soumission. Toutes les demandes de renseignements devraient être reçues au moins quatorze (14) jours civils avant la date de fermeture de cette demande de soumission afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

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

2.3.3 Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'Agent principal de contrats examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier un addenda. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la fermeture de la demande de soumission doivent être adressées UNIQUEMENT à l'Agent principal de contrats dont le nom figure sur la page titre (page 1). À défaut de respecter cette condition, le soumissionnaire peut (pour cette seule raison) voir sa soumission rejetée.

2.4 Liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires

La CCN a fourni une liste de vérification des exigences pour les soumissionnaires, sous pli séparé, intitulé Appendice D - 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.

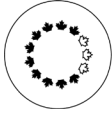
2.5 Renseignements à inclure dans la soumission financière

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 son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec la CCN concernant :

a) sa soumission;



- b) tout contrat pouvant découler de ladite soumission.

Les soumissionnaires doivent aussi signer leur soumission financière et fournir (s'il y a lieu) une ventilation de leur prix conformément à l'Appendice C - 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 soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Agent principal de contrats identifiés à la page titre (page 1) de cette demande de soumission. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Agent principal de contrats au plus tard quatorze (14) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. La CCN se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.9 Irrégularité mineure

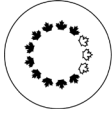
La CCN peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les soumissions qu'elle reçoit si elle détermine que les différences entre la soumission et les exigences énoncées dans la demande de soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux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

2.10 Une seule soumission par entreprise sera admissible

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

2.11 Propriété de la soumission et confidentialité

La présente demande de soumission et toute la documentation d'appui ont été préparées par la CCN et demeurent la seule propriété de la CCN, Ottawa, Canada. L'information est fournie aux soumissionnaires



uniquement pour leur usage relativement à la préparation d'une réponse à la présente demande de soumission et devra être considérée comme la propriété de la CCN.

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

2.12 Changements à la soumission

Une soumission conforme à la présente demande de soumission peut être modifiée par courriel pourvu que la révision parvienne au lieu désigné pour la réception des offres identifié sur la page titre (page 1), 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
- Soumissions et modifications reçues après la date et l'heure limite
- Soumissions incomplètes peuvent être rejetées
- Soumissions non signées seront disqualifiées

2.14 Loi sur l'Accès à l'information

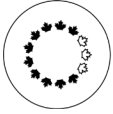
Les soumissionnaires sont priés de noter que la CCN en sa qualité de société d'État est assujettie à la **Loi sur l'accès à l'information**. Les renseignements fournis par des tiers seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des dossiers peuvent faire l'objet des exceptions prévues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

2.15 Acceptation de la soumission

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

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

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



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

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

- a) la qualité de l'exécution des travaux du soumissionnaire;
- b) les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
- c) la gestion générale des travaux 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.

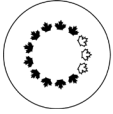
2.15.4 Sans limiter la portée générale des items 2.15.1, 2.15.2 et 2.15.3 la CCN peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants:

- 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.

2.16 Conflit d'intérêts - Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que la CCN peut rejeter une soumission dans les circonstances où le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une



autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où la CCN a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que la CCN est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Courriel #1 : Soumission technique
- Courriel #2 : Soumission financière

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

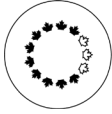
La CCN demande à ce que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation dans la préparation de leur soumission qui correspond à la demande de soumission.

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

3.2 Soumission technique

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

La soumission technique doit aborder clairement et avec suffisamment de profondeur les points qui sont sujets à l'évaluation des critères d'évaluation cotés (voir Appendice B - Critères d'évaluation) 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 B - Critères d'évaluation, peut contenir des instructions supplémentaires aux que les soumissionnaires devraient prendre en considération lors de la préparation de leur offre technique.

3.3 Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en **monnaie canadienne** et conformément au barème de prix décrit à l'Appendice C - 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 – Modalité/ de paiement de cette demande de soumission.

Le prix total indiqué à l'Appendice C - Soumission financière, lorsque cité par le soumissionnaire, est un prix forfaitaire. Les prix forfaitaires et unitaires spécifiés à l'Appendice C - Soumission financière, lorsque cité par le soumissionnaire sont tous inclus.

La CCN est une société d'État fédérale assujettie à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), à la Taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO) ainsi qu'à la taxe de vente du Québec (TVQ). 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 à le 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.

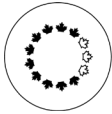
4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants de la CCN évaluera les soumissions. Selon les cas, des personnes de l'extérieur de la CCN pourraient faire partie de l'équipe d'évaluation.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Veuillez consulter l'Appendice B - Critères d'évaluation 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 C - Soumission financière ci-jointe. Aux fins d'évaluation, le prix total incluant toutes les dépenses et les taxes applicables (Tableau 3) sera le prix évalué.



4.4 Méthode de sélection

4.4.1 L'adjudication du marché pour ce service se basera sur la plus haute combinaison de valeur technique et de prix.

L'évaluation technique est basée sur un total de 50 points. La note minimale exigée est de 40 points. Si une soumission se qualifie, c'est-à-dire qu'elle obtient 40 points ou plus, l'enveloppe de prix sera ouverte et le prix proposé sera pondéré avec la note accordée pour l'évaluation technique pour arriver à une décision finale. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 50%. La valeur technique et le prix compteront respectivement pour 50% de la note totale. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

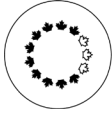
Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection du consultant se fait en fonction d'un ratio de 50/50 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

	SOUSSIONNAIRE 1	SOUSSIONNAIRE 2	SOUSSIONNAIRE 3
NOTE TECHNIQUE GLOBALE	47/50	42/50	40/50
PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUSSION	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
CALCUL POUR LA NOTE DE PRIX	$47/55 \times 50 = 40,9$	$42/50 \times 50 = 42$	$40/45 \times 50 = 44,4$
NOTE COMBINÉE	87,9	87,0	90,0
ÉVALUATION GLOBALE	2ième	3ième	1ième

4.4.2 Négociations

dans le cas où le soumissionnaire le mieux classé dépasse le montant de financement alloué par la CCN aux travaux :

- a) de 25% ou moins, la CCN, à sa seule discrétion, doit:
 - i. annuler la sollicitation; ou
 - ii. obtenir un financement supplémentaire et attribuer le contrat au soumissionnaire le mieux classé; ou
 - iii. réviser l'énoncé des besoins en conséquence et négocier avec le soumissionnaire le mieux classé une réduction correspondante du prix offert.
- b) de plus de 25%, la CCN, à sa seule discrétion, doit:
 - i. annuler la sollicitation; ou
 - ii. obtenir un financement supplémentaire et attribuer le contrat au soumissionnaire le mieux classé; ou
 - iii. réviser l'énoncé des besoins en conséquence et inviter tous les soumissionnaires conformes à soumissionner à nouveau, puis, re-classer les soumissionnaires.
- c) Si des négociations ou un nouvel appel d'offres sont entrepris conformément aux points a) (iii) ou b) (iii) ci-dessus, les soumissionnaires conserveront les mêmes sous-consultants et fournisseurs que dans leurs offres initiales.



4.5 Conformité de la soumission

4.5.1 Pour être jugée conforme, une soumission doit :

- (a) obtenir le minimum de points requis de 40 points (sur 50 points) comme énoncé à l'Appendice B - Critères d'évaluation; et
- (b) respecter toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions.

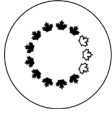
4.5.2 Les soumissions qui ne satisfont pas les critères de l'item 4.5.1 seront déclarées non conformes. La CCN se réserve le droit de rejeter la soumission gagnante ou toute autre soumission reçue, d'annuler la présente demande de soumissions ou de procéder à une nouvelle demande de soumissions dans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

4.5.3 Dans le cas où deux ou plusieurs soumissions obtiennent une note combinée identique pour la notation technique et prix, la soumission qui aura obtenu la note totale la plus élevée pour les critères techniques cotés détaillés dans l'Appendice B - Critères d'évaluation, sera celle recommandée quant à l'octroi du 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 soumissions 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 _____ en date du _____.

5.2 Ordre de Priorité des documents

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

- (1) Toute modification ou tout amendement aux documents contractuels.
- (2) Cette Demande de soumission;
- (3) Appendice A - Énoncé des travaux;
- (4) Appendice C - Soumission financière;
- (5) Soumission technique du consultant datée _____.

5.3 Exigences relatives à la sécurité

La CCN respecte la [Politique sur la sécurité du gouvernement du Conseil du Trésor](#) et, par conséquent, elle exigera que les employés 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***.

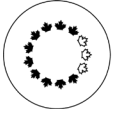
****À des fins opérationnelles, en s'appuyant sur les avis et conseils de la sécurité de l'entreprise de la CCN, une mise à jour du niveau de sécurité (confidentiel, secret et très secret) peut-être requise suivant la nature délicate des renseignements et des accès aux biens.***

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 le 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 le 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 Access au site

Sauf indication contraire, toutes les visites de sites " sécurisés " (résidences officielles) doivent être coordonnées et approuvées par la sécurité de la CCN.

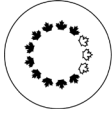
5.3.4 Références

[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

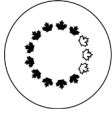
- 5.4.1 Le contrat est aux bénéficiaires des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droits, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

5.5 Cession

- 5.5.1 Le contrat ne peut être cédé, en tout ou en partie, par 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 5 000 000 \$ 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

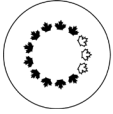
La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **20 juin 2025**.

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

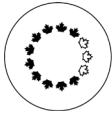


coûts déterminés en vertu des dispositions du présent contrat en plus de lui remettre un montant qui représente un honoraire juste et raisonnable pour les travaux en question.

- 5.10.3 En plus du montant que le consultant doit recevoir en vertu de l'item 5.10.2, et l'Appendice C - 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 14 de la Partie 5 et l'Appendice C - 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 subi par celle-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût pour la CCN, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. 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'Agent principal de contrats est :

Emilie Scheckman
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
Adresse courriel: emilie.scheckman@ncc-ccn.ca

L'Agent principal de contrats est responsable de la gestion du contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par la personne qui a le pouvoir 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'Agent principal de contrats.

- 5.12.2 Représentant du client pour la CCN (*à compléter lors de l'attribution du contrat*)

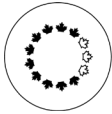
Le Représentant du client pour le contrat est:

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

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

- 5.12.3 Représentant du consultant

■ (Nom de la personne)
■ (Titre)
■ (Nom du consultant)
■ (Adresse)
Ville : ■, Code postale : ■



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 le 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

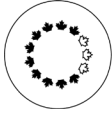
À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, le consultant sera payé en dollars canadiens le prix ferme du contrat selon les prix forfaitaires stipulés à l'appendice C – Soumission financière. Ces prix comprennent tous les frais professionnels, les déplacements de 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.

Pour la durée du contrat, le consultant sera payé tel que stipulé ci-dessous, pour les travaux exécutés conformément au contrat.

DESCRIPTION	PRIX FORFAITAIRE TOUT COMPRIS
Lancement réussi du projet et la formation de la CCN	À compléter lors de l'attribution du contrat
Réussite de l'étude de faisabilité du système énergétique de quartier	À compléter lors de l'attribution du contrat
Réussite de la conception du système énergétique de quartier et de la préparation budget de classe D	À compléter lors de l'attribution du contrat
Réussite du cadre de planification pour l'énergie de quartier	À compléter lors de l'attribution du contrat
Réussite du processus de demande de renseignements	À compléter lors de l'attribution du contrat
Réussite du processus de demande de propositions	À compléter lors de l'attribution du contrat
SOUS-TOTAL	À compléter lors de l'attribution du contrat
OTVH 13%	À compléter lors de l'attribution du contrat
PRIX TOTAL DU CONTRAT	À compléter lors de l'attribution du contrat

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

5.15.1 Paiements d'étapes

La CCN paiera le consultant selon les jalons atteints pour les travaux exécutés visé par la facture conformément aux dispositions afférentes du présent contrat si :

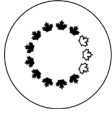
- (a) une facture exacte et complète et toute pièce justificative nécessaire en vertu du contrat ont été présentées conformément aux directives de facturation énoncées dans le contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés et acceptés par la CCN;
- (c) les travaux exécutés ont été acceptés par la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

Étape	Échéancier de paiement
Un prix ferme tout compris pour le lancement réussi du projet et la formation de la CCN	<i>Montant à compléter lors de l'attribution du contrat (Facture #1)</i>
Un prix ferme tout compris pour la réussite de l'étude de faisabilité du système énergétique de quartier	<i>Montant à compléter lors de l'attribution du contrat (Facture #2)</i>
Un prix ferme tout compris pour la réussite de la conception du système énergétique de quartier et de la préparation budget de classe D	<i>Montant à compléter lors de l'attribution du contrat (Facture #3)</i>
Un prix ferme tout compris pour la réussite du cadre de planification pour l'énergie de quartier	<i>Montant à compléter lors de l'attribution du contrat (Facture #4)</i>
Un prix ferme tout compris pour la réussite du processus de demande de renseignements	<i>Montant à compléter lors de l'attribution du contrat (Facture #5)</i>
Un prix ferme tout compris pour la réussite du processus de demande de propositions	<i>Montant à compléter lors de l'attribution du contrat (Facture #6)</i>

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

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

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

5.18 Conflit d'intérêts - Autres travaux

Avant et durant la période d'exécution du contrat, 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 quelque 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.

5.19 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.

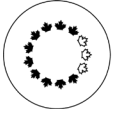
5.20 Propriété intellectuelle et autre, incluant les droits d'auteur

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.

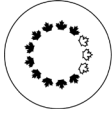
- 5.20.5 Le consultant indemniser et dégagera de toute responsabilité la CCN contre toute réclamation, tout dommage, tous coûts et dépenses engagés ou subis par la CCN découlant de toute action ou procédure juridique relativement à une violation du droit d'auteur faite, intentée ou menée devant les tribunaux 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'œuvre créée 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 du 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:
- a) le jour où il a été livré, s'il lui a été livré personnellement;
 - b) le jour de sa réception ou le 6^e jour après son envoi par la poste, selon la première de ces deux dates, s'il lui a été envoyé par la poste;
 - c) dans les 24 heures suivant sa transmission, s'il lui a été envoyé par télécopieur ou courrier électronique.



5.22.3 Un avis donné en vertu de l'item 5.10 - Résiliation ou suspension non attribuable au défaut 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

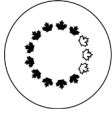
Aucun amendement au contrat ou renonciation aux modalités et aux dispositions ne sera considéré valide à moins d'avoir été effectué par écrit.

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 C - 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, discuté ou divulgués de quelque façon que ce soit à un individu ou une entité, autre que la CCN, à moins d'avoir obtenu l'autorisation expresse de la CCN. 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, le 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.

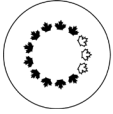
La CCN doit bénéficier d'un accès illimité à tous les documents et dossiers remis au consultant pendant la durée du présent contrat.

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.

Appendice A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services professionnels pour la mise en œuvre du système énergétique de quartier des plaines LeBreton – représentant du propriétaire

1.0 INTRODUCTION

La Commission de la capitale nationale (CCN) sollicite les services d'une équipe d'experts-conseils indépendants (l'« expert-conseil ») afin d'obtenir une analyse de faisabilité et des conseils en vue de retenir les services d'un promoteur et d'un exploitant de système énergétique de quartier (SEQ) pour les plaines LeBreton. L'expert-conseil agira à titre de représentant du propriétaire jusqu'à ce que les services d'un promoteur et d'un exploitant du SEQ soient retenus. Ces activités composeront le « projet ». Veuillez noter que l'expert-conseil ne pourra pas faire partie des équipes des soumissionnaires pour le futur contrat du SEQ.

La mise au point d'un SEQ s'avère une stratégie clé pour atteindre l'objectif de la CCN de devenir une communauté carboneutre, ainsi qu'il est énoncé dans les principes directeurs du Plan directeur conceptuel des plaines LeBreton.

L'expert-conseil retenu travaillera en collaboration avec l'équipe de projet de la CCN et d'autres parties prenantes du projet, au besoin, pour veiller à ce que toute proposition relative au SEQ soit conforme aux plans et aux progrès prévus dans le cadre de l'aménagement des plaines LeBreton.

Pour mener à bien le projet, une solide expertise de la conception et de l'acquisition de SEQ, en particulier de systèmes carboneutres, de la modélisation financière et de la budgétisation, de la planification des infrastructures et de la gestion de projet, sera nécessaire.

2.0 OBJECTIFS

L'objectif de la présente DP est de sélectionner une équipe d'experts-conseils qualifiés pour guider et conseiller la CCN dans l'acquisition d'un SEQ pour les plaines LeBreton. Pour ce faire, l'expert-conseil préparera une étude de faisabilité du SEQ, la définition du concept, un budget de catégorie D et aidera la CCN à faire la sélection d'un promoteur et d'un exploitant de SEQ dont elle retiendra les services pour les plaines LeBreton.

Le SEQ devra :

- fournir l'infrastructure d'énergie thermique nécessaire (chauffage et climatisation des locaux) pour soutenir le Plan directeur conceptuel des plaines LeBreton. Une option de distribution d'eau chaude domestique devrait également être envisagée;
- être carboneutre;
- intégrer des mesures d'atténuation des changements climatiques et de résilience;
- envisager des options à faible empreinte carbone dans l'infrastructure connexe;
- être mis au point et exploité par des tiers qualifiés;
- respecter les phases d'élaboration décrites dans le Plan directeur conceptuel;
- examiner la faisabilité des options liées aux SEQ existants et prévus, y compris, sans toutefois s'y limiter, le Système de transfert d'énergie des eaux usées (TEEU) au 665, rue Albert, Zibi Community Utility (ZCU), le SEQ du village Gladstone et le Programme d'acquisition de services énergétiques (PASE);
- assurer la fiabilité du réseau afin de servir les intérêts des clients nouveaux et futurs, tant sur le plan de la compétitivité des coûts de l'énergie que de l'atteinte des objectifs de durabilité de la CCN;
- offrir de la souplesse pour une expansion potentielle au-delà des densités d'aménagement initiales indiquées dans le Plan directeur conceptuel pour les plaines LeBreton.

3.0 CONTEXTE

3.1 CONTEXTE DU PROJET

La Commission de la capitale nationale (CCN) est une société d'État fédérale créée par le Parlement du Canada en 1959 en vertu de la Loi sur la capitale nationale. En tirant profit de plus d'un siècle d'expérience, elle donne une valeur unique à la région de la capitale nationale

en remplissant trois rôles précis : planificatrice à long terme des terrains fédéraux, intendante principale des lieux publics d'importance nationale et partenaire créative engagée envers l'excellence en matière d'aménagement et de conservation.

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

La CCN est propriétaire foncière majoritaire et promotrice principale des plaines LeBreton. En 2021, la CCN a commandé un plan énergétique communautaire (PEC) pour étudier, analyser et formuler des recommandations sur la façon dont la CCN peut aménager les plaines LeBreton afin d'atteindre son objectif de devenir une collectivité carboneutre. Ce plan s'appuie sur la stratégie de durabilité décrite dans le Plan directeur conceptuel.

Le PEC décrit trois stratégies clés pour atteindre la carboneutralité aux plaines LeBreton et recommande que :

1. la construction de bâtiments soit faite conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie en matière de conception de bâtiments carboneutres; en accordant la priorité à l'efficacité énergétique d'abord, puis à la production d'énergie renouvelable; et enfin en utilisant des crédits carbone de grande qualité comme mesure de compensation pour équilibrer les émissions de carbone difficiles à éviter et atteindre la carboneutralité pendant la durée de vie de l'aménagement;
2. qu'un système d'énergie de quartier (SEQ) carboneutre soit mis au point et exploité par des tiers qualifiés, ayant pour mission de fournir de l'énergie thermique (chauffage et climatisation des locaux) à tous les bâtiments des plaines Le Breton;
3. qu'un cadre de planification pour l'énergie de quartier (EQ) soit élaboré, lequel prévoit des exigences que devront respecter les aménagements prêts pour l'EQ, afin d'assurer un équilibre entre la nécessité de commencer à aménager des parcelles non contiguës sur les plaines LeBreton à court terme et d'aménager un SEQ dans un horizon à long terme.

La CCN exigera que tous les nouveaux aménagements aux plaines LeBreton respectent ou dépassent la norme du bâtiment à carbone zéro du Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCA) pour donner suite à la première recommandation énoncée dans le PEC. L'objectif de la présente DP est de sélectionner une équipe d'experts-conseils qualifiés pour guider et conseiller la CCN et aller de l'avant avec la mise en œuvre des recommandations 2 et 3.

3.2 OBJECTIFS D'AMÉNAGEMENT DES PLAINES LEBRETON

Le Plan directeur conceptuel orientera l'aménagement des plaines LeBreton au cours des 20 à 30 prochaines années. Établissant une norme de carboneutralité audacieuse, il combine des rues urbaines à usage mixte et de vastes espaces publics afin de créer un aménagement utile, dynamique et comprenant de nombreux liens, qui s'intègre au paysage urbain d'Ottawa.

Une fois entièrement aménagées, les plaines LeBreton seront à la fois une « expérience de destination » et un quartier complet, ce qui signifie que les résidents pourront répondre à tous leurs besoins quotidiens à une simple distance de marche de l'endroit où ils vivent. Pour atteindre cet objectif, le Plan directeur conceptuel a cerné les cibles d'aménagement suivantes, lesquelles visent à orienter l'aménagement à long terme des plaines LeBreton et à faire en sorte que des terres servant à diverses fins judicieusement combinées soient fournies.

La superficie totale des terres est de 29 hectares (71,1 acres) et devrait être aménagée comme suit :

- Parc : 12,5 hectares (30,9 acres) de parcs et d'espaces ouverts (43 % de la superficie totale prévue)
- Espace résidentiel : 430 000 mètres carrés (4,6 millions de pieds carrés)
- Bureaux/aires ouvertes/hébergement : 65 000 mètres carrés (700 000 pieds carrés)
- Espace de vente au détail : 25 000 mètres carrés (270 000 pieds carrés)

Vous trouverez ci-dessous une estimation de la façon dont la surface de plancher devrait être aménagée au cours des 20 à 30 prochaines années. Il est à noter que le site situé au 665, rue

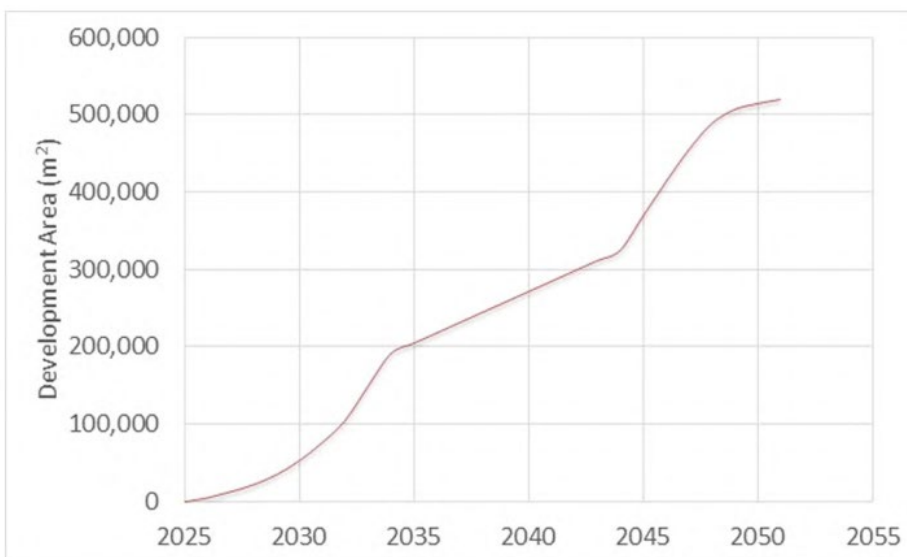


Figure 4-8: LeBreton Flats Floor Area Development

Albert (aussi appelé le secteur de la bibliothèque) sera chauffé et refroidi grâce à un système de transfert d'énergie des eaux usées (TEEU) qui sera situé sur ce site.

3.3 HYPOTHÈSES RELATIVES À LA CHARGE ÉNERGÉTIQUE

Le PEC identifie deux archétypes d'immeuble et les a combinés avec les superficies estimées pour modéliser les estimations des demandes de chauffage et de climatisation des locaux. L'option A est modélisée selon la norme d'aménagement à haut rendement de niveau 1 de la Ville d'Ottawa (amélioration d'environ 25 % par rapport à la norme SB-10 de la division 3 du Code du bâtiment de l'Ontario [2017] ou aux cibles absolues d'IUE, IDET et IGES), et l'option C est un bâtiment carboneutre conforme à la norme du bâtiment à carbone zéro du CBDCA – Design. L'intention est de suivre l'option C et le calendrier prévu pour l'activation des charges est indiqué ci-dessous.

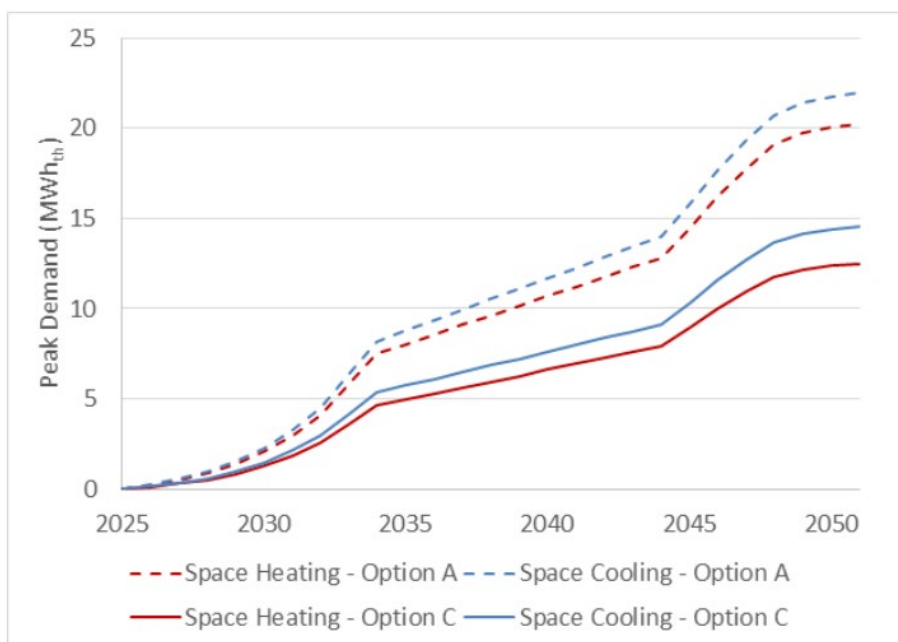


Figure 4-9: LeBreton Flats Thermal Loads

Les archétypes d'immeuble contiennent une combinaison d'espaces résidentiels et non résidentiels représentant le futur aménagement des plaines LeBreton, conformément au Plan directeur conceptuel. L'expert-conseil doit tenir compte de la possibilité qu'un centre des événements majeurs soit construit au début de la phase d'aménagement et déterminer si cela nécessitera une analyse supplémentaire ou si un nouveau type d'archétype sera élaboré.

4.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX ET LIVRABLES

L'expert-conseil sera responsable de diriger toutes les activités requises pour déterminer la faisabilité et la conception de même que pour aider à l'acquisition d'un SEQ pour les plaines LeBreton, ainsi qu'il est décrit dans la présente section sur l'étendue des travaux et les livrables

connexes. Dans le cadre de son rôle de représentant du propriétaire pour ce projet, l'expert-conseil doit formuler des recommandations à la CCN sur la meilleure approche stratégique à adopter pour offrir une énergie rentable carboneutre pour l'aménagement des plaines LeBreton.

L'expert-conseil doit inclure dans son équipe les disciplines suivantes pour mener à bien le projet :

- gestionnaire de projet
- gestionnaire de projet suppléant
- ingénieur mécanicien
- ingénieur électricien
- ingénieur civil
- ingénieur géotechnicien
- énergéticien
- analyste commercial/financier
- expert en technologies énergétiques de quartier carboneutres

Selon l'appendice B, l'expert-conseil doit désigner des gens pour les rôles clés suivants dans le projet, cependant, il est permis qu'une personne remplisse plusieurs rôles. L'expert-conseil confirme que cette équipe nommée dans son intégralité, y compris les sous-consultantes et sous-consultants, continuera d'assumer ses rôles et ses responsabilités dans le cadre du projet, de l'attribution des travaux jusqu'à leur achèvement. Si des membres de l'équipe doivent être remplacés pendant la durée du projet pour une raison quelconque, la CCN se réserve le droit exclusif d'approuver ou de refuser tout changement de personnel.

4.1 LANCEMENT DU PROJET ET FORMATION DE LA CCN

L'un des principaux rôles de l'expert-conseil est de conseiller et de guider la CCN dans l'acquisition d'un SEQ pour les plaines LeBreton. Pour ce faire, il faut planifier une réunion de lancement virtuelle et une séance de formation virtuelle avec la CCN. Une (1) réunion de lancement du projet doit être tenue avec les principales parties prenantes de la CCN et les membres de l'équipe de projet pour :

- confirmer les besoins et la compréhension du projet;
- valider le calendrier proposé ou présenter des rétroactions quant aux modifications possibles;
- examiner globalement la mise en œuvre, la méthodologie et les étapes du projet.

L'objectif de la séance de formation de la CCN est d'informer la CCN sur les principaux aspects de l'aménagement et de la mise en œuvre du SEQ et d'ainsi permettre à la CCN de mieux comprendre les principales composantes à mesure que l'expert-conseil poursuit l'avancement du projet. On s'attend à ce que toutes les études et tous les rapports fournis à la section 8 aient été lus avant la séance de formation. L'expert-conseil devra animer une (1) séance de formation avec les principales parties prenantes de la CCN et les membres de l'équipe de projet. Cette séance de formation portera sur ce qui suit :

- Systèmes pertinents du SEQ – discussion sur la façon dont des SEQ semblables, déjà en place ou envisagés, pourraient convenir aux plaines LeBreton, y compris les avantages et les inconvénients de tels systèmes. Il n'est pas nécessaire que ce soit des exemples locaux, mais ces modèles doivent convenir à Ottawa ou pouvoir y être reproduits;
- Technologies et tendances actuelles pour l'énergie carboneutre et le SEQ en général;
- Méthode habituelle permettant de déterminer les taux d'énergie pour l'utilisateur final;
- Structures de propriété et possibilités, y compris les besoins potentiels en matière de ressources, de capacité, de réglementation, d'étendue du contrôle sur le SEQ, de risques associés et de ce qui constituerait une tolérance au risque acceptable.

Livrables :

- Réunion de lancement du projet.
- Séance de formation de la CCN.

4.2 PRÉPARATION D'UNE ÉTUDE DE FAISABILITÉ POUR UN SEQ DESTINÉ AUX PLAINES LEBRETON

L'expert-conseil devra travailler avec l'équipe de la CCN et consulter les principales parties prenantes (voir la section 7), au besoin, pour préparer l'étude de faisabilité d'une solution de SEQ pour desservir l'aménagement des plaines LeBreton. L'expert-conseil doit :

- définir les objectifs du projet, les possibilités qu'il présente ainsi que les problèmes et les risques qui y sont liés;
- se familiariser avec le SEQ existant et prévu à proximité et en tenir compte;
- examiner les densités d'aménagement proposées et les échéanciers d'aménagement par étape pour les plaines LeBreton;
- tenir compte du rôle de la CCN dans la mise en œuvre du SEQ, étant donné que la CCN est le principal promoteur des plaines LeBreton et le propriétaire actuel du terrain;

- fournir des conseils stratégiques sur la relation entre la CCN, le promoteur du SEQ et les utilisateurs finaux, en tenant compte des contraintes et des objectifs de la CCN;
- mettre l'accent sur les solutions carboneutres.

Le produit livrable doit permettre d'évaluer la faisabilité technique et la viabilité économique (pro forma financier) afin que la CCN puisse procéder à la sélection d'un promoteur et d'un exploitant du SEQ dont elle retiendra les services pour desservir les plaines LeBreton. On s'attend à ce que le système produise de l'énergie carboneutre pour les aménagements futurs. L'étude de faisabilité devrait comprendre :

- une analyse détaillée de l'infrastructure énergétique du SEQ actuelle ou prévue dans des engagements, ainsi que de sa capacité, de la demande et des déficits/excédents, en fonction des SEQ existants et prévus à proximité;
- une analyse des méthodes et des technologies potentielles qui pourraient être déployées pour répondre aux besoins énergétiques des plaines LeBreton. L'analyse devrait tenir compte des systèmes à deux ou à quatre tuyaux, des systèmes à basse température ou à haute température et des systèmes à circuit fermé ou à circuit ouvert au minimum, et quantifier l'énergie renouvelable disponible sur le site;
- un calendrier global de mise en œuvre du SEQ qui correspond au calendrier actuel du Plan directeur conceptuel et aux projections d'aménagement;
- une analyse coûts-avantages détaillée qui compare les diverses options pour assurer le chauffage et la climatisation des immeubles aux plaines LeBreton;
- une option permettant d'utiliser le SEQ pour acheminer également de l'eau chaude domestique;
- les modalités opérationnelles et le modèle financier proposés pour le SEQ;
- les modalités proposées de la relation entre la CCN en tant que propriétaire du terrain, le promoteur et l'exploitant du SEQ en tant que fournisseur de services publics et les utilisateurs finaux qui utiliseront l'énergie produite. Ces modalités doivent comprendre des conseils sur les conventions immobilières et démontrer que le SEQ fournira une énergie carboneutre aux taux concurrentiels du marché;
- les besoins prévus en terrains pour les installations et l'infrastructure de distribution;
- en fonction de ce qui précède, une option et une approche recommandées pour les plaines LeBreton;
- une liste d'éventuels promoteurs de projets énergétiques;
- une liste d'autres enquêtes sur place qui pourraient s'avérer nécessaires afin de poursuivre l'option privilégiée. Cette liste doit comprendre les enquêtes à effectuer, les

champs de compétence nécessaires pour les réaliser, le moment où elles doivent être effectuées et l'ordre de grandeur des coûts pour exécuter le travail.

Livrables :

- Étude de faisabilité portant sur tous les éléments décrits ci-dessus (ébauche à 50 %, ébauche à 66 %, présentation finale).
- Présentation virtuelle d'un résumé de l'étude de faisabilité à la CCN, accompagnée des documents de présentation.

4.3 PRÉPARATION D'UN CONCEPT PROPRE AUX PLAINES LEBRETON + BUDGET DE CLASSE D

Selon l'option privilégiée, l'expert-conseil produira un schéma conceptuel de haut niveau du système énergétique de quartier ainsi qu'un rapport narratif. Le concept et le budget de classe D doivent :

- inclure les aménagements possibles et les charges de chauffage et de refroidissement en fonction des renseignements disponibles;
- déterminer les exigences en matière de connexion pour chacune des phases d'aménagement, y compris les connexions à d'autres systèmes, le cas échéant;
- déterminer tout équipement auxiliaire, de pointe ou de secours requis;
- inclure le dimensionnement général de l'équipement pour le système, y compris le réseau de distribution;
- déterminer l'emplacement et la taille des centres de production d'énergie;
- déterminer les répercussions possibles sur les emprises publiques existantes et nouvelles;
- inclure l'ordre de grandeur des coûts du SEQ, selon une plage de plus ou moins 30 %;
- prévoir la tenue d'au moins une (1) séance virtuelle de mobilisation des parties prenantes pour mettre à l'essai l'orientation du concept sur le plan de la faisabilité avant de procéder aux travaux de conception.

Livrables :

- Tenue d'une (1) séance virtuelle de mobilisation des parties prenantes.
- Création d'un concept de SEQ de haut niveau ainsi qu'un rapport narratif (ébauche à 50 %, ébauche à 66 %, présentation finale).

- Production d'une estimation de classe D des coûts d'immobilisations en fonction du concept (ébauche à 50 %, ébauche à 66 %, présentation finale).
- Présentation virtuelle du concept à la CCN, accompagnée des documents de présentation.

4.4 CADRE DE PLANIFICATION POUR L'ÉNERGIE DE QUARTIER (EQ)

Parallèlement aux activités énoncées aux points 4.2 et 4.3, l'expert-conseil procédera à une évaluation et formulera des recommandations à l'intention de la CCN au sujet de la mise en œuvre d'un cadre de planification pour les futurs aménagements aux plaines LeBreton. Afin de trouver un équilibre entre la nécessité de commencer à aménager des parcelles non contiguës aux plaines LeBreton à court terme et un horizon d'aménagement à plus long terme d'un SEQ, la CCN a besoin d'un cadre de planification pour l'EQ, selon lequel les bâtiments installent des systèmes temporaires de chauffage et de climatisation des locaux pour répondre à leurs besoins jusqu'à ce que le SEQ opérationnel soit prêt pour la connexion. L'intention est qu'un cadre de planification pour l'EQ, intégrant les exigences minimales nécessaires dans les futurs aménagements en vue de l'EQ (p. ex. températures pour la conception des bâtiments, équipement de chauffage et de climatisation des sous-sols, etc.), soit utilisé dans les prochaines DDR, DDQ, DDP ou autres ententes liées à des projets d'aménagement aux plaines LeBreton en l'absence d'un promoteur ou d'un exploitant du SEQ ou d'un SEQ achevé. Les aménagements les plus immédiats pour lesquels ce cadre est nécessaire sont ceux de la [phase des plaines](#) et du [Centre d'événements majeurs](#).

Livrables :

- Élaboration d'un cadre de planification pour l'EQ pour les plaines LeBreton, y compris les exigences minimales requises pour que les bâtiments soient prêts à l'EQ. Ce cadre sera utilisé dans les DDR, les DDQ et d'autres documents contractuels.

4.5 AIDE ET ORIENTATION CONCERNANT LE PROCESSUS DE DDR

L'expert-conseil aidera et guidera la CCN tout au long du processus d'invitation à soumissionner pour les promoteurs et les exploitants de SEQ dans le cadre du processus de demande de renseignements (DDR). Cette activité vise à fournir une rétroaction sur l'énoncé des travaux de la DDP et à recueillir des renseignements sur le SEQ prévu. L'expert-conseil préparera et colligera, avec le personnel de la CCN, tous les documents nécessaires pour appuyer cette activité, ce qui comprendra :

- la préparation du libellé de la DDR à utiliser dans la publication de la DDR;
- la participation à l'examen des DDR soumises;
- la tenue d'au moins une (1) séance virtuelle de mobilisation des parties prenantes.

Livrables :

- Préparation d'une ébauche du libellé de la DDR qui sera utilisée par la CCN.
- Tenue d'une (1) séance virtuelle de mobilisation des parties prenantes.
- Participation aux réunions au besoin.

4.6 AIDE ET ORIENTATION CONCERNANT LE PROCESSUS DE DDP POUR L'OBTENTION DES SERVICES D'UN FOURNISSEUR DE SEQ

L'expert-conseil jouera un rôle de leadership et guidera la CCN dans le cadre d'un processus de demande de propositions (DDP) afin de sélectionner un promoteur et un exploitant du SEQ. Le processus de DDR décrit à la section 4.5 sera utilisé de façon stratégique pour étayer le document final de la DDP. L'expert-conseil préparera et colligera, avec le personnel de la CCN, tous les documents nécessaires pour appuyer cette activité, Bien que la CCN dirigera l'activité, l'expert-conseil participera à l'élaboration des documents de la DDP et des critères d'évaluation, et participera à l'évaluation de la proposition.

Livrables :

- Préparation d'une ébauche du libellé de la DDP qui sera utilisée par la CCN, en y incluant les critères d'évaluation;
- Participation aux réunions au besoin.

4.7 GESTION DE PROJET

L'expert-conseil créera et tiendra à jour un diagramme de Gantt du projet qui comprend les produits livrables du projet et la durée des principales activités.

L'expert-conseil présidera des réunions virtuelles deux fois par mois avec l'équipe de projet. Les réunions permettront de discuter des progrès, de cerner les défis ou les possibilités et d'attribuer des mesures de suivi aux personnes responsables afin de respecter les échéanciers et les produits livrables du projet.

Livrables :

- Diagramme de Gantt.
- Rédaction de l'ordre du jour des réunions au moins trois (3) jours avant chaque réunion.
- Production du procès-verbal de la réunion au plus tard cinq (5) jours après la réunion.

5.0 SERVICES FACULTATIFS

Sous réserve des besoins du projet, la présente DDP comprend également deux (2) services facultatifs pour aider l'expert-conseil à réaliser les activités décrites ci-dessous. L'expert-conseil accorde à la CCN l'option irrévocable de recourir aux services facultatifs suivants conformément aux montants de la limite maximale ci-dessous et aux tarifs indiqués au tableau 3 de l'appendice C : Soumission financière, selon les mêmes modalités.

5.1 AIDE ET ORIENTATION CONCERNANT LES ENTENTES CONTRACTUELLES AVEC UN PROMOTEUR OU UN EXPLOITANT DE SEQ

Guider et aider la CCN à rédiger le contrat du promoteur et de l'exploitant du SEQ.

Ces travaux, si la CCN décide d'aller de l'avant, seront exécutés au moyen d'une modification au contrat.

Une limite maximale de 20 000 \$ a été accordée pour ce service facultatif et les tarifs indiqués au tableau 3 de l'appendice C : Soumission financière, s'appliqueront aux travaux réels exécutés selon les tarifs applicables.

5.2 AIDE ET ORIENTATION CONCERNANT L'INTÉGRATION DES PROMOTEURS DU SEQ

Guider et aider la CCN dans l'intégration du promoteur du SEQ retenu.

Ces travaux, si la CCN décide d'aller de l'avant, seront exécutés au moyen d'une modification au contrat.

Une limite maximale de 30 000 \$ a été accordée pour ce service facultatif et les tarifs indiqués au tableau 3 de l'appendice C : Soumission financière, s'appliqueront aux travaux réels exécutés selon les tarifs applicables.

6.0 CALENDRIER ET DATES CIBLES D'ACHÈVEMENT

L'expert-conseil doit présenter le plan de travail qu'il propose, lequel correspond aux étapes générales suivantes du projet. L'attribution du contrat est prévue pour la fin d'octobre. Les experts-conseils peuvent suggérer d'autres dates repères pour faciliter l'atteinte des objectifs du projet et le respect l'échéancier global.

Étape	Achèvement prévu	Dates estimatives
Attribution du contrat	S.O.	D'ici le 24 novembre 2023
Réunion de lancement	Dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.	D'ici le 8 décembre 2023
Séance de formation de la CCN	Dans les quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat.	D'ici le 22 décembre 2023
Étude de faisabilité	Terminée dans les six (6) mois suivant l'attribution du contrat.	D'ici le 24 mai 2024
Concept et estimation de catégorie D	Terminés dans les dix (10) mois suivant l'attribution du contrat.	D'ici le 20 septembre 2024
Cadre de planification pour l'EQ et libellé	Terminés dans les deux (2) semaines suivant la présentation du concept et de l'estimation de catégorie D.	D'ici le 4 octobre 2024
Processus de DDR	Terminé dans les deux (2) mois suivant la présentation du concept et de l'estimation de catégorie D.	D'ici le 22 novembre 2024
Processus de DDP	Terminé dans les cinq (5) mois suivant le processus de DDR.	D'ici le 18 avril 2025
Attribution d'un contrat à un promoteur de SEQ	Dans les sept (7) mois suivant le processus de DDR.	D'ici le 20 juin 2025

7.0 PRINCIPALES PARTIES PRENANTES

L'expert-conseil devra communiquer avec les partenaires et les parties prenantes au projet à diverses étapes du projet. Voici une liste non exhaustive des parties prenantes au projet :

Partie prenante	Type de partie prenante	Incidence potentielle/rôle
Programme d'acquisition de services énergétiques (PASE)	Propriétaire/exploitant du SEQ	Propriétaire/exploitant du SEQ à proximité.
Zibi Community Utility (ZCU)	Propriétaire/exploitant du SEQ	Propriétaire/exploitant du SEQ de Zibi.
Hydro Ottawa	Services publics	Fournisseur local de services publics.
Ville d'Ottawa	Municipalité	Municipalité ayant compétence.
Dream LeBreton	Promoteur de SEQ	Construction d'un système de transfert d'énergie des eaux usées

		(TEEU) sur le terrain de la bibliothèque.
SEQ de Gladstone (à déterminer) Pour le moment, il faut communiquer avec la Ville d'Ottawa	Propriétaire/exploitant du SEQ	Propriétaire/exploitant du projet de SEQ de Gladstone. (À déterminer)

8.0 RENSEIGNEMENTS DISPONIBLES

Les études et documents suivants, ainsi que des documents qui pourraient s'ajouter, seront fournis sur demande aux parties intéressées pendant la phase d'appel d'offres :

- [Plan directeur conceptuel des plaines LeBreton \(CCN, 2021\)](#)
- Plan énergétique communautaire des plaines LeBreton (Stantec, 2022)
- Projet d'écologisation approfondie (étape II du PASE) Rapport technique final révisé – plaines LeBreton (WSP, 2022)
- Résumé de l'état du sous-sol et des considérations relatives à la construction des blocs B, C, D, E, F, G et H sur les plaines LeBreton Sud (Golder Associés, 2015)
- Résumé de l'état du sous-sol et des considérations relatives à la construction des blocs B, C, D, E, F, G et H sur les plaines LeBreton Sud (Golder Associés, 2012)
- Résumé de l'état du sous-sol et des considérations relatives à la construction des blocs B, C, D, E, F, G et H sur les plaines LeBreton Sud (Golder Associés, 2015)
- Phase II de l'EES et assainissement des plaines LeBreton au nord des aqueducs fermés, blocs M, N et O (Golder Associés, 2015)
- Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement – Terres municipales, plaines LeBreton (Geofirma Engineering Ltd., 2011)
- Évaluation environnementale de site supplémentaire de la phase III à l'appui de l'évaluation quantitative détaillée des risques et du plan de gestion des risques (SNC-Lavalin Environnement, 2011)
- Évaluation environnementale de site supplémentaire de la phase II et examen des options d'assainissement, Bloc D, plaines LeBreton Sud (Golder Associés, 2020).
- Les parcelles dont l'aménagement est en cours comprennent le secteur des plaines : <https://ncc-ccn.gc.ca/projects/the-flats-phase-development> et le centre d'événements majeurs : <https://ncc-ccn.gc.ca/projects/lebreton-major-attractions>

FIN

Appendice B

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Services professionnels pour la mise en œuvre du système énergétique de quartier des plaines LeBreton – représentant du propriétaire

1.0 PROCESSUS D'ÉVALUATION

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

2.0 NOTATION DE LA PROPOSITION

Critères techniques cotés	Description	Maximum des points
PRTC1	Expérience, rendement antérieur et références de l'équipe de la partie proposante	17
PRTC2	Expérience du gestionnaire de projet et des principaux membres de l'équipe	10
PRTC3	Compréhension de la portée des travaux et de l'approche	15
PRTC4	Gestion de projet, plan de travail et calendrier	8
	TOTAL PARTIEL POUR LES CTC	50 (40 au min.)

Pour que la soumission financière de la partie proposante puisse être ouverte et notée, la proposition doit obtenir au moins 40 points (sur 50) pour les critères techniques cotés.

3.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS ET ÉCHELLE D'ÉVALUATION

Le CTC suivant sera utilisé pour évaluer les propositions de la partie proposante.

Critères techniques cotés	Sous-éléments techniques cotés et instructions
<p>PRTC1 : Expérience, rendement antérieur et références de la partie proposante</p> <p>(Maximum des points : 8,5 points par projet, pour un total de 17 points)</p> <p>La partie proposante doit démontrer qu'elle a participé à un éventail de projets de portée et d'envergure semblables aux activités requises pour réaliser ce projet.</p>	<p>Fournissez ce qui suit :</p> <p>a) Une brève description de deux projets importants qui sont représentatifs des services demandés dans la présente DDP. Les projets doivent avoir été réalisés par la partie proposante au cours des 10 dernières années et être d'une portée et d'une envergure semblables. La partie proposante doit fournir une description d'au plus quatre pages pour chaque exemple de projet. Chaque description doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du client 2. Noms des membres du personnel supérieur de la partie proposante qui ont participé en tant que membre de l'équipe de projet et la portée de leurs responsabilités 3. Objectif du projet 4. Description de la façon dont l'exemple de projet est pertinent pour la présente demande de propositions, y compris : <ul style="list-style-type: none"> – une explication de l'approche adoptée pour répondre aux objectifs et aux besoins du projet du client – les défis que pose le projet et les solutions apportées – une explication de la composante commerciale et financière du projet qui a mené à l'acquisition d'un système énergétique de quartier – la mise en œuvre du projet, les facteurs de réussite et les leçons retenues (positives ou négatives) 5. Dates des services fournis dans le cadre du projet 6. Portée des travaux réalisés par la partie proposante <p>b) Les références des clients pour chacun des projets, y compris le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel. Des vérifications des références peuvent être effectuées si elles sont jugées nécessaires aux fins de validation seulement. La référence doit confirmer que la partie proposante a fourni les services indiqués.</p> <p>La partie proposante ou un membre de son entreprise conjointe doit avoir une expérience directe des projets. L'expérience de projets antérieurs d'entités autres que la partie proposante ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, à moins que celles-ci ne fassent partie d'une entreprise conjointe. Indiquez les projets qui ont été réalisés en entreprise conjointe et les responsabilités de chacune des entités participantes dans chaque projet.</p>

Échelle d'évaluation des critères techniques cotés

100 % : Le projet est directement lié aux travaux et démontre que la partie proposante a mené à bien un tel projet englobant tous les aspects des travaux. Tous les membres clés de l'équipe ont travaillé avec succès au projet.

80 % : Le projet est directement lié aux travaux et démontre que la partie proposante a mené à bien un tel projet englobant la plupart des aspects des travaux. Bon nombre des membres clés de l'équipe ont travaillé avec succès au projet.

60 % : Le projet présenté est lié au travail, et certains membres clés du personnel ont travaillé avec succès au projet.

40 % : Le projet ne couvre pas l'ensemble des travaux ou l'expérience globale est faible.

20 % : Le projet n'est généralement pas lié aux exigences.

0 % : N'a pas soumis de projet.

Critères techniques cotés	Sous-éléments techniques cotés et instructions
<p>PRTC2 : Expérience et expertise du gestionnaire de projet et des principaux membres de l'équipe (Maximum des points : 10)</p> <p>Une démonstration du potentiel (éducation, connaissances, expérience, compétence et exhaustivité des ensembles de compétences) du personnel proposé par la partie proposante et de sa capacité à fournir les services et les produits livrables requis.</p> <p>La partie proposante doit démontrer qu'elle a participé à un éventail de projets de portée et d'envergure semblables aux activités</p>	<p>Fournissez ce qui suit au gestionnaire de projet et au gestionnaire de projet suppléant :</p> <p>a) Curriculum vitæ de la personne responsable de la réalisation du projet (le gestionnaire de projet de la partie proposante) qui agira à titre de point de contact unique avec la CCN. Indiquez le titre, les qualifications et l'expérience pertinente. Une expérience adéquate comprend 10 ans d'expérience professionnelle acquise au cours des 15 dernières années dans un rôle semblable et l'achèvement de deux (2) projets de même envergure et de même portée au cours des 10 dernières années.</p> <p>b) Description concise pour chaque membre de l'équipe des raisons pour lesquelles la personne est apte à effectuer ce travail et son expérience pertinente en matière de projets (y compris la question de savoir si elle a joué un rôle dans les projets présentés au PRTC1);</p> <p>Fournissez ce qui suit pour chaque membre clé de l'équipe :</p> <p>c) Curriculum vitæ du ou des membres clés de l'équipe responsable de la réalisation du projet qui travailleraient au projet. Indiquez le titre, les</p>

<p>requis pour réaliser ce projet.</p> <p>Les qualifications des membres du personnel occupant les rôles de premier plan suivants dans le cadre du projet seront évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> – gestionnaire de projet – gestionnaire de projet suppléant – ingénieur mécanicien – ingénieur électricien – ingénieur civil – ingénieur géotechnicien – énergéticien – analyste commercial/financier – expert en technologies énergétiques de quartier carboneutres <p>La partie proposante doit désigner des gens pour les rôles clés suivants dans le projet, cependant, il est permis qu'une personne remplisse plusieurs rôles. La partie proposante doit fournir la confirmation que cette équipe nommée dans son intégralité, y compris les sous-consultantes et sous-consultants, continuera d'assumer ses rôles et ses responsabilités dans le cadre du projet, de l'attribution des travaux jusqu'à leur achèvement. Si des membres de l'équipe doivent être remplacés pendant la durée du projet pour une raison quelconque, la CCN se réserve le droit exclusif d'approuver ou de</p>	<p>qualifications et l'expérience pertinente. Une expérience adéquate comprend sept (7) ans d'expérience professionnelle dans un rôle semblable et l'achèvement d'un (1) projet de même envergure et de même portée au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>d) Description concise pour chaque membre de l'équipe des raisons pour lesquelles la personne est apte à effectuer ce travail et son expérience pertinente en matière de projets (y compris la question de savoir si elle a joué un rôle dans les projets présentés au PRTC1);</p> <p>Maximum de quatre (4) pages par personne, sans compter les exemplaires des licences et des attestations.</p>
---	---

<p>refuser tout changement de personnel.</p> <p>Les autres services professionnels ou compétences déterminés par la partie proposante seront considérés comme un atout.</p>	
---	--

Échelle d'évaluation des critères techniques cotés

100 % : Le personnel de l'équipe est hautement qualifié et expérimenté Présentation d'une équipe solide qui a travaillé avec succès à des projets comparables

80 % : Le personnel de l'équipe est qualifié et expérimenté L'équipe présentée couvre toutes les composantes et certains membres ont travaillé avec succès à des projets comparables

60 % : Le personnel de l'équipe a un niveau acceptable de qualifications et d'expérience L'équipe couvre la plupart des composantes et répondra probablement aux exigences

40 % : Le personnel possède certaines qualifications et une certaine expérience, mais n'a pas fourni une réponse adéquate concernant certains des domaines requis.

20 % : L'équipe ne répond pas à toutes les exigences ou son expérience globale est faible

0 % : Aucun renseignement n'a été soumis, ou le personnel ne possède pas les qualifications ou l'expérience requises

Critères techniques cotés	Sous-éléments techniques cotés
<p>PRTC3 : Compréhension de la portée des travaux et de l'approche adoptée pour le projet (Maximum des points : 15)</p> <p>Une démonstration que la partie proposante comprend les exigences globales pour les services décrits dans la DDP, y compris les produits livrables précis, les</p>	<p>La présentation doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une description de l'approche et de la méthodologie utilisées pour réaliser le projet et répondre aux exigences de la portée des travaux, ainsi que de la pertinence de cette approche pour les plaines LeBreton. b) Un aperçu de la façon dont la partie proposante prévoit travailler dans le cadre de l'étude de faisabilité et de la façon dont cela viendra étayer la conception schématique et le budget de classe D. c) Une description de l'approche utilisée pour effectuer l'analyse financière et élaborer les modalités opérationnelles, y compris les facteurs qui

<p>approches prévues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination.</p> <p>La partie proposante doit démontrer que la proposition corrobore en détail la façon dont les exigences seraient satisfaites et qu'elle comprend les principes techniques. Elle doit démontrer une relation solide entre les composantes techniques et financières de la portée des travaux.</p>	<p>seront pris en compte dans l'analyse et son applicabilité aux plaines LeBreton.</p> <p>d) La façon dont l'expérience et les connaissances de la partie proposante en matière de technologies énergétiques carboneutres viendront étayer l'étude de faisabilité.</p> <p>e) Toute possibilité d'intégrer de nouvelles technologies au projet qui sont propres aux plaines LeBreton.</p> <p>f) L'approche adoptée pour la mise au point du cadre de planification pour l'EQ pour les plaines LeBreton et ce que ce cadre devrait comporter.</p> <p>g) La façon dont la partie proposante prévoit mobiliser les parties prenantes clés et la façon dont les commentaires seront utilisés pour étayer les livrables du projet.</p>
---	--

Échelle d'évaluation des critères techniques cotés

100 % : Compréhension supérieure du contexte, des défis et des objectifs du projet; description excellente et réfléchie de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du projet.

80 % : Très bonne compréhension du contexte, des défis et des objectifs du projet; description bonne et claire de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du projet.

60 % : Compréhension acceptable du contexte, des défis et des objectifs du projet; description acceptable de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du projet.

40 % : Compréhension inadéquate du contexte, des défis et des objectifs du projet; description inadéquate de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du projet.

20 % : Compréhension médiocre du contexte, des défis et des objectifs du projet; description insuffisante de la philosophie et de l'approche de la partie proposante à l'égard du projet.

0 % : N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation, ou les renseignements fournis ne satisfont à aucune des exigences.

Critères techniques cotés

Sous-éléments techniques cotés et instructions

<p>PRTC4 : Gestion de projet, plan de travail et calendrier (Maximum des points : 8)</p> <p>La partie proposante doit démontrer comment le projet sera géré et inclure un plan de travail, un calendrier et le niveau d'effort nécessaire à la prestation des services requis afin de réaliser le projet.</p>	<p>Fournissez ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aperçu de la méthodologie de gestion de projet proposée b) Plan de travail et calendrier décrivant les principales tâches du projet et les livrables. Les experts-conseils peuvent suggérer d'autres tâches ou d'autres échéanciers pour faciliter l'atteinte des objectifs du projet. c) Description du niveau d'effort en heures pour chaque membre de l'équipe de façon suffisamment détaillée pour permettre une compréhension complète de la façon dont le travail doit être exécuté et par qui. <p>Le plan de travail, le calendrier et le niveau d'effort devraient correspondre à l'approche et à la compréhension décrites au PRTC3.</p>
<p>Échelle d'évaluation des critères techniques cotés</p> <p>100 % : Une méthodologie de gestion de projet, un plan de travail, un calendrier et un niveau d'effort supérieurs, qui devraient assurer des résultats très efficaces sans faiblesses apparentes; ils sont extrêmement clairs et complets.</p> <p>80 % : Une méthodologie de gestion de projet, un plan de travail, un calendrier et un niveau d'effort très bons, qui devraient assurer des résultats acceptables; ils sont très clairs et complets.</p> <p>60 % : Une méthodologie de gestion de projet, un plan de travail, un calendrier et un niveau d'effort acceptables, qui devraient assurer des résultats adéquats; ils sont raisonnablement clairs et complets.</p> <p>40 % : Une méthodologie de gestion de projet, un plan de travail, un calendrier et un niveau d'effort inadéquats, qui ne permettront probablement pas de répondre aux exigences en matière de rendement; ils ne sont pas suffisamment clairs ni complets.</p> <p>20 % : Une méthodologie de gestion de projet, un plan de travail, un calendrier et un niveau d'effort médiocres, qui ne suffisent pas pour répondre aux exigences en matière de rendement; ils ne sont pas très clairs ni complets.</p> <p>0 % : N'a fourni aucune information n'a été présentée, ou de dispose pas de la méthodologie de gestion de projet, du plan de travail, du calendrier et du niveau d'effort requis pour répondre aux exigences; flou et incomplet.</p>	

FIN

Appendice C

SOUSSION FINANCIÈRE

Services professionnels pour la mise en œuvre du système énergétique de quartier des plaines LeBreton – représentant du propriétaire

1.0 DIRECTIVES

- Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre la présente appendice C – Soumission financière dans le **courriel n° 2** avant la date de clôture des soumissions indiquée à la première page du document de la demande de soumissions.
- Les soumissionnaires doivent tenir compte des exigences prescrites à la section *Frais tout compris* pour déterminer les frais proposés à la section *Soumission financière* aux fins d'évaluation par la CCN.
- Le soumissionnaire doit remplir et signer le tableau à la section *Soumission financière*. À défaut, la soumission financière du soumissionnaire sera non recevable.
- Les soumissionnaires ne doivent pas modifier ce formulaire, sauf pour s'identifier et indiquer le prix forfaitaire tout compris et les taux horaires fixes d'un contrat subséquent. Le fait de supprimer, d'ajouter ou de modifier le libellé de ce formulaire de soumission financière rendra ce formulaire non recevable.
- Une soumission assortie de conditions ou de réserves pourrait être irrecevable.

2.0 FRAIS TOUT COMPRIS

Les parties proposantes doivent calculer un tarif tout compris, qui comprend le coût des éléments suivants :

1. Débours compris dans les frais :

- a. le taux de rémunération, les traitements ou les salaires de base;
- b. les indemnités de congé annuel;
- c. les avantages sociaux, lesquels comprennent :
 - i. les cotisations d'assurance sociale;
 - ii. les cotisations à un régime de retraite;
 - iii. les cotisations syndicales;
 - iv. les cotisations de formation et aux fonds d'industrie;
 - v. les autres avantages et coûts applicables, s'il en est, dont l'expert-conseil peut donner la preuve;
- d. les obligations prévues par la loi, évaluées et payables en vertu de la loi, notamment :
 - i. les cotisations au régime d'assurance-emploi;
 - ii. les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec;
 - iii. les primes à verser à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, à la Commission des accidents du travail ou à la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
 - iv. les primes d'assurance responsabilité civile et d'assurance dommage matériel;
 - v. les primes d'assurance-santé;
- e. la rémunération incitative/le partage des bénéfices;
- f. les indemnités de maladie;
- g. les ordinateurs et les logiciels standard (et les périphériques, à l'exclusion des imprimantes);
- h. les téléphones cellulaires, les frais de téléphonie mensuels, les frais d'appels interurbains, les frais de données, les étuis et les pochettes protectrices, les chargeurs;
- i. Les fournitures de bureau diverses et la papeterie;
- j. les adresses de courriel/serveurs;
- k. les congés d'invalidité de courte durée, parentaux ou de maternité;
- l. les coûts de formation;
- m. les coûts d'associations professionnelles;
- n. les frais de déplacements et d'hébergement; dépenses liées au transport à destination et en provenance de la région de la capitale nationale et à l'intérieur de celle-ci (p. ex. Gatineau, Ottawa et les environs), y compris :
 - i. – la durée du trajet
 - ii. – le tarif passager
 - iii. – le kilométrage
 - iv. – les frais de stationnement
 - v. – l'hébergement
 - vi. – les repas
 - vii. – les frais de taxi
- o. le stationnement sur les lieux ou les solutions de rechange;
- p. les coûts indirects relatifs aux locaux et au bureau principal;
- q. les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des spécifications et des autres documents techniques précisés dans l'énoncé des travaux;
- r. les dépenses de bureau courantes, comme les frais de photocopie, d'ordinateur, d'Internet, de téléphone cellulaire, d'appels interurbains et de télécopieur, y compris les frais de communication entre le bureau principal de l'expert-conseil et les succursales et entre les bureaux de l'expert-conseil et les bureaux des autres membres de l'équipe;
- s. les frais de messagerie et de livraison des livrables précisés dans l'énoncé des travaux;
- t. le poste de travail informatique à l'interne;
- u. les frais de levés;

- v. les documents de présentation;
- w. la location de locaux à bureaux.
- x. la traduction de tous les documents d'appel d'offres;
- y. le profit;
- z. les honoraires des sous-traitants ainsi que les machines et le matériel requis pour les travaux sur le terrain.

2. Débours non inclus dans les frais :

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

- a. Les coûts extraordinaires de reproduction et de livraison de dessins, de documents, de matériel de présentation, de fichiers de CAO, de spécifications et d'autres documents techniques, pour répondre aux demandes de la CCN.
- b. Les frais de transport extraordinaires pour les échantillons de matériel et les modèles supplémentaires à ceux précisés dans l'énoncé des travaux.
- c. Les frais d'approbation et de permis pour mener des enquêtes sur le terrain et des essais de matériel.
- d. Les frais de déplacement et d'hébergement liés au projet qui s'ajoutent à ceux qui sont précisés dans l'EDT seront remboursés conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil du trésor](#) en vigueur;
- e. D'autres débours extraordinaires effectués, s'ils sont :
 - i. raisonnablement engagées par l'expert-conseil;
 - ii. liés aux services requis.

Dans tous ces cas, les besoins extraordinaires doivent être décrits et estimés, si leur nécessité est établie, officialisée et approuvée à l'avance par écrit par le représentant du client de la CCN.

3.0 TABLEAUX DE LA SOUMISSION

TABLEAU 1: Prix forfaitaire tout compris pour la prestation des services suivants : Services professionnels pour la mise en œuvre du système énergétique de quartier des plaines LeBreton – représentant du propriétaire. Veuillez remplir le tableau ci-dessous, qui représente le calendrier des paiements d'étape. À noter toutefois que le prix total sera utilisé dans l'évaluation des soumissions.

Point	Description	Prix forfaitaire tout compris
1	Un prix ferme tout compris pour le lancement réussi du projet et la formation de la CCN	\$

2	Un prix ferme tout compris pour la réussite de l'étude de faisabilité du SEQ	\$
3	Un prix ferme tout compris pour la réussite de la conception du SEQ et de la préparation budget de classe D	\$
4	Un prix ferme tout compris pour la réussite du cadre de planification pour l'EQ	\$
5	Un prix ferme tout compris pour la réussite du processus de DDR	\$
6	Un prix ferme tout compris pour la réussite du processus de DDP	\$
TOTAL PARTIEL		\$
TVO 13 %		\$
TOTAL TABLEAU 1		\$

Taux horaires :

Les tableaux ci-dessous servent à comprendre les taux horaires et à les comparer avec la proposition de prix forfaitaire.

Les taux horaires suivants seront également utilisés pour établir le prix des services facultatifs 5.1 et 5.2, s'ils sont exercés, et seront pris en considération pour être utilisés dans des modifications futures du contrat pour tout travail imprévu. La CCN se réserve le droit de négocier ces tarifs.

TABLEAU 2 : Membres clés de l'équipe

La partie proposante doit fournir des taux horaires pour chaque catégorie de personnel.

Sujet	Catégorie de personnel	Taux horaire fixe, taxes en sus (A)	Multiplicateur pondéré à des fins d'évaluation seulement (A x 10) *
1.	Gestionnaire de projet	\$ /heure	\$
2.	Gestionnaire de projet suppléant	\$ /heure	\$
3.	Ingénieur mécanicien	\$ /heure	\$
4.	Ingénieur civil	\$ /heure	\$
5.	Ingénieur géotechnicien	\$ /heure	\$

6.	Ingénieur électricien	\$	/heure	\$
7.	Énergéticien	\$	/heure	\$
8.	Analyste commercial/financier	\$	/heure	\$
9.	Expert en technologies énergétiques de quartier carboneutres	\$	/heure	\$
10.	Personnel administratif	\$	/heure	\$
TOTAL PARTIEL DES POINTS 1 À 10*				\$
TVO 13 %				\$
TOTAL TABLEAU 2*				\$

*Aux fins d'évaluation seulement

TABLEAU 3 : Total général aux fins d'évaluation seulement

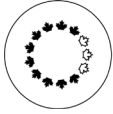
TOTAL TABLEAU 1	\$
TOTAL TABLEAU 2	\$
TOTAL GÉNÉRAL (Aux fins d'évaluation seulement)	\$

Je soussigné(e), mandant de la partie proposante, confirme que tous les éléments de prix stipulés à l'APPENDICE C – FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE ont été dûment remplis et examinés afin de calculer le prix total proposé pour les services requis dans le cadre du projet.

Nom du soumissionnaire/entrepreneur :	
Adresse du soumissionnaire/entrepreneur :	
Ville :	
Province / État :	
Code postal :	

Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	
Signature :	
Titre :	
Date :	

FIN



Appendice D – Liste de vérification du soumissionnaire

#	EXIGENCE / TÂCHE / INCLUSION dans la proposition du soumissionnaire	Le soumissionnaire devrait 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 (courriel #1)	<input type="checkbox"/>
2	Remplissez l'appendice B - Critères d'évaluation, et assurez-vous qu'il fait partie de votre document de soumission technique (courriel #1)	<input type="checkbox"/>
3	Remplissez et joignez l'annexe D, Énoncé sur la confidentialité (courriel #1)	<input type="checkbox"/>
4	Remplissez et signez l'appendice C - Soumission financière (courriel #2)	<input type="checkbox"/>
5	Assurez-vous que votre soumission technique et votre soumission financière soient présentées dans deux courriels séparés	<input type="checkbox"/>
6	Assurez-vous que votre soumission technique aborde tous les points énoncés à l'appendice B- Critères d'évaluation	<input type="checkbox"/>



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

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



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

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

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

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

Nouvelle Mise à jour Relèvement Transfert Supplémentaire Réactivation du dossier

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

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

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION /L'AFFECTATION/LE CONTRAT

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

Justification de la condition du contrôle de sécurité

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

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

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

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

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

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? Oui Non
Dans l'affirmation, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. A

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

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? Oui Non
Dans l'affirmation, fournir des renseignements à ce sujet (infraction(s), nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

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



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

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

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

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

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

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

Signature

Date (A/M/J)

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

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

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

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

Cote de fiabilité

Approuvé / Cote de fiabilité Non approuvé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

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

Vérification de sécurité (le cas échéant)

Niveau I Niveau II Niveau III Non recommandé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Commentaires



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

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

Instructions générales

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

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

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

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

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

Partie A – Tel qu'indiqué à chaque question.

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

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

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

2. Section « B » (Renseignements biographiques)

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

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

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

3. Section « C » (Consentement et vérification)

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

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

L'âge de la majorité est de:

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

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

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

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

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

4. Section « D » (Examen)

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

5. Section « E » (Approbation)

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

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



New supplier / Nouveau fournisseur

Update / Mise à jour

Supplier No. / N° du fournisseur

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

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

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

Legal name of entity or individual / Nom légal de l'entité ou du particulier	Operating name of entity or individual (if different from Legal Name) / Nom commercial de l'entité ou du particulier (s'il diffère du nom légal)		
Former Public Servant in receipt of a PSSA Pension / Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la LPFP	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non	
An entity, incorporated or sole proprietorship, which was created by a Former Public Servant in receipt of a PSSA pension or a partnership made of former public servants in receipt of PSSA pension or where the affected individual has a controlling or major interest in the entity. / Une entité, constituée en société ou à propriétaire unique, créée par un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, ou un partenariat formé d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPFP, où les entités dans lesquelles ils détiennent le contrôle ou un intérêt majoritaire.	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non	
Address / Adresse _____ 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 : _____	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.	Je déclare avoir examiné les renseignements susmentionnés et j'atteste qu'ils sont exacts et constituent une description complète, claire et véridique de l'identité de ce fournisseur.		
Where the supplier identified on this form completes part C, he hereby requests and authorizes the National Capital Commission to directly deposit into the bank account identified in part C, all amounts payable to the supplier.	Lorsque le fournisseur indiqué sur ce formulaire remplit la partie C, par la présente, il demande et autorise la Commission de la capitale nationale à déposer directement dans le compte bancaire indiqué à la partie C, tous les montants qui lui sont dus.		
Name of authorized person / Nom de la personne autorisée _____	Title / Titre _____	Signature _____	Date _____
Telephone number of contact person / Numéro de téléphone de la personne ressource : _____ ()			

IMPORTANT

Please fill in and return to the National Capital Commission with one of your business cheque unsigned and marked « VOID » (for verification purposes).	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).
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

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

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.



ÉNONCÉ SUR LA CONFIDENTIALITÉ

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

Nom de l'entreprise

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

Signature