

DEMANDE DE QUALIFICATION

PROJET D'AMÉNAGEMENT AU 599, CHEMIN TREMBLAY

PROJET : 5225-2-2020-5

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
SECTEUR DE LA CAPITALE NATIONALE
TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES COMPLEXES
DIRECTION DES SERVICES DES BIENS IMMOBILIERS**

TABLE DES MATIÈRES

| | Page |
|---|-------------|
| SECTION 1 – INTRODUCTION | 4 |
| 1.1 Généralités | 4 |
| SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET | 4 |
| 2.1 Contexte du projet | 4 |
| SECTION 3 – APERÇU DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET | 5 |
| 3.1 Aperçu du processus d'approvisionnement | 5 |
| 3.2 Calendrier et échéances de la DDQ | 5 |
| 3.3 Surveillant de l'équité | 7 |
| SECTION 4 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS | 7 |
| 4.1 Documents de la DDQ | 7 |
| 4.2 Admissibilité | 7 |
| 4.3 Date limite de réponse à la DDQ..... | 7 |
| 4.4 Remise des réponses | 8 |
| 4.5 Personne-ressource..... | 8 |
| 4.6 Questions et précisions..... | 8 |
| 4.7 Modifications apportées à la DDQ..... | 9 |
| 4.8 Report de la date limite de réponse à la DDQ..... | 9 |
| 4.9 Processus de révision des réponses | 9 |
| 4.10 Réponse – propriété de TPSGC..... | 10 |
| 4.11 Instructions relatives aux réponses | 10 |
| 4.12 Exigences concernant l'agrément | 11 |
| 4.13 Coentreprises, sous-traitants et autres formes d'association | 11 |
| SECTION 5 – CONTENU DE LA RÉPONSE | 12 |
| SECTION 6 – APERÇU DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA DDQ | 12 |
| 6.1 Processus d'évaluation | 12 |
| 6.2 Nombre maximal de promoteurs | 13 |
| 6.3 Précisions sur les réponses | 13 |
| 6.4 Vérification des références..... | 14 |
| SECTION 7 – À PROPOS DU PROCESSUS DE DDQ | 14 |
| 7.1 Vérification diligente par le répondant | 14 |
| 7.2 Coûts et dépenses des répondants..... | 14 |
| 7.3 Changements concernant les répondants et les membres de l'équipe..... | 14 |
| 7.4 Examen et interprétation des documents | 15 |
| 7.5 Aucune cession | 15 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 7.6 | Droits de TPSGC | 16 |
| 7.7 | Rejet des réponses | 16 |
| 7.8 | Réponses en retard | 17 |
| 7.9 | Réponses retardées..... | 17 |
| 7.10 | Dispositions relatives à l'intégrité | 18 |
| 7.11 | Code de conduite pour l'approvisionnement..... | 18 |
| 7.12 | Conduite des répondants, des membres de l'équipe et des personnes clés..... | 18 |
| 7.13 | Interdiction de communication..... | 19 |
| 7.14 | Conflit d'intérêts et personnes non admissibles | 20 |
| 7.15 | Divulgence..... | 21 |
| 7.16 | Limitation des communications entre les répondants..... | 21 |
| 7.17 | Compte rendu..... | 22 |
| 7.18 | Loi sur l'accès à l'information | 22 |
| 7.19 | Non-divulgence..... | 22 |
| 7.20 | Exigences postérieures à la DDQ | 22 |
| 7.21 | Questions juridiques | 23 |
| 7.22 | Interprétation | 23 |
| APPENDICE A – DÉFINITIONS | | 24 |
| APPENDICE B – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET ET PROCESSUS DE DEMANDE DE PROPOSITION..... | | 30 |
| APPENDICE C – FORMULAIRES ET ATTESTATIONS..... | | 40 |
| APPENDICE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS ET EXIGENCES RELATIVES AU CONTENU DE LA RÉPONSE | | 51 |
| APPENDICE E – ÉCHELLE APPLICABLE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS | | 69 |
| APPENDICE F – FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS..... | | 71 |
| APPENDICE G – GUIDE DE SÉCURITÉ POUR LES DDQ | | 72 |
| APPENDICE H – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ..... | | 73 |
| APPENDICE I – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI..... | | 75 |
| APPENDICE J – LISTE DE CONTRÔLE ADMINISTRATIF..... | | 76 |

DEMANDE DE QUALIFICATION

SECTION 1 – INTRODUCTION

1.1 Généralités

- (1) La présente demande de qualification (« DDQ ») est émise par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (« TPSGC »), également connu sous le nom de Services publics et Approvisionnement Canada (« SPAC »), concernant le réaménagement au 599, chemin Tremblay (le « projet ») dans la Ville d'Ottawa.
- (2) Chaque entité qui répond à la présente DDQ est appelée « répondant », et la réponse d'un répondant est appelée « réponse ». Chaque répondant doit être représenté par une personne ou une entité aux fins de l'exécution et de la présentation de la réponse (le « représentant du répondant »). Le représentant du répondant doit avoir le pouvoir et l'autorisation de lier tous les membres de l'équipe du répondant aux fins de la présente DDQ. Par souci de clarté, les répondants éventuels sont également appelés « répondants ».
- (3) Dans le cadre de la présente DDQ, chaque répondant est tenu de fournir, en deux (2) dossiers, les renseignements indiqués dans les documents suivants :
 - (a) Dossier 1 – Appendice C – Formulaires et attestations;
 - (b) Dossier 2 – Appendice D – Critères d'évaluation cotés et exigences relatives au contenu de la réponse.
- (4) On s'attend à ce que certains répondants forment un consortium, une coentreprise ou une équipe constituée de sous-traitants et d'un entrepreneur principal (ou une combinaison de ces groupes), afin d'être en mesure de satisfaire aux exigences relatives au contenu de la réponse.
- (5) Il est prévu que le répondant sélectionné comme promoteur privilégié dans le cadre du processus de demande de propositions (« DDP ») ultérieur conclura une série d'ententes concernant la conception, la construction, le financement, la location et la gestion des immeubles et des installations du projet, y compris une entente-cadre (collectivement, les « ententes ») conformément à la section 4 de l'appendice B de la présente DDQ.

SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

2.1 Contexte du projet

- (1) En 2009, TPSGC a acquis une parcelle de terrain de 10,7 hectares (la « parcelle ») anciennement connue sous le nom de 530, chemin Tremblay. Sur les 10,7 hectares, environ 3,2 hectares connus sous le nom de 599, chemin Tremblay (le « site ») seront utilisés pour le projet.
- (2) TPSGC est à la recherche d'une partie privée pour aménager sur le site, selon une formule de location à bail et cession-bail, conformément à la section 4 de l'appendice B, 150 000 mètres carrés louables (m²l) d'immeubles hautement durables dans un complexe qui comprend des bureaux à vocation générale, des commerces de détail et des locaux à vocation particulière dans plusieurs immeubles, ainsi que les besoins connexes en infrastructure de soutien, y compris le stationnement sur le site. Ces immeubles doivent

être construits sur le site, actuellement un terrain vierge, par le biais d'un bail foncier qui prendra fin au terme d'une période de 25 ans.

- (3) La participation significative des peuples autochtones est une priorité pour le Canada. Les réponses à la DDQ seront notamment évaluées en fonction des capacités et de l'expérience en matière d'engagement autochtone, ainsi que du profil des personnes clés responsables de l'engagement autochtone, conformément aux exigences connexes précisées à l'appendice D. Il est prévu que les promoteurs qui répondent à la demande de proposition démontrent leur stratégie autochtone dans un plan des avantages pour les Autochtones, décrit plus en détail à l'appendice B de la présente DDQ.
- (4) Le projet est décrit plus en détail dans l'appendice B de la présente DDQ.

SECTION 3 – APERÇU DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

3.1 Aperçu du processus d'approvisionnement

- (1) Le processus d'approvisionnement du projet devrait se dérouler selon les étapes suivantes :

- (a) Étape 1 – Demande de qualification (DDQ)

La présentation des réponses par les répondants constitue la première étape, qui est appelée « processus de DDQ » dans le cadre de la présente DDQ. Le processus de DDQ précède le processus de demande de proposition et vise à qualifier jusqu'à cinq (5) promoteurs pour l'étape de la demande de proposition. Le processus de DDQ est une étape distincte et indépendante qui est achevée une fois que les promoteurs préqualifiés ont été sélectionnés par TPSGC et que ce dernier a envoyé à tous les répondants l'avis définitif concernant les résultats du processus de DDQ.

- (b) Étape 2 – Processus de demande de proposition (DDP)

Après l'évaluation et la notation des réponses, les répondants seront informés des résultats de celles-ci et de leur éventuelle participation à la deuxième étape, qui est appelée « processus de demande de proposition » dans le cadre de la présente DDQ. Le processus de demande de proposition subséquent débute par l'envoi de la demande de proposition aux promoteurs et se termine au moment précisé dans la demande de proposition. Les propositions qui seront présentées au cours du processus de demande de proposition traiteront de l'approche détaillée qui sera utilisée pour réaliser les travaux et des prix proposés.

- (2) Dès que le promoteur privilégié et TPSGC auront signé les ententes et tous les documents connexes requis et que toutes les approbations requises par TPSGC auront été reçues, le projet sera lancé conformément aux conditions exposées dans les ententes et les documents connexes.

3.2 Calendrier et échéances de la DDQ

- (1) Il est prévu que le processus de DDQ se déroulera selon le calendrier ci-dessous (le « calendrier de la DDQ »).

Tableau 1 – Calendrier de la DDQ

| Calendrier | |
|--|-------------------------------|
| Activité | Date |
| Séance d'information | 7 mai 2020 |
| Date limite de présentation des questions | 24 juin 2020 |
| Date limite de réponse à la DDQ | 15 juillet 2020, à 14 h (HNE) |
| Date approximative de sélection des promoteurs | Septembre 2020 |

- (2) Toutes les dates précisées dans le calendrier de la DDQ peuvent être modifiées à la discrétion de TPSGC. Conformément à la section 4.7, un addenda sera publié pour toute modification d'une date figurant dans le calendrier du processus de DDQ.

3.2.1 Séance d'information

- (1) Une séance d'information non obligatoire se tiendra à la date indiquée dans le Tableau 1 – Calendrier de la DDQ de la section 3.2(1). La séance d'information se déroulera par webdiffusion.
- (2) Les répondants sont invités à s'inscrire à la séance d'information en envoyant un courriel à la personne-ressource. Lors de leur inscription, les répondants devraient :
- confirmer si elles préfèrent assister à la séance d'information en français ou en anglais;
 - confirmer les noms des participants (jusqu'à cinq [5] participants par répondant);
 - fournir, au moins cinq (5) jours avant la séance d'information, une liste de questions ou de sujets qu'ils souhaitent aborder.
- (3) La personne-ressource fournira les détails de la webdiffusion à tous les participants inscrits.
- (4) Toute modification de la liste des participants doit être communiquée à la personne-ressource au moins un (1) jour ouvrable avant la séance d'information.
- (5) Toute précision ou modification apportée à la DDQ en conséquence de la séance d'information sera émise sous forme d'addenda à la DDQ. Le matériel distribué ainsi qu'un compte rendu des questions et des réponses peuvent être publiés sur le site Achatsetventes.gc.ca à titre d'information seulement. Les parties intéressées qui ne participeront pas à la séance d'information pourront tout de même soumettre une réponse.

3.2.2 Visite des lieux

- (1) Les répondants peuvent demander une visite des lieux par l'intermédiaire de la personne-ressource. Plusieurs répondants potentiels peuvent effectuer une visite des lieux en même temps.

3.2.3 Évaluation de la DDQ

- (1) Une réponse qui a franchi l'étape 1 du processus d'évaluation (conformément à la section 6.1(1)(a)) sera soumise à une évaluation basée sur les critères d'évaluation énoncés dans l'appendice D et les exigences des documents de la DDQ.

3.3 **Surveillant de l'équité**

- (1) TPSGC a nommé Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc. à titre de surveillant de l'équité dans le cadre du présent processus de DDQ et du processus subséquent de demande de proposition (le « surveillant de l'équité »).

SECTION 4 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

4.1 **Documents de la DDQ**

- (1) La DDQ se compose des documents suivants :
 - (a) Demande de qualification
 - (b) Appendice A – Définitions
 - (c) Appendice B – Renseignements sur le projet et processus de demande de proposition
 - (d) Appendice C – Formulaire et attestations
 - (e) Appendice D – Critères d'évaluation cotés et exigences relatives au contenu de la réponse
 - (f) Appendice E – Échelle applicable aux critères d'évaluation cotés
 - (g) Appendice F – Formulaire de demande de renseignements
 - (h) Appendice G – Guide de sécurité pour les DDQ
 - (i) Appendice H – Dispositions relatives à l'intégrité
 - (j) Appendice I – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
 - (k) Appendice J – Liste de contrôle administratif
 - (l) Addenda, le cas échéant

4.2 **Admissibilité**

- (1) Tous les répondants peuvent présenter une réponse à la DDQ. Les répondants peuvent être des particuliers, des sociétés par actions, des consortiums, des coentreprises, des sociétés de personnes ou d'autres personnes morales, sous réserve des dispositions de la section 4.13 de la présente DDQ.

4.3 **Date limite de réponse à la DDQ**

- (1) Les réponses doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DDQ.

- (2) Les réponses doivent être reçues par TPSGC au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le calendrier de la DDQ comme mentionné au Tableau 1 – Calendrier de la DDQ (la « date limite de réponse à la DDQ »).
- (3) Il appartient à chaque répondant de s'assurer que sa réponse est envoyée à l'adresse d'envoi des réponses au plus tard à la date limite de réponse à la DDQ. TPSGC rejettera toute réponse reçue après la date limite de réponse à la DDQ et la retournera au répondant sans l'avoir ouverte.

4.4 Remise des réponses

4.4.1 Remise à l'Unité de réception des soumissions

- (1) Les réponses doivent être soumises uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, conformément à la section 4.11.
- (2) Les répondants doivent remettre leurs réponses à l'adresse suivante (l'« adresse de réponse ») :

Réception des soumissions – TPSGC/Bid Receiving – PWGSC
11, rue Laurier/11 Laurier, Place du Portage, Phase III
Noyau 0B2/Core 0B2
Gatineau (Québec) K1A 0S5

4.4.2 Transmission par télécopieur, par courrier électronique ou par Connexion postal

- (1) Les réponses transmises par télécopie, par courrier électronique ou par Connexion postal ne seront pas acceptées.

4.5 Personne-ressource

- (1) La personne-ressource pour le présent processus d'approvisionnement est : Vladimir Mikadze.
- (2) Cette personne-ressource peut être jointe uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante : TPSGC.SI599TremblayDDQ-RPS599TremblayRFQ.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

4.6 Questions et précisions

- (1) Les répondants ne peuvent demander des renseignements (« demandes de renseignements ») qu'en soumettant des questions ou des demandes d'éclaircissement (ou des préoccupations conformément à la section 4.6(3)) par courrier électronique à la personne-ressource, au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le Tableau 1 – Calendrier de la DDQ.
- (2) Les demandes de renseignements doivent être soumises au moyen du formulaire figurant à l'appendice F de la présente DDQ.
- (3) TPSGC fournira toutes les demandes de renseignements soumises, sans en identifier l'auteur, ainsi que les réponses de TPSGC à ces demandes, à tous les répondants éventuels au moyen de l'addenda publié sur le site Achatsetventes.gc.ca. TPSGC ne répondra pas aux questions des répondants qui n'ont pas été présentées conformément à la section 4.6(1). TPSGC peut refuser de répondre aux questions reçues après la « date limite de réponse aux questions » indiquée à la section 3.2(1).

- (4) Toute réponse formulée oralement par TPSGC relativement à la présente DDQ ne liera pas le Ministère, et ne modifiera ou n'annulera aucunement les exigences exposées dans la présente DDQ. Les répondants ne doivent se fier à aucune autre réponse qu'une réponse écrite fournie selon le processus de réponse précisé dans la section 4.6.
- (5) Les répondants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'élément de la DDQ auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre à TPSGC de formuler des réponses exactes.
- (6) Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « confidentiel sur le plan commercial » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « confidentiel sur le plan commercial » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. TPSGC peut modifier la ou les questions ou peut demander aux répondants de le faire, afin d'en éliminer le caractère confidentiel sur le plan commercial et de permettre la transmission des réponses à tous les répondants. TPSGC peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les répondants.
- (7) Si TPSGC détermine que la demande de renseignements n'est pas « confidentiel sur le plan commercial », il en informera le répondant, et ce dernier aura le choix de mettre fin à la demande de renseignements ou de faire publier la demande et la réponse sur le site Achatsetventes.gc.ca.

4.7 Modifications apportées à la DDQ

- (1) TPSGC rendra la présente DDQ et les documents connexes accessibles au téléchargement par l'intermédiaire du site Achatsetventes.gc.ca. TPSGC n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Il n'enverra aucun avis si une DDQ ou des documents connexes sont modifiés. TPSGC affichera toutes les modifications, y compris les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, sur le site Achatsetventes.gc.ca. Il appartient entièrement aux répondants de consulter ce site de façon régulière pour obtenir l'information la plus à jour. TPSGC ne saurait être tenu pour responsable de tout oubli de la part du répondant ni de tout service d'avis offerts par un tiers.
- (2) Chaque addenda sera considéré comme une partie intégrante de la DDQ. En cas de contradiction dans la formulation ou de problèmes d'interprétation, les addendas, une fois publiés, ont la priorité sur la formulation initiale de la DDQ ou des addendas précédents.

4.8 Report de la date limite de réponse à la DDQ

- (1) TPSGC peut, à sa seule discrétion, reporter la date limite de réponse à la DDQ aussi longtemps qu'il le juge approprié.

4.9 Processus de révision des réponses

- (1) Avant la date limite de réponse à la DDQ, un répondant peut, à tout moment, retirer ou modifier sa réponse. Un répondant souhaitant modifier sa réponse doit retirer sa réponse initiale (auprès de l'unité de réception des soumissions) et la remplacer par une réponse complète et révisée avant la date limite de réponse à la DDQ.

4.10 Réponse – propriété de TPSGC

- (1) Les réponses deviendront la propriété de TPSGC et ne seront pas retournées aux répondants, à moins qu'elles ne soient retirées avant la date limite de réponse à la DDQ, ou dans le cas des réponses en retard, conformément à la section 7.8.

4.11 Instructions relatives aux réponses

- (1) TPSGC exige que chaque réponse, à la date et à l'heure de clôture de la DDQ ou lorsque TPSGC le demande, soit signée par le répondant. Si une réponse est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 4.13.
- (2) Les répondants seront évalués en fonction des exigences obligatoires et des exigences cotées décrites au tableau 3 de l'appendice D.
- (3) Il incombe au répondant :
 - (a) d'obtenir des précisions quant aux exigences contenues dans la DDQ, au besoin, avant de soumettre une réponse;
 - (b) de préparer une réponse conforme aux instructions figurant dans la présente DDQ;
 - (c) de soumettre une réponse complète, au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DDQ;
 - (d) d'envoyer sa réponse uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée dans la DDQ ou à l'adresse figurant dans la DDQ, selon le cas;
 - (e) de veiller à ce que le nom du répondant, l'adresse de retour et le numéro de la DDQ soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la réponse;
 - (f) de fournir une réponse claire et suffisamment détaillée, comprenant tous les renseignements demandés, qui permettra d'effectuer une évaluation complète en fonction des critères établis dans la DDQ.
- (4) Les répondants ne doivent pas soumettre de matériel promotionnel dans leurs réponses.
- (5) Les répondants doivent noter que, si l'appendice D précise un nombre maximal de pages pour une section de la réponse, le comité d'évaluation de TPSGC n'examinera ni n'évaluera les renseignements qui figurent dans les pages excédant le nombre maximal de pages indiqué pour ladite section. Plus précisément, le comité d'évaluation de TPSGC examinera les pages selon l'ordre de numérotation et cessera sa lecture lorsqu'il aura atteint le nombre maximal de pages établi pour la section ou l'élément en question.
- (6) S'il existe des contradictions entre la copie papier et la copie électronique de la réponse, ou entre la version originale et les copies de l'exemplaire papier, la version originale (copie papier) de la réponse prévaudra. Si certaines sections ou pages de l'un ou l'autre des exemplaires (papier ou électronique) de la réponse sont manquantes, l'exemplaire papier de la version originale prévaudra, et c'est cet exemplaire qui sera évalué.
- (7) Les réponses seront valables pendant au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la DDQ, à moins d'avis contraire énoncé dans la DDQ. TPSGC se réserve le droit de demander une prolongation de la période de validité de la réponse à tous les répondants par écrit, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des réponses. Si tous les répondants acceptent de prolonger cette période, TPSGC

continuera d'évaluer les réponses. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les répondants, TPSGC, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les réponses des répondants qui auront accepté la prolongation ou annulera la DDQ.

- (8) Les réponses reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture fixées dans la DDQ deviendront la propriété de TPSGC et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les réponses seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).
- (9) Sauf indication contraire dans la présente DDQ, TPSGC évalue uniquement la documentation qui accompagne la réponse. TPSGC n'évalue pas les renvois à des adresses de sites Web ou les renseignements supplémentaires vers lesquels ils mènent, et ne tient pas compte des manuels ou des brochures techniques qui n'accompagnent pas la réponse.
- (10) Une réponse ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie, sauf conformément à la section 7.3.
- (11) Les répondants doivent préparer leurs réponses en anglais ou en français (à la discrétion du répondant) et devraient soumettre, dans un dossier scellé portant la mention « Réponse » :
 - (a) un (1) original relié et signé portant la mention « Original » et cinq (5) copies reliées de tous les renseignements requis dans :
 - (I) l'Appendice C – Dossier 1 : Formulaires et attestations;
 - (II) l'Appendice D – Dossier 2 : Critères d'évaluation cotés et exigences relatives au contenu de la réponse;
 - (b) une (1) copie électronique sur clé USB de stockage de données, en format PDF ou Word, de tous les renseignements fournis conformément à la section 4.11(1)(a) et portant la mention « Réponse ».
- (12) Les répondants devraient présenter leur réponse dans un dossier scellé sur lequel le nom du répondant, le titre du projet et le numéro du projet (5225-2-2020-5) sont clairement indiqués sur la façade extérieure du dossier.
- (13) Les répondants devraient utiliser les formulaires fournis aux appendices C et D.

4.12 Exigences concernant l'agrément

- (1) Certains membres de l'équipe et personnes clés sont censés être agréés ou admissibles à l'agrément ou à la certification, ou être autorisés, au plus tard à la date limite de soumission de la proposition de la demande de proposition, à fournir les services professionnels nécessaires dans le cadre du projet, dans la mesure prescrite par les lois de l'Ontario. On trouvera de plus amples renseignements dans la demande de proposition.

4.13 Coentreprises, sous-traitants et autres formes d'association

- (1) Bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence du présent processus d'approvisionnement, les répondants peuvent choisir de participer au processus à titre de membre d'une coentreprise ou d'autres formes d'association, s'ils estiment qu'il est approprié de le faire. Cependant, TPSGC n'acceptera qu'une seule réponse par répondant, que ce dernier ait présenté sa réponse à titre individuel ou à titre de coentreprise, consortium ou autre type d'entité.

- (2) Si une société (à titre de répondant) intervenant individuellement ou dans le cadre d'une coentreprise, d'un consortium ou d'un autre type de partenariat présente plus d'une réponse, toutes ces réponses seront rejetées, et la société ou la coentreprise, le consortium ou le partenariat dont cette société fait partie ne pourra plus participer au processus de sélection.
- (3) Pour les besoins de la présente DDQ, une « coentreprise » est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe pour soumissionner ensemble suite à une demande. Il convient de préciser qu'une entente aux termes de laquelle TPSGC conclut directement un contrat avec un entrepreneur principal qui pourrait avoir recours aux services de sous-traitants ou d'entrepreneurs spécialisés pour réaliser certaines parties des travaux liés au projet ne constitue pas un arrangement en coentreprise.
- (4) Exception faite des dispositions de la section 7.3, le nom sous lequel une réponse est présentée par un promoteur au cours du processus de demande de proposition doit correspondre au nom de l'entité qui est désignée comme répondant dans la réponse. De plus, exception faite des dispositions de la section 7.3, lorsqu'ils préparent leur proposition, les promoteurs doivent nommer les mêmes membres clés de l'équipe que ceux dont le nom figure dans la réponse.
- (5) Toute coentreprise constituée en vue de la prestation de services professionnels ou autres doit respecter intégralement les exigences des lois applicables en Ontario et au Canada.

SECTION 5 – CONTENU DE LA RÉPONSE

- (1) Lorsqu'ils préparent leur réponse, les répondants doivent remplir les formulaires et fournir les renseignements requis dans les appendices C et D de la présente DDQ, selon les instructions qui figurent dans ces appendices.

SECTION 6 – APERÇU DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA DDQ

6.1 Processus d'évaluation

- (1) TPSGC ne dépouillera pas les réponses publiquement. Le comité d'évaluation de TPSGC évaluera les réponses selon les étapes expliquées ci-après :

- (a) Étape 1

Les réponses seront examinées afin de déterminer si le répondant a :

- (I) dûment rempli et signé les formulaires figurant à l'appendice C sans modifier le libellé des formulaires publiés par TPSGC.
- (II) Si un répondant ne remplit pas et ne signe pas dûment les formulaires précisés à la section (I), TPSGC a le droit, mais non l'obligation, de demander que le répondant les remplisse et les soumette à TPSGC dans un délai fixé par ce dernier. Si le répondant néglige de remplir, puis de soumettre l'un des formulaires susmentionnés dans les délais précisés, sa réponse sera considérée comme étant non conforme.

- (b) Étape 2

Le comité d'évaluation de TPSGC évaluera les réponses des répondants qui sont conformes à l'étape 1 du processus d'évaluation. Les réponses seront évaluées en

fonction des catégories de critères d'évaluation énoncées à la section 3.2.3 de la présente DDQ (les « catégories de critères d'évaluation »). Seuls les répondants qui ont rempli les conditions suivantes seront pris en compte à l'étape 3 du processus d'évaluation :

- (I) conformité avec les exigences obligatoires;
 - (II) obtention d'une note totale d'au moins soixante-dix pour cent (70%), et des notes minimales pour chaque catégorie de critères d'évaluation cotés conformément à l'appendice D.
- (c) Étape 3

Le comité d'évaluation de TPSGC formulera des recommandations au Ministère quant aux répondants qui devraient être qualifiés relativement au processus de demande de proposition, en fonction des notes attribuées à l'issue de l'étape 2 du processus d'évaluation. Le classement des répondants sera conforme au résultat de la notation de la DDQ définie à la section 6.1(2).

- (2) Une fois l'évaluation terminée, une note relative au processus de DDQ sera accordée à chaque réponse (la « note de la DDQ »). Les cinq (5) répondants ayant obtenu les meilleures notes et qui ont obtenu une note globale d'au moins 70% et les notes minimales pour chaque catégorie conformément à l'article 6.1(1)(b) seront désignés par TPSGC comme étant des promoteurs.
- (3) TPSGC informera chaque répondant par écrit s'il a été sélectionné ou non en tant que promoteur, et fournira à tous les répondants le nom des promoteurs dans l'ordre alphabétique. TPSGC ne présentera cette liste que lorsque le processus de DDQ sera terminé.

6.2 Nombre maximal de promoteurs

- (1) Sous réserve de la section 6.2(2), TPSGC a l'intention de qualifier, au maximum, cinq (5) promoteurs. Toutefois, TPSGC peut, à sa discrétion et avant la publication des documents de la demande de proposition, remplacer un promoteur qui a informé TPSGC qu'il n'a pas l'intention de participer au processus de la demande de proposition en invitant le répondant suivant ayant obtenu la meilleure note, conformément aux dispositions de la section 6.1(2).
- (2) En cas d'égalité entre les notes attribuées aux répondants classés aux cinquième et sixième rangs (selon la note de la DDQ), TPSGC peut choisir de qualifier moins de cinq (5) promoteurs ou décider de qualifier six (6) promoteurs.

6.3 Précisions sur les réponses

- (1) Durant l'évaluation des réponses, TPSGC peut demander à tout répondant de fournir des précisions supplémentaires concernant une partie de sa réponse afin de clarifier une ambiguïté relevée dans le document. Les répondants ne seront pas autorisés à remédier aux lacunes de leurs réponses au moyen du processus de clarification, sauf dans les cas prévus à l'appendice C. L'évaluation d'une réponse comprendra tous les éclaircissements fournis par écrit en réponse aux questions posées par TPSGC. Le Ministère sera autorisé à clarifier tout renseignement reçu et, pour ce faire, les répondants devront autoriser la divulgation de tels renseignements à TPSGC.
- (2) TPSGC n'est pas tenu de demander des précisions concernant des renseignements figurant dans une réponse ni de demander à un répondant de clarifier une ambiguïté relevée. TPSGC peut, à sa seule discrétion, demander des précisions sur des questions liées à aucune, à une seule ou à plusieurs réponses.

6.4 Vérification des références

- (1) TPSGC se réserve le droit de vérifier les références fournies par les répondants dans leur réponse afin de préciser ou de valider des renseignements contenus dans cette dernière. Il n'est cependant pas tenu de procéder à cette vérification. TPSGC peut, à sa seule discrétion, vérifier les références relatives à aucune, à une seule ou à plusieurs réponses.

SECTION 7 – À PROPOS DU PROCESSUS DE DDQ

7.1 Vérification diligente par le répondant

- (1) TPSGC et ses représentants ne font aucune déclaration et ne donnent aucune garantie, explicite ou implicite, légale ou autre, en fait ou en droit, quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité de la présente DDQ ou de tout autre addenda, appendice, donnée ou document connexe. TPSGC et ses représentants ne doivent être tenus responsables d'aucune réclamation, action en justice, dépense, perte, ou responsabilité de même que d'aucun dommage découlant de l'utilisation faite par le répondant de la présente DDQ ou de tout autre renseignement ou addenda d'ordre technique ou historique, ainsi que des annexes, des données et des documents fournis, livrés ou rendus disponibles par TPSGC ou ses représentants.
- (2) Il incombe à chaque répondant d'obtenir ses propres conseils indépendants en matière de finances, de lois, de comptabilité, de génie, d'environnement, d'architecture ainsi que d'autres conseils techniques et professionnels, en ce qui concerne le projet, la DDQ, les addendas, les annexes, les données et les documents fournis, livrés ou rendus disponibles par TPSGC ou demandés par ce dernier.

7.2 Coûts et dépenses des répondants

- (1) L'ensemble des coûts et des dépenses engagés par les répondants relativement à la préparation et à la présentation de leur réponse, ou à la fourniture de renseignements supplémentaires nécessaires à la clarification de leur réponse, sont à la charge exclusive des répondants.
- (2) TPSGC et ses représentants ne seront tenus de payer ces coûts et ces dépenses ni de rembourser ou d'indemniser un répondant en aucune circonstance, notamment dans l'éventualité où TPSGC rejeterait ou ne procéderait pas à la préqualification de l'une ou l'autre des réponses ou déciderait de ne pas lancer le processus de demande de proposition ou le projet.

7.3 Changements concernant les répondants et les membres de l'équipe

- (1) Si une entité ou une personne nommée dans la réponse du répondant en tant que membre clé de l'équipe ou personne clé est incapable d'exécuter ou d'accomplir la fonction clé applicable ou les tâches à exécuter par la personne clé (la « tâche »), le répondant doit obtenir l'accord de TPSGC avant d'exécuter ou d'accomplir la fonction clé ou la tâche, ou de conclure une entente avec une autre entité ou personne également qualifiée pour exécuter ou accomplir la fonction clé ou la tâche, cette entente ne devant pas être refusée de manière déraisonnable.
- (2) En vue d'obtenir l'assentiment dont il est fait mention à la section 7.3(1), le répondant donne un avis écrit dans lequel il expose les éléments suivants :
 - (a) la raison de l'incapacité du membre clé de l'équipe ou de la personne clé à exécuter la fonction clé ou la tâche, selon le cas;

- (b) le nom, les compétences et l'expérience du membre clé de l'équipe ou de la personne clé proposé en remplacement;
 - (c) le cas échéant, la preuve que le membre clé de l'équipe ou la personne clé possède la cote de sécurité requise accordée par le gouvernement du Canada.
- (3) Le répondant ne doit en aucun cas permettre l'exécution d'une partie de la fonction clé ou de la tâche par un membre clé de l'équipe ou une personne clé de remplacement non autorisé, selon le cas, et l'acceptation d'un membre clé de l'équipe ou d'une personne clé de remplacement ne libère pas le répondant de sa responsabilité d'exécuter le projet à l'égard de TPSGC.
- (4) TPSGC peut ordonner le retrait de l'équipe du répondant de tout membre clé de l'équipe ou de toute personne clé non autorisé, et le répondant retirera immédiatement ce membre clé de l'équipe ou cette personne clé de l'exécution du projet et obtiendra une autre personne de remplacement, conformément aux sections 7.3(1) et 7.3(2).
- (5) Le fait que TPSGC n'ordonne pas le retrait du membre clé de l'équipe ou de la personne clé de remplacement de l'exécution du projet ne dégage pas le répondant de sa responsabilité au titre de l'exécution du projet.
- (6) TPSGC peut approuver ou refuser une demande faite aux termes de la présente section 7.3 à sa discrétion. Dans le cadre de l'exercice de ce pouvoir discrétionnaire, TPSGC peut, sans restriction (i) tenir compte de l'objectif consistant à effectuer une évaluation de la DDQ qui est équitable pour les autres répondants et (ii) refuser de permettre que le changement demandé soit apporté au membre clé de l'équipe du répondant dans les cas suivants :
 - (a) TPSGC estime que ce changement fait que le répondant n'a plus les qualifications et l'expérience qu'il avait dans sa réponse initiale;
 - (b) l'évaluation du nouveau membre clé de l'équipe ou de la nouvelle personne clé, selon les critères d'évaluation décrits dans la DDQ, le classerait à un rang inférieur à un répondant à la DDQ qui n'a pas été sélectionné comme l'un des cinq (5) répondants les mieux classés.
- (7) Sans restreindre la portée des dispositions qui précèdent, TPSGC peut refuser un changement demandé au membre clé de l'équipe ou à une personne clé du répondant et peut, à sa discrétion, disqualifier le répondant qui a apporté un changement prévu à la présente section 7.3 sans son approbation écrite préalable. Ce droit s'étend à la phase de la demande de proposition.

7.4 Examen et interprétation des documents

- (1) Il incombe aux répondants de s'assurer qu'ils disposent de tous les renseignements nécessaires pour répondre à la présente DDQ, d'obtenir de façon autonome l'information dont ils ont besoin à l'égard des renseignements contenus dans la DDQ, des renseignements généraux et des conditions qui pourraient influencer sur leur réponse.

7.5 Aucune cession

- (1) Le répondant ne peut céder aucun de ses droits dans sa réponse. Si une cession est faite, la réponse sera rejetée.

7.6 Droits de TPSGC

- (1) TPSGC se réserve le droit, à sa discrétion absolue, de prendre l'une ou l'autre ou la totalité des mesures suivantes sans engager sa responsabilité :
 - (a) rejeter l'une ou la totalité des réponses reçues en réponse à la DDQ conformément à la section 7.7, à la section 7.8, à la section 7.10, à la section 7.11, à la section 7.13 et à la section 7.14;
 - (b) rejeter la réponse si le répondant cède ou transfère ses droits dans sa réponse, sauf conformément à la section 7.3;
 - (c) annuler ou reporter la DDQ ou le projet à n'importe quel moment;
 - (d) publier la même DDQ de nouveau ou publier un document de demande de qualification différent relativement au projet;
 - (e) si moins de trois (3) réponses conformes sont reçues, annuler ou reporter la DDQ;
 - (f) modifier les dates, les délais, les processus et les exigences décrits dans la DDQ;
 - (g) accepter ou rejeter l'une ou l'autre ou la totalité des réponses;
 - (h) modifier les limites, la portée et la description du projet.

7.7 Rejet des réponses

- (1) Sans restreindre l'une ou l'autre des autres dispositions de la DDQ, TPSGC peut, à son entière discrétion, disqualifier une réponse dans les cas suivants :
 - (a) le répondant ou un membre de l'équipe du répondant est jugé inadmissible au processus de sélection en raison d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement de TPSGC, publiées à l'adresse suivante :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8/180>;
 - (b) TPSGC suspend ou est en train de suspendre les privilèges de soumission du répondant;
 - (c) il suspend ou est en train de suspendre les privilèges de soumission de l'un ou l'autre des membres de l'équipe du répondant, ce qui ferait en sorte que celui-ci soit inadmissible à présenter une réponse dans le cadre du projet ou de la partie de celui-ci qu'il exécuterait;
 - (d) le répondant, un membre principal ou un membre participant est en faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - (e) TPSGC obtient des preuves qu'il juge satisfaisantes selon lesquelles le répondant, un membre de l'équipe du répondant ou l'un ou l'autre de leurs représentants respectifs a commis une fraude ou un acte de corruption, a fait des déclarations fausses et frauduleuses ou ne se conforme pas aux lois qui protègent les personnes contre la discrimination sous quelque forme que ce soit;

- (f) il obtient des preuves qu'il juge satisfaisantes selon lesquelles, en raison de sa conduite ou de son comportement passé, le répondant ou l'un ou l'autre des membres de l'équipe du répondant est inapte ou s'est conduit de façon inappropriée;
 - (g) il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes relativement à des opérations en cours ou antérieures conclues avec lui :
 - (i) il a exercé ou a l'intention d'exercer un recours contractuel afin que le répondant ou un membre de l'équipe du répondant cesse d'exécuter les travaux prévus par un contrat qu'il avait conclu antérieurement avec celui-ci;
 - (ii) il établit que la manière dont le répondant ou un membre de l'équipe du répondant a exécuté d'autres baux ou contrats qu'il avait conclus avec ceux-ci est suffisamment mauvaise pour compromettre le succès de l'achèvement du projet.
- (2) Si TPSGC a l'intention de rejeter une réponse en vertu de la présente section 10, il en informera le répondant et lui donnera un délai de dix (10) jours ouvrables pour corriger les circonstances sur lesquelles TPSGC se fonde pour rejeter la réponse.

7.8 Réponses en retard

- (1) TPSGC retournera toute réponse remise après la date limite de réponse à la DDQ.

7.9 Réponses retardées

- (1) Une réponse transmise à l'Unité de réception des soumissions après la date et l'heure de clôture de la DDQ, mais avant que l'on envisage la sélection des répondants qualifiés, peut être prise en considération, à condition que le répondant prouve clairement que le retard est attribuable uniquement à un retard de livraison de la Société canadienne des postes (SCP) [ou l'équivalent national d'un pays étranger]. Les services de messagerie privés (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) ne sont pas considérés comme faisant partie de la SCP aux fins du présent article.
- (a) Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard attribuable au service de la Société canadienne des postes (SCP) sont les suivantes :
 - (i) un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - (ii) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - (iii) une étiquette Xpresspost de la SCP;indiquant clairement que la réponse a été envoyée avant la date de clôture de la DDQ.
- (2) TPSGC n'acceptera pas les réponses qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
- (3) Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le répondant, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la réponse a été expédiée à temps.

7.10 Dispositions relatives à l'intégrité

- (1) Les dispositions relatives à l'intégrité sont fournies à l'appendice H de la présente DDQ.

7.11 Code de conduite pour l'approvisionnement

- (1) Selon le *Code de conduite pour l'approvisionnement*, les répondants doivent répondre aux DDQ de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans une DDQ et les ententes subséquentes, et ne remettre une réponse et conclure des ententes que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations des ententes. En présentant une réponse, le répondant atteste qu'il satisfait aux exigences du Code de conduite pour l'approvisionnement. Le non-respect du Code de conduite pour l'approvisionnement peut rendre la réponse irrecevable.

7.12 Conduite des répondants, des membres de l'équipe et des personnes clés

- (1) Les répondants doivent répondre à la présente DDQ d'une manière honnête, juste et exhaustive, qui rend fidèlement compte de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées à l'appendice D. Afin d'assurer l'équité, l'ouverture et la transparence de ce processus concurrentiel, le répondant reconnaît et accepte que les activités suivantes soient interdites (et qu'il pourrait avoir à attester ultérieurement qu'il ne s'est pas livré à de telles activités) :
 - (a) le paiement d'honoraires conditionnels à toute personne assujettie à la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4^e supplément);
 - (b) la corruption, la collusion, le truquage des soumissions ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du présent processus concurrentiel.
- (2) Le répondant reconnaît et accepte que certaines infractions peuvent le rendre non admissible au processus de DDQ ou au processus de demande de proposition. En présentant une réponse, le répondant atteste que lui et les membres de son équipe, le cas échéant, n'ont jamais été reconnus coupable d'un acte criminel aux termes de l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), de l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), de l'article 380 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou de l'article 418 (*Vente d'approvisionnement défectueux à Sa Majesté*) du Code criminel du Canada ou de l'une des infractions visées à l'alinéa 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*.
- (3) Le répondant reconnaît et accepte qu'aucune personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, au Code de valeurs et d'éthique du secteur public ou aux Directives et ordonnances administratives de la Défense régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat, ne peut bénéficier directement du présent projet, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.
- (4) En présentant une réponse, le répondant déclare qu'il s'est conformé aux exigences énoncées aux sections 7.12(1), 7.12(2) et 7.12(3).
- (5) Le répondant reconnaît et accepte que TPSGC puisse le déclarer non admissible s'il a déjà été jugé non admissible à un processus de sélection du gouvernement du Canada ou parce qu'il a affiché, lors d'un projet antérieur, un rendement insatisfaisant aux termes des procédures de surveillance du rendement du Ministère. De plus, le répondant reconnaît et accepte que, si une entreprise incluse à titre de membre de l'équipe ou une personne

incluse à titre de personne clé a été déclarée non admissible à un processus de sélection du gouvernement du Canada, laquelle inadmissibilité rendrait la personne non admissible au projet où à la partie du projet qu'elle doit assumer dans le cadre de toute entente contractuelle, cette entreprise ou cette personne, le cas échéant, peut être jugée non admissible par TPSGC à participer au projet en tant que membre de l'équipe ou personne clé.

- (6) Le répondant reconnaît et accepte qu'il peut être déclaré non admissible si l'une des situations suivantes se présente dans le cadre de transactions actuelles avec le gouvernement du Canada, ou s'est présentée dans le cadre de transactions antérieures avec le gouvernement du Canada :
- (a) le répondant ou un membre clé de l'équipe déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - (b) 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 l'égard d'une entreprise ou d'une personne incluse à titre de membre clé de l'équipe ou de personne clé (ces preuves doivent être jugées valables par le gouvernement du Canada);
 - (c) le gouvernement du Canada a déjà exercé ses recours contractuels de résiliation pour inexécution à l'égard d'une commande passée au répondant ou à un membre clé de l'équipe ou d'un contrat conclu avec une entreprise clé faisant partie de l'équipe du répondant, ou a l'intention d'exercer de tels recours;
 - (d) TPSGC détermine que l'exécution d'autres contrats ou commandes par le répondant ou un membre de l'équipe, notamment la qualité des services fournis ainsi que la qualité et la rapidité d'exécution des travaux, sont suffisamment médiocres pour porter atteinte à l'achèvement réussi du projet.
- (7) Si TPSGC a l'intention de déclarer un répondant ou un membre clé de l'équipe non admissible au projet conformément aux sections 4.12(1), 7.3 et 7.12(6), à l'exception de la section 7.12(6)(b), il en informera le répondant ou le membre clé de l'équipe concerné et lui donnera un délai de cinq (5) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur son inadmissibilité.

7.13 Interdiction de communication

- (1) En dehors de ce qui est expressément autorisé ou requis dans la présente DDQ, toute communication par un répondant, les membres de son équipe ou chacun de leurs représentants, ou toute tentative de communication avec l'une des personnes suivantes, directement ou indirectement, en ce qui concerne la présente DDQ ou le projet, est interdite et peut entraîner le rejet des réponses reçues en réponse à la DDQ :
- (a) toute personne employée ou engagée par TPSGC, autre que la personne-ressource de TPSGC;
 - (b) tout membre de l'équipe d'évaluation technique ou de l'équipe d'évaluation financière;
 - (c) tout membre du comité d'évaluation;
 - (d) tout spécialiste ou conseiller aidant TPSGC, une équipe d'évaluation ou le comité d'évaluation;
 - (e) tout autre répondant ou représentant de ce dernier;

- (f) l'une des personnes non admissibles énumérées à la section 7.14(6).

7.14 Conflit d'intérêts et personnes non admissibles

- (1) Le représentant de chaque répondant doit, en son nom et au nom des membres de l'équipe, déclarer, et continue d'être tenu de déclarer, toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts qui existe ou qui pourrait exister ultérieurement. Dans la présente section 7.14, la notion de « conflit d'intérêts » comprend toute situation ou circonstance en lien avec le projet dans laquelle le répondant ou un membre de l'équipe a d'autres engagements, relations ou intérêts financiers qui :
 - (a) pourraient affecter ou sembler affecter de manière inappropriée l'exercice objectif et impartial du jugement indépendant de TPSGC;
 - (b) pourraient compromettre ou sembler compromettre l'exécution de ses obligations en vertu des ententes conclues ou être incompatible avec celle-ci.
- (2) Plus précisément, un conflit d'intérêts comprend les circonstances où le répondant ou un membre de l'équipe, ou un de leurs sous-traitants ou employés, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la présente DDQ ou de tout autre document associé au projet.
- (3) Dans le cadre de sa réponse, chaque répondant doit :
 - a) éviter tout conflit d'intérêts en lien avec le projet;
 - b) signaler dans les plus brefs délais à TPSGC toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts qui est soulevée pendant le processus de DDQ;
 - c) se conformer à toute exigence prescrite par TPSGC en vue de résoudre les conflits d'intérêts signalés.
- (4) En plus des droits, contractuels ou autres, et des recours ouverts en droit ou en équité auxquels il peut recourir, TPSGC peut immédiatement rejeter un répondant et retirer celui-ci d'emblée du processus de DDQ si :
 - (a) le représentant du répondant omet de signaler un conflit d'intérêts réel ou apparent;
 - (b) le répondant ou un membre de l'équipe ne respecte pas les exigences prescrites par TPSGC pour résoudre les conflits d'intérêts signalés;
 - (c) la situation de conflit d'intérêts du répondant ne peut être résolue.
- (5) S'il prévoit de rejeter une soumission de préqualification conformément à la présente section 7.14, TPSGC en informera le répondant concerné et permettra à celui-ci de faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive. Les répondants ayant un doute quant à une situation particulière devraient communiquer avec TPSGC avant la date limite de réponse à la DDQ. Toutefois, le répondant reconnaît que TPSGC est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage injuste.
- (6) En raison de leur participation au projet, les personnes énumérées dans la présente section 7.14(6) (et, en vertu des points énumérés ci-dessous, toute personne qui contrôle ces personnes [chacune d'entre elles étant une « affiliée »], est contrôlée par ces personnes ou est soumise avec cette dernière à un contrôle commun, ainsi que les sous-traitants et les experts-conseils des personnes énumérées) ne peuvent participer au projet en tant que membres de l'équipe du répondant (« personnes non admissibles »).

Dans le cadre du projet, les entreprises et les personnes suivantes sont des personnes non admissibles :

- (a) Ernst & Young s.r.l.;
 - (b) Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc.;
 - (c) Rick Furano; et
 - (d) Roch Lebel.
- (7) Une affiliée peut participer en tant que membre de l'équipe, à condition qu'un répondant ait présenté une demande d'éclaircissement à la personne-ressource avant la date et l'heure indiquées dans le calendrier. Cette demande doit comprendre les renseignements suivants :
- (a) le nom complet de l'affiliée que le répondant souhaite ajouter à son équipe;
 - (b) de l'information concernant la relation de l'affiliée avec la personne non admissible;
 - (c) une description des politiques et des procédures qui seront mises en place pour atténuer toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts;
 - (d) la justification de l'exemption de l'affiliée au titre des dispositions de la présente DDQ relatives aux conflits d'intérêts.
- (8) Lorsqu'il reçoit la demande précisée dans la section 7.14(7), TPSGC doit, en agissant raisonnablement, déterminer si le conflit d'intérêts est réel, apparent ou potentiel et, le cas échéant, s'il peut être atténué. Le répondant doit être informé de la décision prise par TPSGC. Si le Ministère estime que l'affiliée est en situation de conflit d'intérêts, cette dernière doit être ajoutée à la liste des entreprises non admissibles à titre de membres de l'équipe.
- (9) Un sous-traitant ou un expert-conseil qui travaille pour une personne non admissible peut participer au projet en tant que membre de l'équipe, à condition qu'il obtienne par écrit le consentement préalable de TPSGC, qui peut accorder ou non ce consentement à sa seule discrétion. TPSGC peut également, à sa discrétion, lever l'inadmissibilité du sous-traitant ou de l'expert-conseil associé à une personne non admissible aux conditions qu'il estime indiquées.

7.15 Divulgation

- (1) Chaque répondant convient par les présentes que TPSGC peut dévoiler au grand public l'identité des membres principaux et des membres participants de l'équipe du répondant en question. Il convient également que TPSGC peut dévoiler au grand public l'identité des répondants qualifiés.

7.16 Limitation des communications entre les répondants

- (1) Les répondants ne doivent pas discuter ou communiquer, directement ou indirectement, avec tout autre répondant, concernant la préparation de leur propre réponse ou de la réponse de l'autre répondant, d'une façon qui irait à l'encontre des lois applicables de l'Ontario et du Canada. Chaque répondant doit préparer et présenter sa réponse indépendante et sans communiquer avec d'autres répondants, échanger des connaissances, comparer des renseignements ou conclure une entente, de façon directe ou indirecte.

- (2) Il convient de noter que la section 7.16(1) s'applique aux répondants, aux membres de leur équipe et à leurs représentants respectifs.

7.17 Compte rendu

- (1) Tous les répondants peuvent demander un compte rendu à TPSGC. La confidentialité des renseignements relatifs aux autres demandes sera préservée. Tout renseignement fourni de bonne foi par TPSGC au cours d'un compte rendu ne doit être utilisé contre le Ministère ou ses représentants d'aucune façon, notamment dans le cadre d'une action en justice. TPSGC tiendra les séances de compte rendu demandées à la fin du processus de demande de proposition ou à la fin du processus de DDQ si le processus de demande de proposition est annulé.

7.18 Loi sur l'accès à l'information

- (1) Le répondant reconnaît que les documents et autres registres qui se trouvent sous le contrôle de TPSGC ou de toute autre institution gouvernementale fédérale sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information* (LRC [1985], ch. A 1) et aux autres lois applicables. Sauf disposition expresse de la DDQ et sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* ou des autres lois applicables, tous les documents et autres registres soumis en réponse à la DDQ seront considérés comme confidentiels; toutefois, ces renseignements ou des parties de ceux-ci peuvent être publiés en réponse à des demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou des autres lois applicables ou aux termes d'une ordonnance rendue par un tribunal. Le répondant renonce à tout droit qu'il pourrait avoir de présenter une réclamation ou de prendre quelque autre mesure que ce soit à l'encontre de TPSGC ou de toute autre institution gouvernementale en raison des mesures prises ou devant être prises par celles-ci en vue de se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information* ou aux autres lois applicables ou à une ordonnance rendue par un tribunal.

7.19 Non-divulgence

- (1) Les répondants ne doivent divulguer aucun détail de leur réponse, en totalité ou en partie, à des personnes qui n'ont pas expressément participé à la production de la réponse en question ni publier un communiqué de presse ou faire toute autre annonce publique s'y rapportant, sans l'approbation écrite préalable de TPSGC, que celui-ci peut refuser de donner, à son entière discrétion.

7.20 Exigences postérieures à la DDQ

- (1) Au moment de la présentation de la proposition à l'étape de la demande de proposition, les promoteurs doivent obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement, présenter une attestation de conformité au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et obtenir une cote de sécurité.

7.20.1 Numéro d'entreprise – approvisionnement

- (1) Les promoteurs doivent obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (« NEA ») pour s'inscrire comme entité qui compte faire affaires avec TPSGC avant de soumettre une proposition. L'inscription peut se faire en téléphonant à la ligne d'information des entreprises canadiennes de TPSGC au 1-800-811-1148 ou en accédant au site Web suivant : <https://achatsetventes.gc.ca/biens-et-services/location-de-biens-immobiliers>.

7.20.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

- (1) Les promoteurs et tout membre du promoteur si celui-ci est une coentreprise ne doivent pas être nommés au moment de la soumission de la proposition au stade de la demande de proposition, sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de

contrats fédéraux » accessible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, conformément à l'appendice I : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>.

7.20.3 Sécurité

- (1) Les membres clés de l'équipe et les personnes clés doivent pouvoir obtenir une cote de sécurité appropriée au moment de la soumission de la proposition au stade de la demande de proposition, conformément à l'appendice G de la présente DDQ.

7.21 **Questions juridiques**

- (1) La présente DDQ n'est pas une offre visant à conclure un contrat de quelque nature que ce soit.

7.22 **Interprétation**

- (1) Dans la présente DDQ, les mots au singulier comprennent le pluriel et vice-versa et les mots au masculin comprennent tous les genres; toutes les références aux montants en dollars sont exprimées dans la monnaie légale du Canada, et les mots « inclure », « comprend » ou « y compris » signifient « inclure sans limitation », « comprend sans limitation » et « y compris sans limitation », respectivement, et les mots suivant « inclure », « comprend » ou « y compris » ne seront pas considérés comme établissant une liste exhaustive.

APPENDICE A – DÉFINITIONS

Dans la présente DDQ :

Achèvement substantiel désigne le stade auquel une partie des travaux aux sites seront substantiellement achevés conformément aux ententes;

Achèvement substantiel définitif signifie le point auquel tous les travaux aux sites seront substantiellement achevés conformément à l'entente d'aménagement;

Addenda a la signification définie dans la section 4.7;

Adresse de livraison désigne l'adresse de livraison des réponses indiquée dans le résumé des renseignements clés;

Aménagement par TPSGC désigne les « Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 », qui doivent être mises à la disposition des promoteurs à l'étape de la demande de proposition;

Attestation de sécurité d'installation (ASI) désigne une décision administrative confirmant que l'organisation peut, sur le plan de la sécurité, avoir accès à des renseignements et des biens CLASSIFIÉS et PROTÉGÉS appartenant à un niveau de classification identique ou inférieur à celui de l'attestation délivrée;

Autochtone désigne un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes : inscription comme Indien au Canada; appartenance à un groupe affilié au Ralliement national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada; acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada; inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale; appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;

Autorisation de détenir des renseignements (ADR) désigne une autorisation qui permet au titulaire d'une attestation de sécurité d'installation de protéger et d'utiliser des renseignements de nature délicate sur son lieu d'activité;

Autorité des achats désigne TPSGC;

Bail foncier est défini dans la section 4.2 de l'appendice B;

Cabinet d'architecture principal désigne le cabinet d'architecture qui dirigera tous les membres principaux responsables de la conception et leurs sous-traitants;

Calendrier de la DDQ est défini à la section 3.2;

Calendrier de la demande de proposition est défini dans la section 3.2;

Canada désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de TPSGC pour les besoins de la présente DDQ;

CCN est défini dans la section 4.3(1) de l'appendice B;

Clôture financière désigne la date où l'entente d'aménagement, et toutes les autres ententes se rapportant au projet, notamment de financement, ont été exécutées et livrées, et où toutes les conditions nécessaires à la prise d'effet de l'entente d'aménagement et des ententes connexes, notamment sur le financement, sont respectées;

Code de conduite désigne le Code de conduite pour l'approvisionnement du gouvernement du Canada, disponible à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html> et mentionné à la section 7.11;

Comité d'évaluation désigne le comité de personnes nommées par TPSGC pour évaluer les réponses conformément aux dispositions de la présente DDQ;

Conflit d'intérêts est défini dans la section 7.14;

Cote de fiabilité désigne un niveau d'autorisation de sécurité qui permet à une personne d'accéder à des renseignements protégés et d'entrer dans des installations dont le niveau va jusqu'à « Fiabilité » inclusivement;

Critères d'évaluation cotés signifie les critères d'évaluation cotés énoncés dans le Tableau 3 – Pondération des critères d'évaluation cotés de l'appendice D;

Date limite de réponse ou **date limite de soumission des réponses à la DDQ** désigne la date limite de soumission des réponses indiquée dans la section 4.3;

DDQ désigne la présente demande de qualification, telle que modifiée au fil du temps;

Début du service désigne la date prédéterminée à laquelle toutes les nouvelles installations sont mises à la disposition de l'État et sont pleinement opérationnelles;

Demande de proposition désigne la demande de propositions pour le projet, comme indiqué à la section 1.1(5);

Demande de renseignements a la signification définie dans la section 4.6(1);

Disponibilité des fonds désigne la situation de trésorerie et d'équivalents de trésorerie, y compris toute facilité de crédit non utilisée disponible;

Dispositions relatives à l'intégrité désigne la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* du gouvernement du Canada, accessible à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>;

DSIC désigne la Direction de la sécurité industrielle canadienne, une direction de TPSGC chargée d'administrer la sécurité industrielle au Canada au moyen du Programme de sécurité des contrats;

Entente d'aménagement est défini à la section 4.3 de l'appendice B;

Entente de gestion des immeubles et des installations est défini dans la section 4.5 de l'appendice B;

Ententes est défini dans la section 1.1(5);

Entreprise autochtone désigne une bande, telle que définie dans la *Loi sur les Indiens*, une entreprise à propriétaire unique, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat, une

organisation à but non lucratif dont des Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des parts et du contrôle, une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones, ou encore une ou plusieurs entreprises autochtones et une ou plusieurs entreprises non autochtones, à condition que les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 de la propriété et du contrôle de la coentreprise;

Équipe du répondant désigne le répondant et tous les membres de son équipe;

Garant désigne la société mère fournissant une garantie pour les obligations liées au rendement, y compris les obligations financières ou les responsabilités, d'un membre principal associé;

Garantie désigne l'entente écrite par la société mère pour s'acquitter des obligations financières et liées au rendement d'un membre principal associé;

Garantie ou convention d'indemnisation est définie dans la section 4.7 de l'appendice B;

Immeuble carboneutre désigne un immeuble dont la consommation énergétique est réduite au minimum grâce à des stratégies de conception et des mesures d'efficacité au point d'utiliser des sources de carburant sans carbone pour répondre aux besoins énergétiques. On réduit également au minimum le carbone intrinsèque dans les matériaux de construction.

Information à caractère sensible désigne des renseignements classés au niveau « Fiabilité » par le Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les renseignements, les plans et les dessins de détail relatifs au projet;

Installation désigne les nouveaux bâtiments et autres installations physiques à livrer pour le projet;

Institution financière désigne :

- i. une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements, conformément à la définition établie par la *Loi canadienne sur les paiements*;
- ii. une société qui accepte des dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou par l'Autorité des marchés financiers jusqu'au maximum permis par la loi;
- iii. une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
- iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse populaire ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse populaire, lesquelles sont décrites de façon plus précise au paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*; et une société qui a un lieu d'affaires dans la province de Québec;

Jour ouvrable désigne toute journée qui n'est pas un samedi, un dimanche ou un jour férié dans la province de l'Ontario chaque jour où les banques ne sont pas fermées dans la Ville d'Ottawa;

Loi sur l'accès à l'information est défini à la section 7.18(1);

Lois désigne les lois précisées dans la section 3.5;

Membre de l'équipe désigne une entité qui est nommée dans la réponse du répondant comme un ou plusieurs membres participants ou membres principaux;

Membre participant d'un répondant désigne un particulier, une société par actions, une société de personnes ou une autre personne morale, exclusif à un répondant aux fins du projet, qui aura un droit de propriété ou une participation dans le promoteur privilégié;

Membre principal désigne un particulier, une société par actions, une coentreprise, un partenariat ou toute autre entité juridique faisant partie de l'équipe du répondant pour les besoins du projet, qui :

- dirigera ou devrait diriger tous les membres de l'équipe dans la réalisation du projet (**membre principal responsable du projet**) et peut également agir à titre de membre principal ou de membre participant;
- sera responsable ou devrait être responsable de 20% ou plus des travaux de construction, la proportion étant établie selon les coûts de construction estimatifs totaux du projet, ou on s'attend à ce qu'il exécute de tels travaux (**membre principal responsable de la construction**);
- jouera ou devrait jouer le rôle de premier plan en étant responsable de la conception de 50% ou plus des travaux de conception pour chacun des éléments architecturaux, civils, mécaniques, électriques, structuraux et autres éléments de conception du projet, ou on s'attend à ce qu'il exécute de tels travaux (**membre principal responsable de la conception**);
- sera ou devrait être responsable de plus de 30% des services de gestion des installations (gestion des immeubles et des installations pour le projet sur la base du coût total estimé de la gestion des installations du projet [**membre principal responsable de la gestion des immeubles et des installations**]);
- sera responsable d'organiser le financement du projet, y compris de s'occuper de la gestion et de la coordination des prêteurs (**membre principal responsable du financement**);

Membre principal responsable de la conception; voir membre principal;

Membre principal responsable de la construction; voir membre principal;

Membre principal responsable de la gestion des immeubles et des installations; voir membre principal;

Membre principal responsable du financement; voir membre principal;

Membre principal responsable du projet; voir membre principal;

Milieu de travail GC désigne l'initiative Milieu de travail GC du gouvernement du Canada accessible à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/mt-wp/mt-wp-fra.html>;

NEA est défini dans la section 7.20.1;

Paiements de location désigne les paiements à effectuer pour satisfaire aux exigences de service ou de rendement des ententes après le début du service;

Parcelle est défini dans la section 2.1(1);

PCF désigne le Programme de contrats fédéraux;

Personne clé désigne toutes les personnes, y compris les tiers experts, qu'un répondant nomme dans sa réponse et qui joueront un rôle prépondérant pour le compte et au nom d'un membre principal en réponse aux rôles ou postes précis désignés comme tels dans l'appendice C;

Personne-ressource de TPSGC désigne la personne-ressource indiquée dans le résumé des renseignements clés;

Personne-ressource du représentant du répondant désigne la personne qui est le représentant autorisé du représentant du répondant et le point de contact avec TPSGC en ce qui concerne la DDQ;

Personne-ressource est défini dans la section 4.5(1);

Personnes non admissibles est défini dans la section 7.14(6);

Plan des avantages pour les Autochtones (PAA) est défini à la section 3.3 de l'appendice B;

Politique d'inadmissibilité et de suspension désigne la politique du gouvernement du Canada accessible à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>, également appelée dispositions relatives à l'intégrité;

Processus de DDQ est défini dans la section 3.1(1)(a);

Processus de demande de proposition est défini dans la section 3.1(1)(b);

Projet désigné est défini dans l'appendice D – Formulaire D-1 Modèle de projet de la présente DDQ;

Projet désigne la conception, la construction, le financement, l'entretien et la location du projet au 599, chemin Tremblay, le tout comme décrit plus particulièrement dans l'appendice B de la présente DDQ;

Promoteur désigne l'un des répondants qualifiés invités à prendre part à la demande de proposition;

Promoteur privilégié désigne le promoteur choisi par TPSGC au cours du processus de demande de proposition pour entamer les discussions finales en vue de conclure et de signer les ententes;

Proposition désigne la proposition formelle émise par un promoteur dans le cadre d'une réponse à la demande de proposition;

Réclamation désigne toute réclamation, demande, motion, action, motif d'action, poursuite ou procès;

Répondant désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise ou d'un consortium, les personnes ou les entités) qui présente une réponse;

Répondant qualifié désigne un répondant qui se conforme à la section 6.1 et qui a été sélectionné par TPSGC pour participer au processus de demande de proposition en tant que l'un des promoteurs;

Réponse ou **réponse à la DDQ** désigne la réponse officielle d'un répondant à la présente DDQ, composée de deux (2) dossiers scellés séparément, comme décrit dans la section 1.1(2), qui est remise à l'autorité des achats;

Représentant du répondant désigne la ou les personnes désignées comme telles dans le formulaire cadre de réponse à la DDQ (formulaire C-1 de l'appendice C – Formulaires et attestations) et qui signe ce formulaire, et qui est pleinement autorisée à représenter le répondant à l'égard de toutes les questions liées à sa réponse;

Séance d'information désigne la séance d'information visée à la section 3.2.1;

Sensible, utilisé en relation avec des renseignements ou des biens (y compris les expressions *information à caractère sensible*, *information ou bien à caractère sensible*, *information* ou *biens à caractère sensible*, ou *information et biens à caractère sensible*), désigne des renseignements ou des biens désignés ou classés par le Canada au niveau « Fiabilité »;

SIC est défini dans la section 1(4) de l'appendice B;

Site est défini dans la section 2.1(1);

Sous-location des locaux pour services de détail est défini dans la section 4.6 de l'appendice B;

SPAC désigne Services publics et Approvisionnement Canada et est également connu sous le nom de TPSGC;

Surveillant de l'équité désigne le cabinet indépendant précisé à la section 3.3;

Tiers experts désigne des personnes clés qui font partie de l'équipe d'un répondant, mais qui ne sont pas des employés des membres principaux ou des membres participants, et qui sont proposées à titre de personnes clés dans la réponse.

TLR est défini dans la section 2.1(2) de l'appendice B;

TPSGC désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et est également connu sous le nom de SPAC;

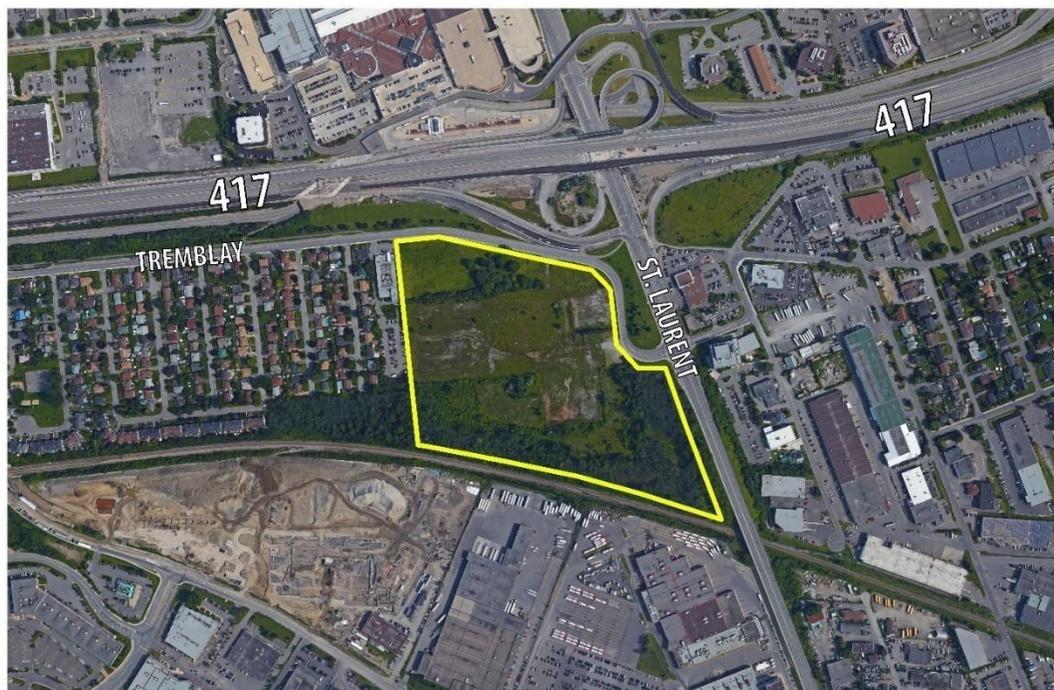
Vérification d'organisation désignée (VOD) désigne un jugement administratif selon lequel une organisation peut, du point de vue de la sécurité, avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés d'un niveau de classification égal ou inférieur à celui de l'attestation qui est consentie;

APPENDICE B – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET ET PROCESSUS DE DEMANDE DE PROPOSITION

1. Contexte du projet

- (1) En 2009, TPSGC a acquis une parcelle de terrain de 10,7 hectares (la « parcelle ») anciennement connue sous le nom de 530, chemin Tremblay. Sur les 10,7 hectares, TPSGC conserve environ 3,2 hectares connus sous le nom de 599, chemin Tremblay (le « site »), qui seront utilisés pour le projet. Précédemment, la parcelle appartenait au ministère des Transports de l'Ontario. La parcelle est actuellement vacante et est située directement au sud de l'autoroute 417, entre le boulevard Saint-Laurent et le quartier Eastway Gardens (voir la Figure 1 – Carte de l'emplacement du site).
- (2) TPSGC s'attend à ce que ce complexe appuie la stratégie de portefeuille pour la région de la capitale nationale et l'effort de la Ville d'Ottawa pour construire autour des plaques tournantes de transport en commun. La vision à l'égard de la parcelle consiste à en faire une communauté à usage mixte orientée vers le transport en commun, avec des bureaux, des locaux commerciaux, des locaux pour services de détail et des zones résidentielles, et de soutenir activement une forte répartition modale qui favorise le transport en commun et d'autres moyens de transport sans carburant fossile à destination et en provenance du complexe.

Figure 1 – Carte de l'emplacement du site

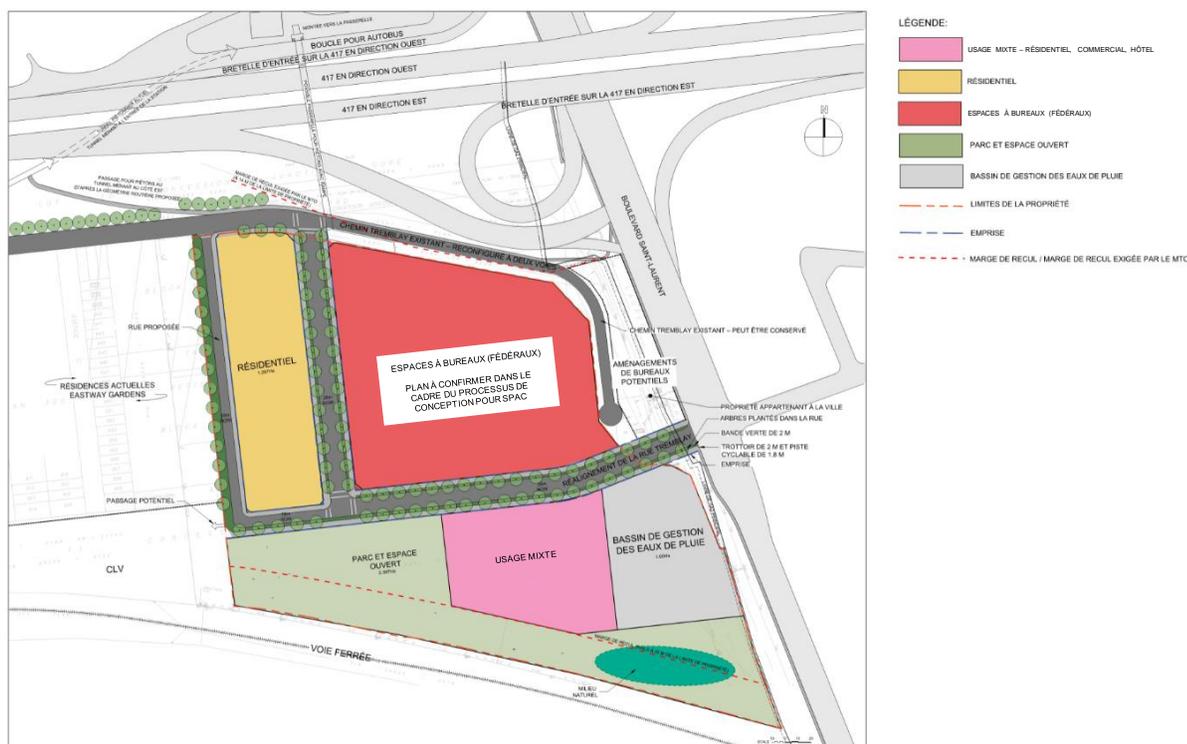


- (3) TPSGC, en tant que fournisseur de locaux à bureaux pour les ministères et organismes fédéraux, a défini les avantages pour le Canada qui découleraient de la création d'un pôle d'emploi dans un complexe comme celui du 599, chemin Tremblay. La demande de programmes des clients est suffisante pour rendre ce pôle viable, mais seule une partie de la parcelle est nécessaire. Deux organisations clientes sont actuellement à l'étude pour emménager dans ce nouveau lieu; le premier client aurait besoin de 63 000 m² de locaux à

bureaux, tandis que le second aurait besoin de 62 000 m². De plus, TPSGC aurait également besoin de 25 000 m² de locaux généraux pour son portefeuille, ce qui porterait le besoin total du projet à 150 000 m² louables de locaux à bureaux à vocation générale et de locaux à vocation particulière pour accueillir environ 8 000 employés fédéraux.

- (4) Un partenariat stratégique a été établi entre TPSGC et la Société immobilière du Canada limitée (« SIC »), dans le cadre duquel la SIC utilisera son expertise et ses activités commerciales pour mettre à jour le plan directeur de la parcelle et aménager le reste de la parcelle (environ 7,5 hectares) en une communauté à usage mixte composée d'éléments résidentiels, commerciaux et autres (voir la Figure 2 – Plan conceptuel d'aménagement de la parcelle).

Figure 2 – Plan conceptuel d'aménagement de la parcelle



- (5) Dans le cadre du partenariat stratégique, la SIC a pris la tête d'un processus de consultation publique visant à recueillir les avis de la communauté. Des renseignements sur les activités de consultation du public entreprises à ce jour par la SIC peuvent être consultés en suivant le lien ci-après : <https://fr.clc.ca/property/665>.

2. Détails du projet

2.1. Configuration actuelle de la parcelle

- (1) La parcelle de 10,7 hectares est située dans l'une des plus grandes zones commerciales, industrielles et de locaux à bureaux de la région. On la considère comme une porte d'entrée en raison de son emplacement et de son importance dans le contexte de la Ville d'Ottawa et des artères principales environnantes, et de son quasi-alignement sur la station Saint-Laurent d'OC Transpo.

- (2) La parcelle a une façade de 480 m sur le chemin Tremblay, au nord. Plus au nord, et parallèlement au chemin Tremblay, se trouve l'autoroute 417. De l'autre côté de l'autoroute se trouve un grand centre commercial régional, le centre Saint-Laurent. Entre l'autoroute 417 et le Centre Saint-Laurent se trouve la station Saint-Laurent, qui comprend un service de train léger sur rail (« TLR »), qui sera à terme relié au site par une passerelle pour piétons. Immédiatement au sud de la parcelle se trouvent une voie ferrée du Canadien National et l'installation d'entretien et d'entreposage du TLR d'OC Transpo. À l'ouest immédiat de la parcelle se trouve Eastway Garden, un quartier résidentiel à faible densité composé de maisons individuelles et jumelées, de maisons en rangée et de petits immeubles d'appartements. La partie est de la parcelle a 225 m de façade sur le boulevard Saint-Laurent, une artère qui s'étend du nord au sud. Sur le côté est du boulevard Saint-Laurent se trouvent diverses entreprises industrielles et commerciales. À l'heure actuelle, le terrain acheté par TPSGC est vacant et a déjà fait l'objet d'un assainissement dans le cadre du processus d'acquisition.
- (3) Le site est généralement plat, composé d'un mélange de prairies ouvertes, de feuillus matures et de végétation de type herbacée. Le site est ouvert et non protégé et reçoit une exposition complète au soleil. Les vents dominants viennent du nord/nord-ouest, ce qui, bien que le site soit frais en été, entraîne des conditions très froides en hiver et pendant les saisons intermédiaires.

Figure 3 – Carte de la parcelle



- (4) La Figure 3 – Carte de la parcelle ci-dessus présente les lots de terrain compris dans la parcelle. TPSGC est en train d'acquérir une petite parcelle de terrain supplémentaire pour régulariser le site indiqué en vert dans la Figure 3 – Carte de la parcelle. Cette parcelle sera mise à la disposition du promoteur privilégié pour la construction dans le cadre du projet.

2.2. Portée du projet

- (1) TPSGC est à la recherche d'une partie privée pour aménager sur le site, selon une formule de location à bail et cession-bail, conformément à la section 4 du présent appendice, 150 000 mètres carrés louables (m²l) dans un complexe comprenant des bureaux à vocation générale, des commerces de détail et des locaux à vocation particulière dans

plusieurs immeubles, ainsi que les besoins connexes en infrastructure de soutien, y compris le stationnement sur le site.

- (2) Il est prévu qu'à l'automne 2021, le promoteur qui pourrait finir par se voir attribuer les travaux liés au projet conclura une série d'ententes concernant la conception, la construction, le financement, la location et la gestion des immeubles et des installations du projet. À la fin de la durée du bail foncier, conformément à la section 4.2(1), la propriété des immeubles reviendra à TPSGC sans frais.

2.3. Portée des travaux de construction

- (1) Le présent projet a pour objectif de maximiser l'utilisation du site et de fournir des locaux à bureaux de manière rentable et opportune afin de répondre aux besoins à long terme des locataires et de TPSGC.
- (2) La portée du projet comprend l'aménagement du site pour y inclure 150 000 m² de locaux à bureaux à vocation générale pour le regroupement de plusieurs emplacements de locataires dans un milieu de travail du GC efficace et consolidé.
- (3) Le projet consiste à développer un complexe immobilier qui exigera que tous les immeubles soient reliés au minimum par des passerelles fermées et climatisées. La portée du projet comprend également l'infrastructure associée, notamment un stationnement (souterrain ou étagé), une installation séparée pour l'expédition et la réception du courrier et une passerelle pour accéder à la passerelle piétonne depuis l'un des immeubles à bureaux.
- (4) Le promoteur privilégié sera chargé de concevoir et de construire l'installation et d'entreprendre l'aménagement de TPSGC.
- (5) Une occupation progressive devrait commencer en 2025-2026.

| Phases du projet | Client 1 | Client 2 | Client 3 |
|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Construction du bâtiment | T1 2022 à T4 2024 | T3 2022 à T2 2025 | T1 2023 à T4 2025 |
| Aménagement | T3 2023 à T1 2025 | T1 2024 à T3 2025 | T4 2023 à T4 2025 |
| Emménagement | T3 2024 à T2 2025 | T1 2025 à T4 2025 | T3 2025 à T1 2026 |

2.4. Exigences de financement

- (1) Le promoteur privilégié sera responsable de la mise en place de tout le financement nécessaire au projet pour la période de conception et de construction ainsi que pour la période de location.

2.5. Portée de la gestion des immeubles et des installations

- (1) Le promoteur privilégié sera responsable de tous les aspects de l'entretien, de la réparation, du cycle de vie et de la gestion des immeubles et des installations du projet pour une durée égale à 25 ans après la construction de l'installation et l'aménagement de TPSGC.

2.6. Équipe de projet

- (1) La gestion du projet et l'approvisionnement sont sous la direction des Services immobiliers de TPSGC, qui comprennent des fonctionnaires de la Direction de la réalisation des projets du Secteur de la capitale nationale (responsable technique), de la Direction des services techniques et de la Direction des transactions immobilières complexes (autorité des achats), d'autres équipes de soutien de TPSGC et des conseillers. L'équipe de base travaille à Ottawa, et on s'attend que le projet soit dirigé de cette ville.

3. Termes et exigences commerciales clés

3.1. Formule de location à bail et cession-bail

- (1) Le promoteur privilégié conclura de multiples ententes avec TPSGC selon une formule de location à bail et cession-bail décrite plus en détail à la section 4. La formule de location à bail et cession-bail couvrira la conception et la construction de l'installation et l'aménagement de TPSGC, ainsi que l'exploitation, l'entretien et la gestion des immeubles et des installations par le promoteur privilégié pour une durée égale à 25 ans après l'achèvement substantiel.

3.2. Durabilité

- (1) Dans le cadre de sa Stratégie pour un gouvernement vert, le gouvernement du Canada fera la transition vers des opérations à faibles émissions de carbone et résilientes aux changements climatiques, tout en réduisant l'impact environnemental au-delà du carbone. De ce fait, les ministères s'assureront que, pour tous les nouveaux bâtiments et toutes les rénovations importantes, la priorité est donnée aux investissements visant la réduction des émissions de carbone, selon les principes intégrés de conception, ainsi que le cycle de vie et le coût total des évaluations de propriété.
- (2) Ainsi, cette stratégie exige que tous les nouveaux bâtiments fédéraux (y compris les constructions à des fins de location et les partenariats public-privé) devraient être construits de manière à être carboneutres à compter (au plus tard) de 2022, à moins qu'une analyse de rentabilité (telle qu'elle peut être approuvée par TPSGC) n'indique une construction prête à la carboneutralité.
- (3) Conformément à cette stratégie, l'installation sera composée d'immeubles carboneutres ou prêts à la carboneutralité.

3.3. Plan des avantages pour les Autochtones

- (1) Il est prévu que les promoteurs de la demande de proposition devront démontrer leur stratégie autochtone, qui comprendra un plan des avantages pour les Autochtones (« PAA »).
- (2) Le PAA vise à développer les capacités à long terme et à offrir des avantages socio-économiques durables et valables aux professionnels et aux entreprises autochtones dans le cadre du présent projet. Le PAA couvre les avantages directs et indirects. Les avantages directs désignent les emplois autochtones, y compris les possibilités d'emploi à titre de répondant ou de l'un de ses experts-conseils, ou à titre d'employé ou de membre du personnel au sein de l'équipe du répondant. Les avantages indirects désignent les emplois autochtones par le biais d'une main-d'œuvre qui n'est pas directement liée à la prestation de services. La participation constructive des peuples autochtones est une priorité pour le Canada.

3.4. Remise

- (1) Le promoteur privilégié remettra l'installation à l'expiration du bail foncier, ce dernier ayant une durée de service utile restante déterminée dans les ententes.

3.5. Lois applicables

- (1) Les ententes seront régies par les lois applicables de la province de l'Ontario, y compris les lois fédérales applicables.

4. Principales ententes

4.1. Généralités

- (1) Les ententes suivantes représentent quelques-unes des ententes qui sont envisagées pour ce projet de location à bail et cession-bail. La description ci-dessous est donnée à titre indicatif seulement, sous réserve de modifications, et de plus amples détails sur ces ententes seront fournis au stade de la demande de proposition.

4.2. Bail foncier de TPSGC au promoteur privilégié

- (1) TPSGC accorderait un bail foncier sur l'intégralité du site au promoteur privilégié pour une durée égale à 25 ans, plus la période de temps allouée pour la construction de l'installation et l'aménagement par TPSGC.
- (2) Le bail foncier est accordé au promoteur privilégié sous réserve de (i) la construction de l'installation et l'exécution de l'aménagement de TPSGC, (ii) l'octroi d'un sous-bail pour la totalité du site et de l'installation à TPSGC, (iii) la sous-location du composant des services au détail de l'installation de TPSGC, et (iv) l'exécution et la performance de ses obligations en vertu d'un bail foncier, d'un sous-bail, d'un sous-sous-bail, et de toute autre entente connexe.
- (3) L'installation demeurerait sur le site en tant qu'immeuble appartenant à TPSGC à la fin du bail foncier sans qu'aucun paiement ne soit versé au promoteur privilégié autre que le paiement du loyer, conformément au sous-bail.

4.3. Entente d'aménagement entre TPSGC et le promoteur privilégié

- (1) TPSGC et le promoteur privilégié concluront une entente d'aménagement en fonction de laquelle le promoteur privilégié devra, à ses frais, construire l'installation conformément aux exigences de conception et aux spécifications fonctionnelles. Celles-ci comprennent 1) les lignes directrices d'aménagement urbain élaborées conjointement par la Commission de la capitale nationale (« CCN ») et TPSGC, 2) toutes les autres exigences municipales et autres exigences gouvernementales locales, 3) ainsi que tous les engagements et conventions énoncés dans sa présentation en réponse à la demande de proposition.
- (2) La conception doit suivre les principes directeurs et l'approche globale approuvés par la Commission de la capitale nationale (« CCN ») pour l'aménagement du site.
- (3) Le promoteur privilégié est responsable de satisfaire à toutes les exigences municipales et autres exigences gouvernementales locales, y compris celles de la CCN, ainsi qu'aux engagements et aux conventions énoncés dans la proposition du promoteur privilégié en réponse à la demande de proposition.

4.4. Sous-location à bail à TPSGC par le promoteur privilégié

- (1) Le promoteur privilégié sous-louerait à bail l'entièreté du site et de l'installation à TPSGC en vertu d'un sous-bail net quadruple. Aux termes du sous-bail, le promoteur privilégié serait responsable de tous les aspects relatifs au fonctionnement, à l'entretien, à la réparation et à la gestion du site et de l'installation, conformément aux normes et aux conditions énoncées dans une entente de gestion des immeubles et des installations distincte, qui sera conclue entre le promoteur privilégié et TPSGC.
- (2) Par ailleurs, conformément aux termes du sous-bail et de l'entente de gestionnaire des immeubles et des installations, TPSGC assumerait le loyer de base, tous les impôts fonciers de même que l'ensemble des coûts liés au cycle de vie, aux réparations et à l'entretien. Le promoteur privilégié devra pour sa part assumer un montant fixe du loyer de base (qui peut être nominal) ainsi que la totalité des impôts fonciers et des coûts liés au cycle de vie, aux réparations et à l'entretien qui concernent le volet des services au détail de l'installation.

4.5. Entente de gestion des immeubles et des installations entre le promoteur privilégié et TPSGC

- (1) TPSGC et le promoteur privilégié concluraient une entente de gestion des immeubles et des installations aux termes de laquelle le promoteur privilégié assurerait la gestion ainsi que l'entretien du site et de l'installation (et l'aménagement de TPSGC), conformément aux normes et conditions énoncées dans l'entente de gestion des immeubles et des installations. S'il le souhaite, le promoteur privilégié pourra embaucher un gestionnaire indépendant, mais il demeurerait entièrement responsable de la gestion du site et de l'installation par rapport à TPSGC.

4.6. Sous-sous-location à bail de locaux pour services de détail au promoteur privilégié par TPSGC

- (1) TPSGC sous-sous-louerait le volet de détail de l'installation au promoteur privilégié, qui devrait à son tour sous-sous-sous-louer les locaux pour services de détail à chacun des détaillants-locataires jugés acceptables par TPSGC, et conformément à un plan commercial approuvé par ce dernier. Conformément aux termes du sous-sous-bail, le promoteur privilégié assumerait un montant fixe du loyer de base ainsi que la totalité des impôts fonciers et des coûts liés au cycle de vie, aux réparations et à l'entretien qui concernent le volet des services de détail de l'installation, et conservera les recettes qui en découlent.

4.7. Garantie ou convention d'indemnisation

- (1) Si TPSGC estime que le promoteur privilégié n'est pas suffisamment solvable ou que ce dernier est une filiale ad hoc en propriété exclusive appartenant à une autre entité, cette entité ou l'entreprise concernée devrait donner une garantie ou produire une convention d'indemnisation aux termes de laquelle elle se porterait garante de toutes les obligations du promoteur privilégié, en ce qui concerne l'ensemble des ententes exécutées avec TPSGC ou en faveur de ce dernier, ou liées au présent projet.

5. **Éléments hors projet**

- (1) Les éléments suivants sont considérés comme étant hors du champ d'application du présent projet :
 - (a) le réaménagement du chemin Tremblay et la viabilisation du site (eau, égouts, eaux pluviales, etc.) qui devraient être conçus et construits par un tiers;

- (b) une passerelle pour piétons reliant le site à la station de transport en commun de Saint-Laurent, qui devrait être conçue et construite par un tiers. La coordination avec ladite passerelle sera un élément essentiel dans la conception du projet, de ses immeubles, de son infrastructure et du site;
- (c) l'aménagement des 7,5 hectares de terrain à usage résidentiel et mixte sous la responsabilité de la SIC, comme décrit dans la section 1.1 (4) du présent appendice.

6. Renseignements sur le processus de demande de proposition

6.1. Généralités

- (1) Comme indiqué dans la DDQ, seuls les promoteurs sélectionnés à partir de la présente DDQ pourront participer au processus de demande de proposition.
- (2) Les renseignements qui figurent dans la présente section ne constituent pas un engagement de la part de TPSGC et sont fournis à titre informatif seulement. TPSGC peut les modifier, à son entière discrétion, à l'étape de la demande de proposition.
- (3) À l'heure actuelle, il est prévu que le processus de demande de proposition se déroulera conformément à l'ébauche de calendrier ci-dessous. Les répondants sont fortement mis en garde que ce calendrier n'est pas définitif et qu'il sera remplacé par le calendrier de la demande de proposition (« calendrier de la demande de proposition ») inclus dans les documents de la demande de proposition :

Tableau 2 – Ébauche de calendrier de la demande de proposition

| Étapes | Dates approximatives |
|--|----------------------|
| Publication de la demande de proposition et ébauches des ententes | Automne-hiver 2020 |
| Réunions confidentielles sur le plan commercial | Automne-hiver 2020 |
| Publication de la demande de proposition et des ententes définitives | Hiver 2020 |
| Date limite pour les propositions technique et financière | Printemps 2021 |
| Identification du promoteur privilégié | Été 2021 |
| Clôture commerciale et financière | Automne 2021 |
| Début de la construction | Hiver 2021 |
| Fin de la construction | Début 2026 |
| Durée de gestion des immeubles et des installations | 2026 à 2051 |

6.2. Documents de la demande de proposition

- (1) Les documents de la demande de proposition devraient comprendre :
 - (a) une description détaillée du processus d'approvisionnement concurrentiel (dans la demande de proposition);

- (b) une description détaillée des exigences relatives à la proposition dans le processus de demande de proposition (établissement des prix et conception);
- (c) une description détaillée des critères d'évaluation et des méthodes de notation qui seront appliqués aux propositions des promoteurs;
- (d) une ébauche des ententes (qui seront achevées au cours du processus de demande de proposition).

6.3. Exigences potentielles relatives aux propositions de la demande de proposition

- (1) La forme de la proposition en réponse à la DDP sera décrite dans celle-ci et abordera les aspects techniques et financiers du projet. À l'heure actuelle, TPSGC prévoit que les promoteurs devront présenter à tout le moins les renseignements suivants dans le cadre de la demande de proposition :
 - (a) une présentation détaillée de la conception, y compris une proposition de conception préliminaire pour le projet, suffisamment détaillée pour démontrer la capacité du promoteur de répondre aux exigences de durabilité;
 - (b) un plan détaillé pour la gestion du projet, la construction et l'entretien des installations;
 - (c) une proposition de prix qui comprend le loyer mensuel qui sera payé par TPSGC et toute autre exigence relative au prix précisée dans les documents liés à la demande de proposition;
 - (d) un PAA qui démontre la capacité et l'engagement du promoteur à développer les capacités à long terme et à offrir des avantages socio-économiques durables et valables aux peuples et aux entreprises autochtones dans le cadre du présent projet;
 - (e) tout renseignement supplémentaire qui pourrait être exigé dans les documents liés à la demande de proposition.
- (2) Les promoteurs pourraient également être tenus de déposer une garantie financière (telle qu'une lettre de crédit) pour garantir leurs propositions.

6.4. Processus de demande de proposition – Consultation sur la conception

- (1) Le projet est assujéti à la *Loi sur la capitale nationale*, puisqu'il est proposé sur des terrains appartenant au gouvernement fédéral dans la région de la capitale nationale. Le projet doit donc obtenir l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design de la CCN. La CCN analysera les propositions du promoteur conformément aux critères détaillés dans la demande de proposition.

6.5. Processus de demande de proposition – Consultation concernant les ententes

- (1) Les documents de la demande de proposition comprendront une série d'ententes.
- (2) Il est prévu que les promoteurs aient la possibilité de soumettre des observations, des questions et des suggestions de modifications aux ébauches d'ententes en utilisant le processus de demande de renseignements défini dans la demande de proposition et au cours de réunions confidentielles sur le plan commercial. À la lumière de ces observations et suggestions, TPSGC pourrait réviser les ébauches d'ententes. Si TPSGC ne les révisé pas, les ébauches des ententes deviendront les ententes sur lesquelles les promoteurs

fonderont les propositions qu'ils feront dans le cadre de la demande de proposition et que le promoteur privilégié sera tenu de signer sans autre modification de fond.

6.6. Processus de demande de proposition – Évaluation et notation

- (1) TPSGC prévoit évaluer les propositions en tenant compte des critères d'évaluation suivants, notamment :
 - (a) les propositions de conception architecturale et d'aménagement urbain;
 - (b) les exigences fonctionnelles du programme;
 - (c) les exigences techniques;
 - (d) les exigences opérationnelles, y compris l'efficacité énergétique;
 - (e) la durabilité;
 - (f) le plan des avantages pour les Autochtones;
 - (g) le prix.
- (2) Une présentation détaillée des critères et sous-critères de notation et d'évaluation sera fournie dans les documents de la demande de proposition.

6.7. Processus de demande de proposition – Frais de conception de proposition

- (1) TPSGC envisage de payer des frais de conception de proposition à chaque promoteur qui aura présenté une proposition conforme, mais qui n'aura pas été choisi comme promoteur privilégié. TPSGC confirmera sa décision à l'étape de la demande de proposition. Le montant, le cas échéant, sera indiqué dans la demande de proposition.

APPENDICE C – FORMULAIRES ET ATTESTATIONS

Directives

Les répondants doivent fournir les formulaires, les attestations et les documents requis qui sont indiqués dans le présent appendice.

Si l'un des formulaires requis ci-dessous (C-1 à C-6) est soumis à TPSGC sans avoir été dûment rempli, TPSGC a le droit (mais non l'obligation) de demander au répondant de remplir, puis de soumettre de nouveau les documents dans des délais précisés par TPSGC. Si le répondant néglige de remplir, puis de soumettre l'un des formulaires susmentionnés dans les délais précisés, sa réponse sera considérée comme étant non conforme.

Formulaire C-1 – Formulaire cadre de réponse à la DDQ

Formulaire C-2 – Déclaration de consentement du membre de l'équipe

Formulaire C-3 – Formulaire destiné aux membres de l'équipe du répondant

Formulaire C-4 – Profil d'entreprise

Formulaire C-5 – Formulaire des administrateurs faisant partie de l'équipe du répondant

Formulaire C-6 – Formulaire des personnes clés du répondant

FORMULAIRE C-1 – FORMULAIRE CADRE DE RÉPONSE À LA DDQ

| | |
|--|--|
| Nom du répondant | |
| Nom et titre du représentant du répondant | |
| Adresse | |
| Téléphone | |
| Adresse électronique | |
| Adresse figurant dans le registre | |

Le représentant du répondant nommé ci-dessus fait les déclarations suivantes pour son propre compte et, pour plus de précision, pour le compte de tous les membres de l'équipe du répondant :

- a) il a le pouvoir de lier le répondant dans le cadre de la DDQ;
- b) il a reçu tous les addendas à la DDQ;
- c) le répondant est :
 - une entreprise individuelle;
 - une société à responsabilité limitée ou en nom collectif;
 - une personne morale;
 - coentreprise;
 - un consortium sans personnalité morale qui exerce ses activités sous le nom du répondant qui figure ci-dessus;
- d) s'il est invité à participer à la demande de proposition, le répondant préférerait recevoir la correspondance et les documents d'approvisionnement connexes dans la langue suivante dans le cadre du processus de demande de proposition :
 - anglais
 - français

Veuillez sélectionner une (1) seule langue comme langue préférée du répondant.
- e) le répondant atteste qu'il n'a pas modifié de quelque manière que ce soit le présent formulaire C-1, intitulé « Formulaire cadre de réponse à la DDQ », sauf pour ce qui est d'avoir donné les renseignements requis à son sujet et les renseignements requis par les addendas indiqués dans le présent formulaire;
- f) le répondant et les membres de son groupe se conforment aux dispositions relatives à l'intégrité et au Code de conduite pour l'approvisionnement qui sont présentés aux sections 7.10 et 7.11.

En foi de quoi, le représentant du répondant a signé le présent formulaire C-1, intitulé « Formulaire cadre de réponse à la DDQ », à la date indiquée ci-dessous :

Représentant du répondant

Par :

Nom :

Titre :

Date :

Par :

Nom :

Titre :

Date :

J'ai/nous avons le pouvoir de lier le représentant du répondant et de lier le répondant et chacun des membres de l'équipe du répondant.

FORMULAIRE C-2 – DÉCLARATION DE CONSENTEMENT DU MEMBRE DE L'ÉQUIPE

| | |
|--|--|
| Nom légal du membre de l'équipe | |
| Rôle(s) du membre de l'équipe (membre participant, promoteur du projet, conception, construction, gestion des immeubles et des installations ou financement) | |
| Pourcentage approximatif du rôle devant être joué par le membre de l'équipe | |
| Type d'entreprise | |
| Appellation ou nom commercial actuel | |
| Date de la constitution en société ou d'enregistrement | |
| Adresse figurant dans le registre | |

Je, _____, suis un dirigeant ou un administrateur autorisé de _____ (« membre de l'équipe ») et je confirme pour le compte du membre de l'équipe et sans engager ma responsabilité personnelle, ce qui suit :

- a) le membre de l'équipe a lu et comprend la demande de qualification (DDQ), et reconnaît que tous les termes qui ne sont pas définis dans les présentes ont le sens qui leur est donné dans la DDQ;
- b) le membre de l'équipe convient d'être lié par les exigences de la DDQ;
- c) le membre de l'équipe consent à son inclusion à titre de membre du répondant _____;
- d) le membre de l'équipe confirme que la réponse fait état de ses compétences avec exactitude;
- e) le membre de l'équipe consent à ce que l'autorité des achats procède à la vérification des références conformément à la DDQ;
- f) le membre de l'équipe comprend et accepte les obligations qui lui sont imposées en conséquence de la réponse;
- g) le membre de l'équipe ne considère pas qu'il est en conflit d'intérêts ni qu'il dispose d'un avantage indu au sens de la section 7.14 de la présente DDQ;
- h) le membre de l'équipe déclare qu'il n'a pas modifié de quelque manière que ce soit le présent formulaire C-2, intitulé « Déclaration de consentement du membre de l'équipe », sauf pour ce qui est d'avoir donné les renseignements requis;
- i) le membre de l'équipe déclare que _____ (représentant du répondant) a été nommé représentant du répondant et été investi du pouvoir de lier le membre de l'équipe relativement à toutes les questions qui se rapportent à la DDQ;

- j) le membre de l'équipe déclare que lui-même et les membres de son groupe respectent le Code de conduite pour l'approvisionnement et les dispositions relatives à l'intégrité qui sont présentés aux sections 7.10, 7.11 et 7.12.

En foi de quoi, le membre de l'équipe a signé la présente déclaration de consentement du membre de l'équipe à la date indiquée ci-après :

Membre de l'équipe

Par :

Nom :

Titre :

Date :

Par :

Nom :

Titre :

Date :

FORMULAIRE C-3 – FORMULAIRE DESTINÉ AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE DU RÉPONDANT

| Membres principaux responsables de l'aménagement du projet | | |
|---|--|---|
| Nom | Adresse (siège social inscrit et établissement) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Membres participants | | |
| Nom | Adresse (siège social inscrit et établissement) | Pourcentage approximatif de participation au capital |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Membres principaux responsables du financement | | |
| Nom | Adresse (siège social inscrit et établissement) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Membres principaux responsables de la conception | | |
| Nom | Adresse (siège social inscrit et établissement) | Pourcentage approximatif des travaux de conception |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|--|---|
| | | |
| | | |
| Membres principaux responsables de la construction | | |
| Nom | Adresse (siège social inscrit et établissement) | Pourcentage approximatif des travaux de construction |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Membres principaux responsables de la gestion des immeubles et des installations | | |
| Nom | Adresse (siège social inscrit et établissement) | Pourcentage approximatif des travaux de GI |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FORMULAIRE C-4 – PROFIL D'ENTREPRISE

Directives

- (1) Le répondant doit fournir un profil d'entreprise qui présentera le répondant et chacun des membres principaux, des membres participants et des personnes clés (y compris les organismes respectifs des personnes clés si celles-ci ne sont pas employées par un membre participant ou membre principal), ainsi que les responsabilités qui incomberont à chacune des personnes indiquées dans les formulaires et attestations. Ces renseignements ne seront pas notés, mais ils seront transmis au comité d'évaluation.
- (2) Les filiales doivent fournir le nom de la ou des sociétés mères ou de portefeuille et l'organigramme opérationnel montrant la ou les sociétés mères ou de portefeuille, la filiale et les sociétés affiliées.
- (3) Le profil de l'entreprise ne doit pas compter plus de quinze (15) pages. Cette limite ne tient pas compte des organigrammes. Les lettres de soutien des sociétés mères et les descriptions détaillées des relations juridiques sont exclues de la limite de quinze (15) pages.

FORMULAIRE C-6 – FORMULAIRE DES PERSONNES CLÉS DU RÉPONDANT

| <i>En soumettant le tableau suivant des personnes clés dans sa réponse, le répondant atteste que les personnes clés possèdent actuellement, sont admissibles à obtenir ou ont d'autres membres de l'équipe qui possèdent actuellement ou sont admissibles à obtenir tous les permis ou certificats requis pour fournir leurs services, le cas échéant.</i> | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Rôle délégué | Nom de la personne clé | Dénomination sociale ou dénomination sociale de la société affiliée | Coordonnées (Siège social, adresses du lieu d'activité et adresse électronique) |
| Personnes clés du membre principal du promoteur du projet – Trois (3) personnes clés (rôles à définir par le répondant), plus un (1) spécialiste des affaires autochtones | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Spécialiste des affaires autochtones | | | |
| Personnes clés du membre principal responsable de la conception | | | |
| Architecte principal | | | |
| Ingénieur principal en structures | | | |
| Ingénieur civil principal | | | |
| Ingénieur électricien principal | | | |
| Ingénieur mécanique principal | | | |
| Concepteur d'urbanisme principal | | | |
| Architecte paysagiste principal | | | |
| Spécialiste principal de la durabilité et de l'efficacité énergétique | | | |
| Architecte d'intérieur principal (aménagement) | | | |
| Personnes clés du membre principal responsable de la construction – Trois (3) personnes clés (rôles à définir par le répondant) | | | |
| | | | |

| <i>En soumettant le tableau suivant des personnes clés dans sa réponse, le répondant atteste que les personnes clés possèdent actuellement, sont admissibles à obtenir ou ont d'autres membres de l'équipe qui possèdent actuellement ou sont admissibles à obtenir tous les permis ou certificats requis pour fournir leurs services, le cas échéant.</i> | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Rôle délégué | Nom de la personne clé | Dénomination sociale ou dénomination sociale de la société affiliée | Coordonnées (Siège social, adresses du lieu d'activité et adresse électronique) |
| | | | |
| | | | |
| Personnes clés du membre principal responsable de la gestion des immeubles et des installations – Trois (3) personnes clés (rôles à définir par le répondant) | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Personnes clés du membre principal responsable du financement (1 par membre principal de financement) | | | |
| Responsable du financement | | | |

APPENDICE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS ET EXIGENCES RELATIVES AU CONTENU DE LA RÉPONSE

1. Instructions relatives aux critères d'évaluation de la réponse

- (1) Dans sa réponse, le répondant doit démontrer qu'il comprend les exigences prévues dans la DDQ et expliquer comment il remplira les exigences en question. Il doit démontrer son expérience et décrire la démarche qu'il adoptera pour réaliser le projet de manière méticuleuse, concise et claire.
- (2) La réponse doit aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation cotés par rapport auxquels la réponse sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé figurant dans la DDQ.
- (3) Si le nombre de projets présentés en référence dans la réponse dépasse la limite établie dans les exigences relatives au contenu de la réponse, les projets seront évalués selon l'ordre dans lequel ils sont fournis et les projets dépassant le nombre demandé ne seront pas évalués.
- (4) Les réponses aux critères d'évaluation cotés seront évaluées en fonction des échelles établies figurant à l'appendice E – Échelles applicables aux critères d'évaluation cotés.

2. Description sommaire du mode d'évaluation prévu par la DDQ

- (1) Le comité d'évaluation sera chargé d'évaluer les réponses conformément aux critères d'évaluation cotés.
- (2) Les réponses doivent être conformes aux exigences obligatoires conformément au tableau 3 de l'appendice D.
- (3) Les réponses seront évaluées conformément aux critères et aux facteurs de pondération indiqués dans le Tableau 3 présenté ci-après. Les répondants sont mis en garde qu'en cas de réponse qui n'atteint pas la note totale minimale de 70/100, ou qui n'atteint pas les notes minimales pour les critères A, B, C, D ou E définies dans le Tableau 3, le répondant ne sera, par conséquent, pas en mesure de devenir un répondant qualifié.
- (4) Les projets présentés en référence seront évalués collectivement en fonction du critère d'évaluation de la comparabilité. Les projets présentés en référence seront ensuite évalués individuellement en fonction du critère d'évaluation de capacité, une note moyenne étant attribuée pour la capacité.
- (5) La composition et la structure de l'équipe pour le critère A.2 et les personnes clés évaluées aux critères A.3, B.2, C.2, D.2 et E.3 recevront chacune une note en fonction des critères d'évaluation respectifs, puis une note moyenne sera attribuée au critère en question.

Tableau 3 – Critères d'évaluation

| DOSSIER 2 : CAPACITÉ ET EXPÉRIENCE TECHNIQUES ET FINANCIÈRES | | | |
|--|---------------------|--------------------|----------------------------------|
| EXIGENCES OBLIGATOIRES | | | |
| Formulaire C-1 dûment rempli | | | |
| Formulaire C-2 dûment rempli | | | |
| Formulaire C-3 dûment rempli | | | |
| Formulaire C-4 dûment rempli | | | |
| Formulaire C-5 dûment rempli | | | |
| Formulaire C-6 dûment rempli | | | |
| CRITÈRES COTÉS | | PONDÉRATION | NOTE MINIMALE PAR CRITÈRE |
| A : Capacité et expérience en matière d'aménagement | | Total : 23 | 11,5 / 23 |
| A.1 Expérience | A.1.1 Comparabilité | 6 | |
| | A.1.2 Capacité | 6 | |
| A.2 Composition et structure de l'équipe du répondant | | 5 | |
| A.3 Personnes clés principales | | 6 | |
| B : Capacité et expérience en matière de conception | | Total : 27 | 13,5 / 27 |
| B.1 Expérience | B.1.1 Comparabilité | 10 | |
| | B.1.2 Capacité | 10 | |
| B.2 Personnes clés | | 7 | |
| C : Capacité et expérience en matière de construction | | Total : 21 | 10,5 / 21 |
| C.1 Expérience | C.1.1 Comparabilité | 8 | |
| | C.1.2 Capacité | 8 | |
| C.2 Personnes clés | | 5 | |
| D : Capacité et expérience en matière de gestion des immeubles et des installations | | Total : 14 | 8 / 14 |
| D.1 Expérience | D.1.1 Comparabilité | 5 | |
| | D.1.2 Capacité | 5 | |
| D.2 Personnes clés | | 4 | |
| E. Capacité financière et expérience en matière de financement | | Total : 15 | 10,5/15 |
| E.1 Capacité | | 10 | |
| E.2 Expérience | | 3 | |
| E.3 Personnes clés | | 2 | |
| NOTE MINIMUM TOTALE | | 70/100 | |

DOSSIER 2 : CAPACITÉ ET EXPÉRIENCE TECHNIQUES ET FINANCIÈRES

| A. Capacité et expérience en matière d'aménagement | | Pondération totale pour la section A = 23 | Note minimale pour le critère A = 11,5 |
|--|------------------------|---|--|
| A.1 Expérience | | Limite de pages : 3 par projet | |
| Présentation | | | |
| <p>1. Au moyen du formulaire D-1 fourni dans la pièce jointe 1 de l'appendice D de la présente DDQ, soumettre trois (3) exemples de projets comparables démontrant l'expérience du membre principal responsable de l'aménagement, dans le cadre desquels le membre principal était le principal promoteur d'un complexe de bureaux où les travaux de conception ont été terminés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente DDQ.</p> <p>2. Les exemples de projets doivent avoir été exécutés et être en activité depuis au moins deux (2) ans.</p> | | | |
| Critères d'évaluation | | | |
| A.1.1 Comparabilité | Pondération : 6 | A.1.2 Capacité | Pondération : 6 |
| <p>Les projets présentés en référence seront évalués en fonction de leur degré de comparabilité <u>collective</u> avec les paramètres de projet ci-dessous, y compris le degré de réalisation récente des projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> aménagement de tours de bureaux de même envergure et en milieu urbain, d'une superficie minimale de 50 000 m²; aménagement d'un projet de locaux intégré dans un aménagement à usage mixte en milieu urbain; aménagement d'installations dont la structure de location est similaire à celle envisagée dans les ententes; projet englobant un mélange de locataires; projet associé à des normes de durabilité élevées (certification LEED Gold minimum) reflétant une approche plus globale de la conception du site et de ses immeubles; expérience du travail avec d'autres membres principaux au sein d'une équipe multidisciplinaire. | | <p>La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle chacun des projets démontre la capacité du répondant :</p> <ol style="list-style-type: none"> d'offrir des solutions créatives à valeur ajoutée et novatrices pour les défis techniques et de nature conceptuelle; d'intégrer avec succès les exigences en matière de constructions, liées aux opérations à long terme, à l'entretien et à la réhabilitation du cycle de vie dans la conception; de produire des conceptions durables pour l'efficacité énergétique des installations; d'élaborer des conceptions efficaces à des fins de longévité; de créer des avantages socio-économiques pour les Autochtones. | |

| A.2 Composition, structure et gestion de l'équipe du répondant | Limite de pages : 10 (excluant les organigrammes) | Pondération : 5 |
|---|--|------------------------|
| Présentation | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir un organigramme opérationnel illustrant la relation entre chacun des membres principaux de l'équipe du répondant et des personnes clés pour la réalisation du projet. 2. Fournir un organigramme illustrant la relation entre chacun des membres principaux responsables de la conception et les personnes clés pour le projet, y compris entre le cabinet d'architecture principal et ses sous-traitants (le cas échéant). 3. Décrire les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe et de chaque personne clé qui participera au projet. 4. Décrire le plan et l'approche en matière de gouvernance et de gestion de l'équipe du répondant, en indiquant plus précisément les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> a) le pouvoir décisionnel du répondant et si ce pouvoir sera partagé entre deux (2) personnes ou plus; b) l'approche du répondant pour s'assurer d'une intégration adéquate et efficace des fonctions du membre principal responsable de l'aménagement du projet, du membre principal responsable de la conception, du ou des membres principaux responsables de la construction, et du ou des membres principaux responsables de la gestion des installations. Décrire la répartition des risques au sein de l'équipe et les liens entre tous les membres de celle-ci; c) l'approche du répondant pour assurer une intégration appropriée et efficace des fonctions de conception entre les membres principaux responsables de la conception et leurs sous-traitants (le cas échéant); d) les éléments essentiels et l'approche du répondant pour établir un partenariat fructueux à long terme avec TPSGC. | | |
| Critères d'évaluation | | |
| <p>La réponse sera évaluée en fonction de la clarté et de l'efficacité de la composition, de la structure et de la gestion de son équipe.</p> <p>De plus, les éléments présentés à l'appui de ce critère devraient collectivement démontrer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une structure organisationnelle clairement définie, y compris une description des structures hiérarchiques et de la hiérarchie des membres de l'équipe et des personnes clés, qui tient compte des besoins du projet; 2. des descriptions claires des rôles et des responsabilités de tous les membres de l'équipe et des personnes clés qui tiennent compte des besoins du projet; 3. un processus décisionnel clair et efficace et une répartition des risques contractuels clairement définie entre les membres de l'équipe du répondant; 4. une approche efficace pour établir un partenariat fructueux à long terme avec TPSGC, qui tient compte des défis uniques du projet. | | |

| A.3 Personnes clés du responsable de l'aménagement du projet | Limite de pages : 3 par personne clé | Pondération : 6 |
|--|---|-----------------|
| Présentation | | |
| <p>Au moyen du formulaire D-2 fourni dans l'appendice D de la présente DDQ, soumettre un curriculum vitæ pour les personnes clés ci-dessous décrivant leur expérience globale au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DDQ, y compris toute expérience précise pertinente en ce qui a trait à la nature et à la portée du projet décrit dans la DDQ.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Aménagement de projet – Personne clé 1 (b) Aménagement de projet – Personne clé 2 (c) Aménagement de projet – Personne clé 3 (d) Spécialiste des affaires autochtones | | |
| Critères d'évaluation | | |
| <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle reflète la façon dont les personnes clés proposées ont l'expérience et les capacités requises, en tenant compte de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la définition des responsabilités de chaque personne clé et la démonstration du degré de réussite dans l'exercice de ces responsabilités; 2. l'expérience des personnes clés dans un rôle similaire où elles ont assumé le même genre de responsabilités qu'elles exerceront dans le cadre du projet décrit dans la DDQ (comme indiqué dans la section A.2 pour les personnes clés) dans le cadre de projets comparables; 3. l'expérience de la mise en œuvre d'un modèle de diversification des modes de prestation assorti de spécifications de rendement pour les immeubles de bureaux tels que, mais sans s'y limiter, la location-bail avec cession-bail, la vente avec cession-bail et les partenariats public-privé. | | |

| B. Capacité et expérience en matière de conception | | Pondération totale pour la section B = 27 | Note minimale pour le critère B = 13,5 |
|---|-------------------------|---|--|
| B.1 Expérience | | Limite de pages : 6 par projet | |
| Présentation | | | |
| <p>1. Au moyen du formulaire D-1 fourni dans la pièce jointe 1 de l'appendice D de la présente DDQ, soumettre trois (3) exemples de projets comparables démontrant l'expérience du membre principal responsable de la conception (architecture), dans le cadre desquels l'architecte était l'expert-conseil principal et le principal prestataire des services de conception et où les travaux de conception ont été terminés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente DDQ.</p> <p>2. Au moyen du formulaire D-1 fourni dans la pièce jointe 1 de l'appendice D de la présente DDQ, soumettre trois (3) exemples de projets comparables démontrant l'expérience du membre principal responsable de la conception (aménagement urbain) où les travaux de conception ont été terminés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente DDQ.</p> <p>3. La conception des exemples de projets doit avoir été terminée et les installations doivent, à tout le moins, être en construction.</p> <p>4. Les projets présentés pour les critères 1 et 2 ci-dessus peuvent être les mêmes. Les formulaires doivent être présentés pour chacun des critères 1 et 2.</p> | | | |
| Critères d'évaluation | | | |
| B.1.1 Comparabilité | Pondération : 10 | B.1.2 Capacité | Pondération : 10 |
| <p>Les projets présentés en référence seront évalués selon la mesure dans laquelle ils sont <u>collectivement</u> comparables aux paramètres ci-dessous du projet visé par la présente DDQ :</p> <ol style="list-style-type: none"> conception d'installations d'hébergement de superficie similaire (plus de 50 000 m²), d'envergure et de cadre urbain similaires; conception d'installations d'hébergement composées de multiples immeubles, d'un vaste aménagement paysager et urbain, créant un nouveau complexe qui s'intègre dans un aménagement et une communauté plus large à usage mixte; conception d'installations avec un haut niveau de durabilité (sociale, environnementale et économique) et d'efficacité énergétique avec la certification LEED. | | <p>La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle chacun des projets démontre la capacité du répondant :</p> <ol style="list-style-type: none"> d'offrir des solutions créatives à valeur ajoutée et novatrices pour les défis techniques et de nature conceptuelle; d'intégrer avec succès les exigences en matière de constructions, liées aux opérations à long terme, à l'entretien et au cycle de vie dans la conception; de produire des conceptions architecturales de classe mondiale qui servent de points de repère contribuant à l'amélioration de la communauté, de la ville et de l'environnement bâti national et international; de produire des conceptions hautement durables en vue de l'efficacité énergétique des installations et de l'amélioration de l'environnement social et naturel et de la vitalité socio-économique de la communauté et du tissu urbain. | |

| B.2 Personnes clés | Limite de pages : 6 pour l'architecte de conception principal et 3 par autre personne clé | Pondération : 7 |
|--|--|------------------------|
| Présentation | | |
| <p>Au moyen du formulaire D-2 de l'appendice D de la présente DDQ, soumettre un curriculum vitæ pour chacune des personnes clés du membre principal responsable de la conception, décrivant leur expérience globale au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DDQ, y compris toute expérience précise pertinente en ce qui a trait à la nature et à la portée du projet décrit dans la DDQ.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Architecte principal b) Ingénieur principal en structures c) Ingénieur civil principal d) Ingénieur électricien principal e) Ingénieur mécanique principal f) Concepteur d'urbanisme principal g) Architecte paysagiste principal h) Spécialiste principal de la durabilité et de l'efficacité énergétique i) Architecte d'intérieur principale (aménagement) | | |
| Critères d'évaluation | | |
| <p>L'expérience présentée à l'appui de ces critères devrait démontrer les compétences des personnes clés pour ce qui est :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de travailler dans des rôles de projet comparables; 2. de travailler à un niveau de responsabilité comparable; 3. de diriger, de gérer, d'organiser, de concevoir et de soutenir des extrants de qualité; 4. de mettre en œuvre un modèle de diversification des modes de prestation assorti de spécifications de rendement tels que, mais sans s'y limiter, la location-bail avec cession-bail, la vente avec cession-bail et les partenariats public-privé. | | |

| C. Capacité et expérience en matière de construction | | Pondération totale pour la section C = 21 | Note minimale pour le critère C = 10,5 |
|--|------------------------|--|--|
| C.1 Expérience | | Limite de pages : 3 par projet | |
| Présentation | | | |
| <p>1. Au moyen du formulaire D-1 fourni dans la pièce jointe 1 de l'appendice D de la présente DDQ, soumettre trois (3) exemples de projets comparables ayant atteint un niveau d'achèvement substantiel au cours des dix (10) ans précédant la date de clôture de la DDQ, et qui démontrent l'expérience du ou des membres principaux responsables de la construction, avec au moins un (1) exemple pour chaque membre principal responsable de la construction.</p> <p>2. Les projets présentés doivent avoir été réalisés par le ou les membres principaux responsables de la construction qui ont assumé les responsabilités associées à la prestation des services.</p> | | | |
| Critères d'évaluation | | | |
| C.1.1 Comparabilité | Pondération : 8 | C.1.2 Capacité | Pondération : 8 |
| <p>Les projets présentés en référence seront évalués selon la mesure dans laquelle ils sont <u>collectivement</u> comparables aux paramètres ci-dessous du projet visé par la présente DDQ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. construction d'installations d'hébergement de superficie similaire (plus de 50 000 m²), d'envergure et de cadre urbain similaires; 2. construction d'un projet d'aménagement qui fait partie d'un aménagement mixte plus large dans un cadre urbain; 3. projet de construction assorti d'exigences relatives à la sécurité; 4. construction d'un projet à haut niveau de durabilité (avec certification LEED) pour le site et les immeubles. | | <p>La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle chacun des projets démontre la capacité du répondant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de gérer un calendrier de projet, une stratégie de mise en œuvre progressive, y compris une chaîne d'approvisionnement, la logistique de la réalisation d'un projet et les travaux sur les lieux; 2. de réaliser des travaux de construction dans un environnement sécurisé; 3. de coordonner des travaux de construction de manière à assurer l'intégration entre les concepteurs, les constructeurs et les opérateurs; 4. de mettre en œuvre des solutions de construction efficaces et innovantes pour tenir compte des enjeux environnementaux, de la circulation (piétons, cyclistes et véhicules) et d'autres préoccupations en matière de santé, de sûreté et de sécurité; 5. de relever les défis du projet et d'apporter des avantages à valeur ajoutée au client. | |

| C.2 Personnes clés | Limite de pages : 3 par personne clé | Pondération : 5 |
|---|---|-----------------|
| Présentation | | |
| <p>Au moyen du formulaire D-2 fourni dans l'appendice D de la présente DDQ, soumettre un curriculum vitæ pour chacune des personnes clés travaillant pour le membre principal responsable de la construction, décrivant leur expérience globale au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DDQ, y compris toute expérience précise pertinente en ce qui a trait à la nature et à la portée du projet.</p> <p>(a) Personne clé de la construction 1</p> <p>(b) Personne clé de la construction 2</p> <p>(c) Personne clé de la construction 3</p> | | |
| Critères d'évaluation | | |
| <p>L'expérience présentée à l'appui de ces critères devrait démontrer collectivement les compétences des personnes clés pour ce qui est :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de travailler dans des fonctions de projet comparables; 2. de travailler à un niveau de responsabilité comparable; 3. de réaliser des projets comparables, c'est-à-dire la construction de plusieurs nouvelles installations à vocation particulière à divers endroits au Canada; 4. de diriger, de gérer, d'organiser et de construire tout en favorisant un environnement de travail sécuritaire et sain et des extrants de qualité; 5. de mettre en œuvre un modèle de diversification des modes de prestation assorti de spécifications de rendement tels que, mais sans s'y limiter, la location-bail avec cession-bail, la vente avec cession-bail et les partenariats public-privé. | | |

| D. Capacité et expérience en matière de gestion des immeubles et des installations | | Pondération totale pour la section D = 14 | Note minimale pour le critère D = 8 |
|---|-----------------|--|-------------------------------------|
| D.1 Expérience | | Limite de pages : 3 par projet | |
| Présentation | | | |
| <p>1. Au moyen du formulaire D-1 fourni dans la pièce jointe 1 de l'appendice D de la présente DDQ, soumettre trois (3) exemples de projets réalisés au cours des dix (10) ans précédant la date de clôture de la DDQ, et qui démontrent l'expérience du ou des membres principaux responsables de la gestion des immeubles et des installations.</p> <p>2. Les projets présentés en référence doivent avoir été réalisés par le ou les membres principaux responsables de la gestion des immeubles et des installations de l'équipe du répondant ayant assumé les responsabilités associées à la prestation de ces services. Les services doivent avoir été offerts à l'interne ou par l'intermédiaire de contrats de sous-traitance gérés, dans le cadre desquels le ou les membres principaux doivent avoir pris en charge l'entière responsabilité de la prestation de ces services.</p> | | | |
| Critères d'évaluation | | | |
| D.1.1 Comparabilité | Pondération : 5 | D.1.2 Capacité | Pondération : 5 |
| <p>Les projets présentés en référence seront évalués selon la mesure dans laquelle ils sont collectivement comparables aux paramètres ci-dessous du projet visé par la présente DDQ :</p> <ol style="list-style-type: none"> la prestation de services de fonctionnement, d'entretien et de réparation pour des locaux à bureaux d'envergure similaire et d'une superficie supérieure à 50 000 m²; la prestation de services d'entretien et de gestion des immeubles et des installations pour les installations de type complexe; la prestation de services de gestion des immeubles et des installations dans un cadre sécurisé (site et bâtiments); la prestation de services de gestion des immeubles et des installations pour des projets dont les normes de rendement sont liées à des ententes de location ou de gestion des immeubles; la prestation de services de gestion des immeubles et des installations pour lesquels l'autodéclaration des indicateurs de rendement clés liés à des éléments tels que l'entretien, les réparations, la durabilité et l'efficacité énergétique était requise. | | <p>La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle chacun des projets démontre la capacité du répondant :</p> <ol style="list-style-type: none"> de fournir des services de gestion et d'entretien des immeubles et des installations de manière consécutive pendant au moins cinq (5) ans; d'offrir des services à long terme de fonctionnement et d'entretien pour assurer le fonctionnement sécuritaire des systèmes d'immeubles, y compris la surveillance et l'inspection ainsi que l'entretien préventif et correctif; d'assurer la planification stratégique des travaux d'entretien courants et liés au cycle de vie, en établissant annuellement l'évaluation de la performance des services par rapport aux objectifs de rendement et de prendre des mesures à cet égard, en consultation avec les promoteurs du projet, tout en tenant compte des points à prendre en considération à la fin de la période concernant le transfert et l'état du bien; de travailler dans le cadre d'un régime d'indicateurs et d'objectifs de rendement (tels que le maintien de la certification LEED et l'obtention d'une efficacité énergétique tout au long du cycle de vie | |

| | | |
|---|---|------------------------|
| | de l'installation) pour les services de fonctionnement et d'entretien afin d'atteindre des niveaux de service clairement définis. | |
| D.2 Personnes clés | Limite de pages : 3 par personne clé | Pondération : 4 |
| Présentation | | |
| <p>Au moyen du formulaire D-2 fourni dans l'appendice D de la présente DDQ, soumettre un curriculum vitæ pour chacune des personnes clés travaillant pour le ou les membres principaux responsables de la gestion des immeubles et des installations, décrivant leur expérience globale au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DDQ, y compris toute expérience précise pertinente en ce qui a trait à la nature et à la portée du projet visé par la DDQ.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Personne clé de gestion des immeubles et des installations 1 (b) Personne clé de gestion des immeubles et des installations 2 (c) Personne clé de gestion des immeubles et des installations 3 | | |
| Critères d'évaluation | | |
| <p>L'expérience présentée à l'appui de ces critères devrait démontrer collectivement les compétences des personnes clés pour ce qui est :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de travailler dans une fonction de projet comparable; 2. de travailler à un niveau de responsabilité comparable; 3. de mettre en œuvre des procédures de fonctionnement et d'entretien à long terme comparables pour des immeubles à bureaux ou des locaux et de les intégrer à celles exigées dans le cadre du projet; 4. de mettre en œuvre un modèle de diversification des modes de prestation assorti de spécifications de rendement tels que, mais sans s'y limiter, la location-bail avec cession-bail, la vente avec cession-bail et les partenariats public-privé. | | |

| E. Capacité financière et expérience en matière de financement | | Pondération totale pour la section E = 15 | Note minimale pour le critère E = 10,5 |
|---|-----------------------------------|--|---|
| E.1 Capacité | Limite de pages : illimité | Pondération : 10 | |
| <p>Ces critères permettront d'évaluer les capacités financières individuelles et collectives des membres principaux à assumer leurs rôles respectifs dans le cadre du projet, comme décrit ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. la capacité du ou des membres participants à financer le projet; b. la capacité du ou des membres principaux responsables de la conception, de la construction, de la gestion des immeubles et des installations et du financement à assumer leurs obligations dans le cadre du projet; c. les capacités du ou des garants, le cas échéant. | | | |
| Présentation | | | |
| <p>Pour traiter les éléments susmentionnés, les répondants doivent décrire brièvement le contexte de chaque rôle et obligation de chacun des membres principaux dans le cadre du projet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pour tous les membres participants anticipés : <ol style="list-style-type: none"> a. les sources précises des capitaux pour chaque investisseur (c.-à-d., actifs nets, liquidités, lettres d'engagement, argent comptant), et la situation financière actuelle de ce dernier; b. une lettre d'une ou de plusieurs institutions financières stipulant que, sous réserve de la souscription d'un prêt commercial ordinaire, la construction et le financement à long terme du projet feront l'objet d'un examen favorable, ou des preuves satisfaisantes que le répondant peut financer lui-même le projet; c. des détails sur la manière dont les membres investisseurs prévoient s'assurer un financement adéquat d'ici à la clôture financière (y compris le soutien de tiers ou les garanties); 2. la capacité du membre principal responsable de la conception et du ou des membres principaux responsables de la construction de respecter leurs obligations dans le cadre du projet (p. ex. discuter des recettes relatives à la portée du projet, de la viabilité financière et de la capacité à fournir des garanties d'exécution et des cotes de solvabilité, et décrire le soutien ou les garanties de tout autre tiers); 3. la capacité du ou des membres principaux responsables de la gestion des immeubles et des installations à respecter leurs obligations dans le cadre du projet (p. ex. discuter de la viabilité financière et de la capacité à fournir des garanties d'exécution et des cotes de solvabilité, et décrire le soutien ou les garanties de tout autre tiers); <p>ces renseignements doivent être justifiés, pour chacun des membres principaux anticipés et du ou des garants des membres participants (le cas échéant), grâce à :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. des copies des états financiers vérifiés annuels et des notes complémentaires connexes, ou d'autres renseignements financiers similaires, pour chacun des trois (3) derniers exercices financiers (il ne faut pas soumettre de rapports annuels complets); 2. si disponibles, des copies des états financiers intermédiaires de chaque trimestre depuis le dernier exercice pour lequel des états financiers vérifiés sont fournis; | | | |

3. les entités qui présentent des états financiers pour une société mère doivent fournir des preuves (p. ex. une lettre signée d'un représentant de la société mère) de la volonté de la société mère de s'engager à fournir une garantie en ce qui a trait au membre principal;
4. une lettre signée par le dirigeant principal des finances ou le président-directeur général, ou une personne occupant un poste similaire dans l'équipe du membre principal, ainsi que de la société mère, le cas échéant, précisant ce qui suit :
 - a) des renseignements sur les opérations financières hors bilan importantes qui sont actuellement en vigueur;
 - b) des renseignements sur des événements importants qui pourraient se répercuter sur la situation financière de l'entreprise et qui se sont produits depuis la date des derniers états financiers annuels ou intermédiaires fournis;
 - c) des détails sur toute cote de solvabilité, y compris des déclassements de la cote au cours des cinq (5) dernières années;
 - d) des précisions concernant toute faillite, situation d'insolvabilité, entente entre le créancier et l'entreprise, ou toute autre procédure d'insolvabilité survenue au cours des trois (3) derniers exercices financiers, et tout litige ou toute autre procédure négative importante (procédure ou enquête réglementaire ou arbitrage) qui sont encore en cours et qui pourraient avoir des répercussions sur la capacité de l'équipe du répondant à respecter ses obligations dans le cadre du projet;
 - e) d'autres renseignements financiers, le cas échéant, qui, selon le répondant, démontrent que les membres principaux et les membres investisseurs ont une situation et des ressources financières suffisantes pour s'acquitter de leurs responsabilités respectives dans le cadre du projet.

L'exigence en matière de présentation de la réponse suivante doit également être respectée par chaque membre principal responsable de la construction :

1. ses capacités en matière de cautionnement et une lettre de référence d'une société de cautionnement.

Critères d'évaluation

La réponse devrait démontrer :

1. la disponibilité des fonds requis des membres participants, de la société mère ou d'autres garants pour effectuer l'investissement en capital nécessaire au projet;
2. la capacité financière des membres principaux, de la société mère ou d'autres garants à exécuter la conception, la construction, le financement, l'exploitation et l'entretien du projet, selon l'analyse de la trousse financière, y compris des paramètres comme : les ventes annuelles; l'actif net total; le bénéfice brut; et/ou le ratio de la couverture du service de la dette; la cote de solvabilité; la capacité de fournir un cautionnement de rendement, une analyse des ratios (p. ex. levier financier, liquidités et rentabilité), les sources de financement et la suffisance du fonds de roulement pour traiter les imprévus ainsi que le soutien de tout autre tiers.

Si l'équipe du répondant comprend plus d'un membre participant et d'un membre principal par discipline, l'évaluation tiendra compte de la participation proportionnelle de chacun des membres selon chaque discipline. La somme indiquée à l'alinéa a) ci-dessus est à des fins d'information seulement, et l'autorité contractante se réserve le droit de modifier ce montant sans réévaluer les parties qualifiées dans le cadre de la présente DDQ.

| E.2 Expérience en matière de financement de l'équipe principale | Limite de pages : 3 par projet | Pondération : 3 |
|---|---|------------------------|
| Ces critères permettront d'évaluer les capacités, les approches et les expériences du ou des membres principaux responsables du financement qui ont rapport à la nature, à la taille (valeur monétaire) et à la portée de ce projet. | | |
| Présentation | | |
| Au moyen du formulaire D-1 fourni dans la pièce jointe 1 de l'appendice D de la présente DDQ, soumettre trois (3) exemples de projets financés qui ont un rapport avec les exigences du présent projet, démontrant la mise en œuvre réussie du financement des projets antérieurs du ou des membres principaux responsables du financement. | | |
| Critères d'évaluation | | |
| <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le répondant démontre que son expérience est pertinente par rapport aux exigences du projet décrit dans la présente DDQ. Tout particulièrement, les projets présentés en référence devraient :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. avoir été exécutés selon un modèle de diversification des modes de prestation assorti de spécifications de rendement tels que la location-bail avec cession-bail, la vente avec cession-bail, le partenariat public-privé (CCFEE, CCFE ou, CCEE); 2. avoir des coûts d'investissement de 350 millions de dollars au minimum; 3. inclure un régime d'indicateurs de rendement liés aux mécanismes de paiement; 4. inclure des modalités en matière de financement (échéance de la dette) de 20 ans ou plus; 5. avoir obtenu le financement avec succès et atteint une clôture financière au cours des cinq (5) dernières années. | | |
| E.3 Personnes clés | Limite de pages : 3 par personne clé | Pondération : 2 |
| Ces critères permettront d'évaluer l'expérience de tout au plus deux (2) personnes clés travaillant pour le ou les membres principaux responsables du financement dans le cadre du financement de projets similaires. | | |
| Présentation | | |
| Au moyen du formulaire D-2 fourni dans l'appendice D de la présente DDQ, soumettre un curriculum vitæ pour une personne clé responsable du financement travaillant pour chacun des membres principaux responsables du financement. | | |
| Critères d'évaluation | | |
| <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle les personnes clés démontrent la mise en œuvre réussie du financement de projets antérieurs comparables. Tout particulièrement, les personnes clés devraient avoir de l'expérience dans le cadre de projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. exécutés selon un modèle de diversification des modes de prestation assorti de spécifications de rendement tels que, mais sans s'y limiter, la location-bail avec cession-bail, la vente avec cession-bail, le partenariat public-privé (CCFEE, CCFE ou, CCEE); | | |

2. réalisés au Canada ou dans un environnement ayant un marché financier similaire;
3. ayant des coûts d'investissement de 350 millions de dollars au minimum;
4. ayant inclus un régime d'indicateurs de rendement liés aux mécanismes de paiement;
5. ayant inclus des modalités en matière de financement (échéance de la dette) de 20 ans ou plus;
6. ayant obtenu le financement avec succès et atteint une clôture financière au cours des cinq (5) dernières années.

Pièce jointe 1 de l'appendice D – FORMULAIRES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**FORMULAIRE D-1 – MODÈLE DE PROJET**

| | |
|--|--|
| Titre du projet | Nom du projet et emplacement (ville, province ou État, pays) |
| Partie A – Renseignements sur la référence de client | |
| Le nom d'une personne-ressource du client, ainsi que son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel | |
| Partie B – Renseignements généraux sur le projet | |
| Portée et importance du projet | |
| Date de début, date de fin et état actuel du projet, le cas échéant | |
| Rôle du postulant et des membres de l'équipe | |
| Complexité du projet en tenant compte de ce qui suit (le cas échéant) : <ul style="list-style-type: none"> • conception, construction, financement et délivrance de baux; • gestion d'une équipe multidisciplinaire; • gestion de l'aménagement locatif et des améliorations locatives; • gestion des immeubles et des installations, y compris le suivi du rendement; • aménagement en plusieurs phases et mise en œuvre sur plusieurs années; • niveau élevé de durabilité environnementale; • mobilisation autochtone; • mise en place de commerces de détail et de locaux commerciaux. | |
| Rôle des personnes clés | |

| | |
|---|--|
| Titre du projet | Nom du projet et emplacement (ville, province ou État, pays) |
| Comment ce projet a-t-il été financé? | |
| Leçons tirées et défis relevés | |
| Prix obtenus | |
| Partie C – Contrôle et gestion du projet | |
| <p>Pour l'aménagement et la construction : l'estimation initiale de la construction, la valeur des contrats de construction attribués et le coût final de la construction. Expliquer tout écart entre les coûts initiaux et les coûts finaux. Le calendrier prévu, les écarts et l'explication de tout écart. La gestion du calendrier du projet et la coordination de la logistique, en précisant quand les services de construction ont été fournis. La description du rôle du membre principal à la réalisation des travaux de construction du projet et la description des limites à la portée des services de construction. L'intégration avec les concepteurs et les opérateurs pendant les travaux de construction. Les approches élaborées pour répondre à des enjeux environnementaux précis.</p> | |
| <p>Pour la conception : le rôle dans l'exécution de la conception du projet; la description de toute limitation de la portée des services de conception; la coordination et l'intégration des exigences de construction et de fonctionnement, d'entretien et de remise en état dans la conception; la conception selon des normes de durabilité et de longévité; le niveau d'efficacité de la construction de la conception, ou de sa constructibilité, y compris si la construction est achevée et l'installation fonctionne. Cela devrait inclure des photographies, des schémas et des dessins qui présentent clairement chaque projet et qui démontrent l'inclusion des critères énumérés à l'appendice D.</p> | |
| <p>Pour la gestion des immeubles et des installations : le rôle du membre principal responsable de la gestion des immeubles et des installations dans le projet. L'exécution de la gestion des immeubles et des installations, y compris (le cas échéant) une description de la portée de l'entretien, des responsabilités relatives au fonctionnement sécuritaire des systèmes de l'immeuble, de la surveillance et de l'inspection, de l'entretien préventif et correctif, de la planification et des travaux liés au cycle de vie et de réhabilitation, et des considérations en fin de projet pour la restitution des biens. La description d'un régime de rendement associé au mécanisme de paiement du projet pour permettre d'atteindre des niveaux de service clairement défini. Les normes de certification pour le fonctionnement et l'entretien des immeubles existants, telles que ISO, BOMA, LEED ou autres, selon le cas.</p> | |
| <p>Pour le financement : un résumé des montants et des types de fonds amassés par le répondant (y compris le capital de risque investi). Des précisions concernant toute occurrence de financement insuffisant. Une description du projet, dont le type de biens financés, le type de financement obtenu (y compris la durée, les instruments financiers utilisés, la structure financière, ainsi que les innovations et les différences comparativement au financement conventionnel) et les sommes recueillies, le coût en immobilisations du projet, en dollars non indexés et le coût total du projet en dollars courants. La pertinence du projet présenté en référence par rapport au projet visé par la DDQ, y compris s'il comprenait un régime d'indicateurs de rendement liés au mécanisme de paiement.</p> | |
| Partie D – Renseignements supplémentaires | |
| <p>Tout autre renseignement pouvant aider TPSGC à évaluer l'expérience du membre clé de l'équipe.</p> | |

FORMULAIRE D-2 – EXPÉRIENCE DES PERSONNES CLÉS

- (a) Nom de la personne clé, tous ses titres professionnels, et nom du membre de l'équipe qui l'emploie
- (b) Rôle de la personne clé dans le cadre du présent projet
- (c) Expérience de la personne clé
- (d) Projets passés sélectionnés (3 projets maximum par personne clé, sauf l'architecte de conception principal pour lequel 6 projets peuvent être présentés)
 - i. Nom du projet et du client
 - ii. Rôle et responsabilités de la personne clé dans le cadre du projet antérieur
 - iii. Description du projet, dont le type d'installation, la taille du projet (superficie) et les valeurs totales du projet, de la conception, de la construction et du fonctionnement de l'installation (en dollars canadiens)
 - iv. Type de réalisation du projet ou modèle d'achat (c'est-à-dire modèle de réalisation classique ou de diversification des modes de prestation)
 - v. Pertinence de l'expérience antérieure et la description du rôle et du niveau de responsabilité de la personne clé, ainsi que de la qualité de son rendement
 - vi. Démonstration des similarités entre la nature et la portée du rôle et des responsabilités dans le cadre du projet présenté et ceux du projet décrit dans la DDQ
 - vii. Coordonnées du client/commanditaire (nom d'entreprise et dénomination commerciale, nom de la personne-ressource, titre, emplacement, numéro de téléphone et adresse électronique)
- (e) Pour chaque personne clé, fournir la liste des projets actuels accompagnée de renseignements comme l'état d'avancement en pourcentage, la date d'achèvement prévue, et la stratégie permettant à la personne clé de passer d'un projet en cours au projet visé par la présente DDQ
- (f) D'autres renseignements utiles à l'évaluation de la réponse selon les critères d'évaluation de cette personne clé

APPENDICE E – ÉCHELLE APPLICABLE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

1. Méthode de cotation

1.1 Les réponses à la DDQ seront cotées selon la méthode suivante :

- a) Pour chacun des critères d'évaluation cotés, les notes attribuées aux réponses seront converties en notes pondérées selon la formule suivante :

| |
|---|
| $\text{note pondérée} = \frac{\text{Note attribuée pour le critère}}{\text{Note maximale sur l'échelle}} \times \text{Nombre maximal de points pour le critère d'évaluation}$ |
|---|

- b) La note totale attribuée à une réponse à la DDQ correspondra à la somme des notes pondérées attribuées à l'égard de tous les critères d'évaluation cotés.
- c) Pour chaque critère d'évaluation coté, les répondants seront cotés conformément aux échelles E-1 et E-2 présentées à la section 1.2 ci-dessous.

1.2 Pour les besoins des échelles ci-dessous, les forces et les faiblesses individuelles seront évaluées en fonction de leur importance et de leur impact potentiel sur les capacités.

- a) **Force** désigne un aspect qui démontre la comparabilité ou la capacité de satisfaire ou de dépasser les exigences.
- b) **Faiblesse** désigne le défaut de démontrer la comparabilité ou la capacité de répondre aux exigences.

2. Échelles d'évaluation

| Échelle E-1 : Comparabilité du projet présenté en référence | |
|---|--|
| NOTE | DESCRIPTION |
| 5 | Excellent – Le projet présenté en référence dépasse les attentes en matière de comparabilité avec le projet dans tous les aspects requis par le critère, sans aucune faiblesse ou avec des forces qui l'emportent largement sur les faiblesses. |
| 4 | Bon – Le projet présenté en référence est hautement comparable au projet dans presque tous les aspects requis par le critère, et les forces du projet présenté en référence l'emportent sur les faiblesses. |
| 3 | Pertinent – Le projet présenté en référence est comparable au projet dans la plupart des aspects requis par le critère, avec quelques faiblesses qui sont compensées par des forces. |
| 2 | Modérément pertinent – Le projet présenté en référence est quelque peu comparable au projet dans quelques aspects requis par le critère, avec des faiblesses qui ne sont pas compensées par des forces. |
| 1 | Pertinence limitée – Le projet présenté en référence est à peine comparable au projet dans les aspects requis par le critère, avec des faiblesses importantes. |
| 0 | Inacceptable – Le projet présenté en référence n'est pas comparable au projet dans n'importe quel aspect requis par le critère. |

| Échelle E-2 – Compétences, démarche et personnes clés | |
|---|--|
| NOTE | DESCRIPTION |
| 5 | Réponse exceptionnelle – La réponse dépasse tous les critères, sans aucune faiblesse, ou avec des forces qui dépassent de loin toute faiblesse. Le niveau de capacité du répondant est excellent ou démontre une approche qui présente un très grand intérêt pour le projet. |
| 4 | Réponse complète – La réponse répond à tous les critères, et les forces l'emportent sur les faiblesses. Le niveau de capacité du répondant est très bon ou démontre une approche qui présente un très grand intérêt pour le projet. |
| 3 | Réponse satisfaisante – La réponse répond à la plupart des critères avec peu de faiblesses qui sont compensées par des forces ou ayant une incidence négligeable sur la capacité. La capacité du répondant est bonne ou démontre une approche qui présente un intérêt pour le projet. |
| 2 | Réponse modérée – La réponse ne répond pas à tous les critères en raison d'un niveau modéré de faiblesses, qui ne sont pas compensées par des forces et qui influent sur la capacité. Le répondant possède un certain niveau de capacité ou démontre une approche présentant un certain intérêt pour le projet. |
| 1 | Mauvaise réponse – La réponse ne répond pas aux critères en raison de faiblesses importantes, qui ne sont pas compensées par des forces et qui ont une incidence négative importante sur la capacité. Le répondant a une capacité limitée ou démontre une approche qui présente peu d'intérêt pour le projet. |
| 0 | Point non abordé – Aucune réponse n'a été fournie ou la réponse ne traite pas des exigences de la DDQ. |

APPENDICE F – FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Projet au 599, chemin Tremblay

| | |
|---|--|
| Demandez-vous que la présente demande de renseignements soit considérée comme une demande confidentielle conformément à la section 4.6 de la demande de qualification (DDQ)? | |
| Justification de la confidentialité (le cas échéant) | |

| | |
|--|--|
| Numéro séquentiel de la demande de renseignements du répondant : | |
| Répondant : | |
| Représentant du répondant : | |
| Date de la demande : | |

| | |
|--|--|
| Objet de la demande de renseignements (indiquer si la demande de renseignements se rapporte à une section de la DDQ, à un autre document ou à une autre question) | |
| Section de la DDQ : | |
| Autre document : | |

| |
|--|
| Demande de renseignements (un seul objet par formulaire de demande de renseignements) : |
| |

APPENDICE G – GUIDE DE SÉCURITÉ POUR LES DDQ

1. Aperçu et objectif

Le présent appendice décrit les activités et les présentations que les répondants sont vivement encouragés à entreprendre dès que possible pour être prêts à soumettre une proposition durant l'étape de la demande de proposition.

TPSGC prévoit rendre les processus de sécurité aussi pratiques que possible afin de prévenir les retards dans l'échéancier du projet et de limiter les exigences de temps et de coûts pour les répondants ou les promoteurs, tout en satisfaisant aux exigences de sécurité essentielles de TPSGC.

TPSGC ne sera pas tenu responsable si un promoteur n'obtient pas les autorisations de sécurité exigées dans un délai approprié.

2. Exigences en matière d'attestation de sécurité pour l'étape de la DDQ

Les membres de l'équipe du répondant n'auront pas besoin d'une autorisation de sécurité pour travailler sur la soumission de la DDQ.

3. Exigences en matière d'attestation de sécurité pour l'étape de la demande de proposition

Les membres de l'équipe du promoteur n'auront pas besoin d'une autorisation de sécurité pour travailler sur la soumission de la demande de proposition.

4. Attestations de sécurité lors de l'octroi du contrat

Il est prévu que les promoteurs nécessitent ce qui suit au moment de la présentation de leur proposition au stade de la demande de proposition :

- (a) **Vérification d'organisation désignée.** Le promoteur retenu devra disposer d'une vérification d'organisation désignée (« VOD ») valide au niveau FIABILITÉ, avec une autorisation de détenir des renseignements (« ADR ») approuvée au niveau Protégé, délivrée par la DSIC pour l'installation où il a l'intention d'utiliser et de stocker l'information à caractère sensible.
- (a) **Attestations de sécurité du personnel.** Les personnes clés du promoteur devront chacune obtenir une autorisation de sécurité valide au niveau Fiabilité délivrée par la DSIC.

Pour amorcer le processus d'attestation de sécurité, les répondants potentiels peuvent soumettre les demandes à la personne-ressource. La personne-ressource transmettra rapidement toutes les demandes d'autorisation de sécurité de l'organisation à la Division de l'inscription de la DSIC. Les répondants potentiels qui ont besoin de plus amples renseignements devraient communiquer avec la personne-ressource.

Tant que la DSIC n'aura pas effectué le filtrage de sécurité relatif à l'autorisation de ces membres de l'équipe des promoteurs, ces derniers ne pourront pas avoir accès à l'information à caractère sensible.

5. Renseignements généraux sur les procédures et responsabilités relatives aux demandes

Il est recommandé que les répondants visitent le site Web du Manuel de la sécurité industrielle de la DSIC de TPSGC à l'adresse <http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html> pour connaître les exigences de présentation particulières pour la vérification d'organisation désignée (VOD), l'attestation de sécurité d'installation (ASI) et l'autorisation de détenir des renseignements (ADR). TPSGC ne peut être tenu responsable si le répondant ou le promoteur n'obtient pas l'attestation de sécurité requise dans un délai approprié.

APPENDICE H – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. Aperçu et objectif

- (1) La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la DDQ ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de réponses et en font partie intégrante. Le répondant doit respecter la Politique et les directives, énoncées dans la Politique d'inadmissibilité et de suspension.
- (2) En vertu de la Politique, TPSGC pourrait suspendre un répondant ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat immobilier avec TPSGC si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions. La liste des répondants inadmissibles ou suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de répondants.
- (3) En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de réponses, le répondant doit fournir ce qui suit :
 - (a) dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - (b) avec sa réponse, une liste complète de toutes les accusations criminelles et les déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à la page Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
- (4) Sous réserve de la section (5) du présent appendice, en soumettant une réponse à la présente demande de réponses, le répondant atteste :
 - (a) qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - (b) qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à cette dernière;
 - (c) qu'il est au courant que TPSGC peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du répondant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - (d) qu'il a fourni avec sa réponse une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - (e) qu'aucune des infractions criminelles commises au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination

d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux sous-traitants qu'il propose;

- (f) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- (5) Lorsqu'un répondant est incapable de fournir les attestations exigées à la section (4) du présent appendice, il doit présenter avec sa réponse le formulaire Intégrité – Formulaire de déclaration dûment rempli, lequel se trouve à la page suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/integrity-declaration-form-fra.pdf>.
- (6) TPSGC déclarera une réponse non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, TPSGC établit que le répondant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, TPSGC pourrait également déterminer que le répondant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Appendice I – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

1. Aperçu et objectif

- (1) Les promoteurs et tout membre du promoteur si celui-ci est une coentreprise ne doivent pas être nommés au moment de la date limite de soumission de la proposition de la demande de proposition, sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » accessible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>
- (2) TPSGC aura le droit de déclarer une proposition non recevable si le promoteur ou tout membre de la coentreprise, si le promoteur est une coentreprise, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.
- (3) TPSGC aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom d'un membre principal, ou celui de tout membre du promoteur si ce dernier est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le PCF » pendant la période du contrat.
- (4) Lorsqu'un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, le promoteur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'accord devient invalide, le nom du promoteur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ».

APPENDICE J – LISTE DE CONTRÔLE ADMINISTRATIF

| Renvois aux sections | | Soumis? |
|---|--|----------------|
| Dossier 1 – Formulaire et attestations | | |
| Un (1) original relié et signé portant la mention « Original », cinq (5) copies reliées et une (1) copie électronique conformément à la section 4.11 de la DDQ | | |
| Formulaire C-1 | Formulaire cadre de réponse à la DDQ | Oui/Non |
| Formulaire C-2 | Formulaire de déclaration de consentement du membre de l'équipe | Oui/Non |
| Formulaire C-3 | Formulaire destiné aux membres de l'équipe du répondant | Oui/Non |
| Formulaire C-4 | Profil de l'entreprise | Oui/Non |
| Formulaire C-5 | Formulaire des administrateurs faisant partie de l'équipe du répondant | Oui/Non |
| Formulaire C-6 | Formulaire des personnes clés du répondant | Oui/Non |
| Dossier 2 – Capacité et expérience techniques et financières | | |
| Un (1) original relié et signé portant la mention « Original », cinq (5) copies reliées et une (1) copie électronique des sections A, B, C, D et E conformément à la section 4.11 de la DDQ | | |
| Section A : Exigences de soumission liées à la capacité et à l'expérience en matière d'aménagement | <ul style="list-style-type: none"> • A.1 Expérience <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-1 – Modèle de projet • A.2 Composition et structure de l'équipe • A.3 Personnes clés du responsable du projet <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-2 – Expérience des personnes clés | Oui/Non |
| Section B : Exigences de soumission liées à la capacité et à l'expérience en matière de conception | <ul style="list-style-type: none"> • B.1 Expérience <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-1 – Modèle de projet • B.2 Personnes clés <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-2 – Expérience des personnes clés | Oui/Non |
| Section C : Exigences de soumission liées à la capacité et à l'expérience en matière de construction | <ul style="list-style-type: none"> • C.1 Expérience <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-1 – Modèle de projet • C.2 Personnes clés <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-2 – Expérience des personnes clés | Oui/Non |
| Section D : Exigences de soumission liées à la capacité et à l'expérience en matière de gestion des immeubles et des installations | <ul style="list-style-type: none"> • D.1 Expérience <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-1 – Modèle de projet • D.2 Personnes clés <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-2 – Expérience des personnes clés | Oui/Non |
| Section E : Exigences de soumission liées à la capacité financière et à l'expérience en matière de financement | <ul style="list-style-type: none"> • E.1 Capacité financière • E.2 Expérience <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-1 – Modèle de projet • E.3 Personnes clés <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire D-2 – Expérience des personnes clés | Oui/Non |