



Canada Lands Company
Société immobilière du Canada

DDP no

602299-02

Date de publication :

21 juillet 2020

Date limite de présentation :

24 septembre 2020



Demande de

Expert-conseil principal
Plan directeur et plan stratégique de mise en œuvre
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)

Table des matières

1. INTRODUCTION	2
1.1. Description de la Société.....	2
1.2. Portée des travaux.....	2
1.3. Formulaire de contrat	2
1.4. Calendrier provisoire de la DDP	2
1.5. Coordonnatrice de la DDP	3
1.6. Accords commerciaux.....	4
2. MODALITÉS ET PROCÉDURES DE LA DDP	4
2.1. Définitions	4
2.2. Définitions des annexes	6
2.3. Règles d'interprétation	6
2.4. Renseignements de la DDP.....	7
2.5. Éclaircissements et questions	7
2.6. Accusé de réception.....	8
2.7. Présentation de la proposition	8
2.8. Retrait d'une proposition.....	9
2.9. Modification d'une proposition	9
2.10. Exhaustivité de la proposition	9
2.11. Propositions des proposant.....	9
2.12. Irrévocabilité de la proposition.....	10
2.13. Acceptation de la DDP	10
2.14. Modifications à la DDP	10
2.15. Clarification de la proposition d'un proposant.....	10
2.16. Vérification des renseignements	10
2.17. Acceptation de la proposition.....	11
2.18. Conformité sur le fond	12
2.19. Absence de publicité ou de promotion	12
2.20. Compte rendu.....	12
2.21. Confidentialité.....	12
2.22. Renseignements personnels.....	13
2.23. Loi sur l'accès à l'information	14
2.24. Droits réservés (généralités)	14
2.25. Droits réservés (à l'égard du proposant privilégié)	15
2.26. Coûts du proposant.....	16
2.27. Absence de responsabilité	16
2.28. Cession	17
2.29. Ordre de priorité des documents	17

2.30. Loi applicable	17
3. ÉVALUATION FORMAT ET CONTENU DES PROPOSITIONS.....	18
3.1. Généralités	18
3.2. Format de la proposition	18
3.3. Contenu de la proposition – Exigences obligatoires et renseignements cotés	19
3.4. Présentation orale (dix [10] points)	27
3.5. Vérification des références.....	28
3.6. Processus de décision en cas d'égalité.....	28
3.7. Proposant privilégié	28
ANNEXE 1 CONTEXTE ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	30
ANNEXE 2 PORTÉE DES TRAVAUX.....	36
ANNEXE 3 ANNEXE DE LA LISTE DE VÉRIFICATION DE LA PROPOSITION	59
ANNEXE 4 ANNEXE DE LA LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	60
ANNEXE 5 DÉCLARATION D'AVANTAGE INDU ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	61
ANNEXE 6 ANNEXE DU PROFIL DE L'ENTREPRISE.....	62
ANNEXE 7 BARÈME DE PRIX	63
ANNEXE 8 ANNEXE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION.....	70
ANNEXE 9 ANNEXE DES RÉFÉRENCES	72
ANNEXE 10 ANNEXE FU FORMULAIRE DE CONTRAT.....	73
ANNEXE 11 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ.....	74
ANNEXE 12 ENTENTES DE NON-DIVULGATION	75
ANNEXE 13 ANNEXE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE SPAC.....	76
ANNEXE 14 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR L'ARPENTAGE CADASTRAL.....	77
ANNEXE DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR L'ARPENTAGE CADASTRAL	77

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DDP no : 602299-02

1. Introduction

1.1. Description de la Société

La Société immobilière du Canada CLC limitée (la « **Société** ») est une société d'État non mandataire qui réalise des activités immobilières dans toutes les régions du Canada. La Société possède et exploite également la Tour CN à Toronto, en Ontario.

Dans le cadre de ses activités, la Société s'assure que les biens immobiliers gouvernementaux sont réaménagés ou gérés conformément à leur utilisation optimale et qu'ils sont réintégrés de manière harmonieuse dans les collectivités locales afin de répondre aux besoins des Canadiens en leur offrant, à eux et à leur famille, de nouveaux quartiers durables et inspirants où ils pourront vivre, travailler et se divertir.

1.2. Portée des travaux

La présente DDP est publiée en vue d'obtenir des propositions afin qu'un proposant fournisse des services de consultation liés à l'élaboration du plan directeur du quartier du complexe de Confederation Heights à Ottawa.

Une description plus détaillée figure dans l'annexe Portée des travaux.

1.3. Formulaire de contrat

Le proposant privilégié sera tenu de conclure un contrat (le « **contrat** ») qui prend essentiellement la forme de l'ébauche de contrat joint à l'annexe Formulaire de contrat.

Aucune obligation d'entreprendre les activités envisagées dans la portée des travaux ne naîtra tant que le contrat ne sera pas signé par toutes les parties.

On prévoit que le contrat sera signé vers le mois de octobre 2020.

La durée du contrat est de quatre (4) ans, avec une option en faveur de la Société de prolonger la durée selon les modalités d'origine.

1.4. Calendrier provisoire de la DDP

Le tableau suivant résume les principales dates du processus de la DDP.

Événement	Date
Date de publication de la DDP	21 juillet 2020 HNE
Questions à présenter par écrit (voir la section 2.5.1 [Présentation])	17 août 2020
Date limite des addendas (voir la section 2.5.3 [Addendas publiés])	28 août 2020
Date limite de présentation de la DDP	24 septembre 2020 (14 h, HNE)
Présentation orale	5 au 9 octobre 2020 (de 10 h à 16 h, HNE)
Date de début du contrat prévue	30 octobre 2020

La Société peut modifier n'importe laquelle des dates et des heures ci-dessus, y compris la date limite de présentation de la DDP, à sa seule discrétion et sans responsabilité, coût ou pénalité quelconques. Dans le cas où une modification est apportée à l'une des dates ci-dessus, la Société affichera un tel changement aux proposants au moyen d'un addenda, tel que décrit à la section 2.14

1.5. Coordonnatrice de la DDP

1.5.1. Communications restreintes

Toutes les communications avec la Société concernant tout aspect de la présente DDP (jusqu'à l'avis d'attribution du contrat) doivent être adressées à la coordonnatrice de la DDP :

Nom : **Amanda Valiquette**
Titre : **Coordinatrice de projet, Immobilier**
Adresse: **100, rue Queen, bureau 1050, Ottawa (Ontario) K1P 1J9**
Numéro de téléphone : **613-564-3029**
Adresse de courriel : **avaliquette@clc.ca**

Les proposants s'abstiendront de communiquer avec d'autres agents ou employés ou tout autre agent ou fonctionnaire du gouvernement relativement au présent processus de DDP, y compris à des fins de lobbying ou pour tenter d'influer sur l'issue du présent processus de DDP.

Les proposants qui ne respectent pas les limitations de communications ci-dessus risquent d'être déclarés inadmissibles au processus de la DDP.

1.5.2. Modifications autorisées, dérogations, informations ou instructions

À compter de la date de publication de la DDP et jusqu'à l'avis de l'attribution du contrat, seule la coordonnatrice de la DDP a l'autorisation de modifier ou de ne pas appliquer les exigences de la DDP, conformément aux modalités d'icelle.

Un proposant ne peut en aucun cas se fier à des renseignements ou à des instructions ayant trait au processus de la DDP qui ne sont pas fournis par écrit par la coordonnatrice de la DDP. Aucun dirigeant, administrateur, employé ou agent de la Société ou de ses filiales ne sera tenu responsable des renseignements ou directives fournis au proposant, à l'exception des renseignements ou des directives fournis par écrit par la coordonnatrice de la DDP.

1.6. Accords commerciaux

La présente DDP est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste et de l'Accord de libre-échange canadien.

2. Modalités et procédures de la DDP

2.1 Définitions

Dans la présente DDP, à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes définis suivants ont les significations indiquées ci-dessous.

« **addenda** » s'entend d'un document écrit officiel publié par la Société et appelé « addenda » par la Société, généralement utilisé pour modifier ou compléter la présente DDP;

« **annexe** » s'entend de l'une des annexes à la présente DDP énumérées à la section 2.2 (et « **annexes** » a une signification correspondante);

« **avantage indu** » s'entend de toute conduite directe ou indirecte d'un proposant qui peut entraîner l'obtention d'un avantage indu par rapport aux autres proposants, y compris, entre autres, (i) la possession, pendant la préparation de sa proposition, de renseignements confidentiels de la Société que les autres proposants ne peuvent pas consulter, ou l'accès à de tels renseignements, (ii) le fait de communiquer avec une personne quelconque en vue d'influencer le processus de DDP ou d'obtenir un traitement préférentiel dans le cadre dudit processus, ou (iii) l'adoption d'un comportement qui compromet ou pourrait sembler compromettre l'intégrité du processus de DDP et donner lieu à des injustices.

« **conflit d'intérêts** » s'entend de toute situation ou circonstance dans laquelle, relativement à l'exécution de ses obligations aux termes du contrat, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du proposant (i) pourrait influencer ou sembler influencer de manière indue sur l'exercice objectif, neutre et impartial de son jugement indépendant; ou (ii) pourrait compromettre ou sembler

compromettre l'exécution efficace de ses obligations aux termes du contrat, pourrait nuire ou sembler nuire à une telle exécution ou être ou sembler être incompatible avec elle;

« **contrat** » a le sens qui lui est attribué à la section 1.3 (Formulaire de contrat);

« **coordonnatrice de la DDP** » s'entend de la personne désignée à la section 1.5 (Coordonnatrice de la DDP);

« **date limite de présentation de la DDP** » s'entend de la date et de l'heure de présentation de la proposition indiquées à la section 1.4 (Calendrier provisoire de la DDP), qui peuvent être modifiées de temps à autre conformément aux modalités de la présente DDP;

« **demande de propositions** » ou « **DDP** » s'entend de la présente demande de propositions publiée par la Société et de toutes ses annexes;

« **équipe d'évaluation** » s'entend des personnes sélectionnées par la Société pour évaluer les propositions;

« **exigences obligatoires** » a le sens énoncé à la section 3.3 (Contenu de la proposition – Exigences obligatoires et renseignements cotés);

« **jour ouvrable** » ou « **jours ouvrables** » s'entend du lundi au vendredi de 9 h à 17 h 5, sauf dans le cas où un tel jour tombe sur un jour férié en vertu des lois de l'Ontario ou lorsque les parties en conviennent autrement par écrit;

« **jours** » s'entend des jours civils;

« **loi applicable** » et « **lois applicables** » s'entend de toute exigence de la common law et de l'ensemble des lois, des règlements, des directives, des politiques, des interprétations administratives, des ordonnances, des règlements administratifs, des règles, des lignes directrices, des approbations et de toute autre exigence légale de tout gouvernement ou de toute autorité réglementaire alors en vigueur;

« **personnel** » s'entend des rôles clés définis dans la proposition du proposant, responsables de l'exécution des tâches décrites dans la portée des travaux afin d'atteindre les objectifs de la Société pour le projet et d'achever les produits livrables;

« **proposant privilégié** » s'entend du proposant que la Société a classé au premier rang à la suite du processus d'évaluation;

« **proposant** » ou « **proposants** » s'entend d'une entité qui présente une proposition en réponse à la présente DDP et, selon le contexte, fait référence à un proposant potentiel;

« **proposition admissible** » s'entend d'une proposition qui satisfait ou dépasse une exigence stipulée, permettant au projet de passer à la phase suivante;

« **proposition** » ou « **propositions** » s'entend de tous les documents et renseignements fournis par un proposant en réponse à la DDP;

« **renseignements personnels** » s'entend des renseignements concernant une personne identifiable enregistrés sous quelque forme que ce soit, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;

« **Société** » a le sens qui lui est attribué à l'article 1.1(description de la compagnie).

2.2. Définitions des annexes

Dans la présente DDP, à moins que le contexte s'y oppose, les termes suivants font référence aux annexes indiquées ci-dessous :

« Contexte du projet »	Annexe 1
« Portée des travaux »	Annexe 2
« Annexe de la liste de vérification de la proposition »	Annexe 3
« Annexe de la liste de vérification des exigences obligatoires »	Annexe 4
« Annexe concernant la déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts »	Annexe 5
« Annexe du profil de l'entreprise »	Annexe 6
« Barème de prix »	Annexe 7
« Annexe de déclaration et d'attestation »	Annexe 8
« Annexe des références »	Annexe 9
« Annexe d'accusé de réception »	Annexe 10
« Annexe du formulaire de contrat »	Annexe 11
« Annexe du certificat de conformité »	Annexe 12
« Annexe des ententes de non-divulgateion »	Annexe 13
« Annexe des exigences en matière de sécurité de SPAC »	Annexe 14
« Annexe des spécifications techniques pour l'arpentage cadastral »	Annexe 15

2.3. Règles d'interprétation

La présente DDP sera interprétée conformément aux dispositions suivantes, à moins que le contexte n'exige une signification différente :

dans l'interprétation de la DDP, les termes généraux introduits ou suivis par le mot « autre », « y compris » ou « en particulier » ne sauraient prendre une signification restrictive du fait qu'ils sont suivis ou précédés (selon le cas) d'exemples particuliers censés être visés par le sens des termes généraux;

l'emploi du pluriel inclut le singulier et vice versa, et l'utilisation du masculin inclut le féminin et vice versa.

2.4. Renseignements de la DDP

2.4.1. Devoir d'examen du proposant

Chaque proposant doit soigneusement examiner la DDP pour s'assurer de n'avoir aucune raison de croire à la présence d'incertitudes, d'incohérences, d'erreurs, d'omissions ou d'ambiguïtés dans une partie quelconque de la DDP. Chaque proposant a la responsabilité de mener ses propres recherches et de faire preuve de la diligence raisonnable nécessaire à la préparation de sa proposition.

2.4.2. Devoir d'information du proposant

Si un proposant a des raisons de croire à la présence d'incertitudes, d'incohérences, d'erreurs, d'omissions ou d'ambiguïtés dans une partie quelconque de la DDP, il doit en informer la coordonnatrice de la DDP par écrit avant de présenter une proposition. La coordonnatrice de la DDP clarifiera alors la question dans l'intérêt de tous les proposants.

Il est interdit aux proposants :

- a. de prétendre à un malentendu ou à la présence d'incertitudes, d'incohérences, d'erreurs, d'omissions ou d'ambiguïtés dans une partie quelconque de la DDP après la présentation d'une proposition;
- b. de prétendre que la Société est responsable de ce qui précède.

2.5. Éclaircissements et questions

2.5.1. Présentation

Les proposants doivent présenter les demandes d'éclaircissements par écrit en envoyant un courriel à la coordonnatrice de la DDP ou de toute autre façon indiquée par la coordonnatrice de la DDP.

Lorsqu'un proposant présente une demande d'éclaircissements, il devrait y inclure son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel.

Lorsqu'une question a trait à une section particulière de la présente DDP, il faut indiquer en référence le numéro de la section et le numéro de page de la DDP.

Les demandes d'éclaircissements doivent être présentées au moins 29 jours avant la date limite de présentation de la DDP.

2.5.2. Questions et réponses

La Société fera des efforts raisonnables pour fournir aux proposants une réponse écrite aux questions présentées conformément à la section 2.5.1 (Présentation). Les questions et réponses seront distribuées aux proposants sous forme d'addenda numérotés par publication de ces addendas sur les

sites achatsetventes.gc.ca et MERX. En répondant aux questions d'un proposant, la Société énoncera les questions, mais sans révéler l'identité du ou des proposants qui ont soumis les questions. En outre, la Société peut, à sa seule discrétion :

- a. modifier la ou les questions par souci de clarté;
- b. exclure les questions qui ne sont ni claires ni appropriées;
- c. répondre à des questions semblables posées par divers proposants dans un seul et même addenda.

Si une réponse entraîne une modification de la DDP, la réponse en question sera officiellement documentée au moyen de la publication d'un addenda distinct qui rend compte de la modification.

2.5.3. Addenda publiés

Avant de présenter une proposition, un proposant sera responsable de vérifier qu'il a reçu tous les addendas publiés, qui seront publiés sur les sites achatsetventes.gc.ca et MERX, au moins treize (13) jour avant la date limite de présentation de la DDP, à moins qu'il s'agisse d'un addenda qui reporte la date limite de présentation de la DDP.

Toute modification ou tout supplément à la DDP exécutés de toute autre manière n'auront aucun caractère obligatoire pour la Société.

2.6. Accusé de réception

Les proposants sont priés de remplir et de retourner par courriel l'annexe d'accusé de réception, conformément aux instructions particulières qui y sont contenues.

2.7. Présentation de la proposition

2.7.1. Généralités

Pour être prise en compte dans le processus de la DDP, la proposition d'un proposant doit être reçue avant la date limite de présentation de la DDP, comme indiqué à la section 1.4 (Calendrier de la DDP), dans le format Portable Document Format (.pdf), par courriel. Le courriel de couverture doit contenir le nom du proposant, son adresse de retour et le numéro de la DDP **602299-02**, et doit être adressé à :

Amanda Valiquette

Courriel : avaliquette@clc.ca

À l'attention de : Coordinatrice de la DDP

Les propositions reçues après la date limite de présentation de la DDP ne seront pas examinées et seront détruites. Chaque proposant a la responsabilité de confirmer la réception de sa proposition à l'adresse électronique indiquée ci-dessus.

Les propositions doivent être présentées en français ou en anglais seulement; toute proposition reçue par la Société qui n'est pas entièrement rédigée en français ou en anglais risque d'être déclarée inadmissible.

2.7.2. Réception

Chaque proposition reçue portera la date et l'heure de réception.

2.8. Retrait d'une proposition

Un proposant ne peut retirer sa proposition qu'en remettant un avis écrit à la coordonnatrice de la DDP avant la date limite de présentation de la DDP. Aucune proposition ne peut être retirée après la date limite de présentation de la DDP. La Société n'a aucunement l'obligation de retourner les propositions retirées.

2.9. Modification d'une proposition

Un proposant peut modifier sa proposition après sa présentation, mais seulement si la proposition est modifiée et présentée de nouveau avant la date limite de présentation de la DDP (sauf dans la mesure où le proposant répond à une demande d'éclaircissements ou de vérification de la Société au cours du processus d'évaluation). Le proposant doit informer la coordonnatrice de la DDP par écrit et remplacer sa proposition par une proposition révisée, conformément aux exigences de la présente DDP. La Société n'a aucunement l'obligation de retourner les propositions modifiées.

2.10. Exhaustivité de la proposition

À la date limite de présentation de la DDP, la présentation d'une proposition constituera une déclaration, par le proposant, selon laquelle :

- a. il s'est conformé à la présente DDP;
- b. il possède les qualifications et l'expérience nécessaires pour exécuter la portée des travaux conformément à la présente DDP et à l'annexe du formulaire de contrat;
- c. la proposition (y compris les prix) est basée sur l'exécution de la portée des travaux conformément à la présente DDP, sans exception;
- d. les prix énoncés dans la proposition portent sur toutes les obligations du proposant aux termes de l'annexe du formulaire de contrat nécessaires à l'exécution de la portée des travaux conformément à la présente DDP.

2.11. Propositions des proposants

Toutes les propositions présentées avant la date limite de présentation deviendront la propriété de la Société et ne seront pas retournées aux proposants.

2.12. Irrévocabilité de la proposition

Sous réserve du droit du proposant de retirer une proposition conformément à la procédure décrite à la section 2.8 (Retrait d'une proposition), la proposition d'un proposant sera irrévocable pendant 180 jours à compter de la date limite de présentation de la DDP.

Les propositions ne seront pas ouvertes publiquement.

2.13. Acceptation de la DDP

En présentant une proposition, un proposant convient d'accepter toutes les modalités contenues dans la présente DDP et toutes les déclarations et modalités contenues dans sa proposition (dans la mesure où elles n'entrent pas en conflit avec les modalités contenues dans la présente DDP) et de s'y soumettre.

2.14. Modifications à la DDP

Sous réserve de la section 1.4 (Calendrier provisoire de la DDP) et de la section 2.5.3 (Addenda publiés), la Société aura le droit de modifier ou de compléter la présente DDP par écrit avant la date limite de présentation de la DDP. Aucun autre énoncé écrit ou verbal ne modifiera la présente DDP. Le proposant a la responsabilité de s'assurer qu'il a reçu tous les addenda.

2.15. Clarification de la proposition d'un proposant

La Société aura le droit, à n'importe quel moment après la date limite de présentation de la DDP, de demander des éclaircissements à n'importe quel proposant concernant sa proposition, sans communiquer avec aucun autre proposant. La Société ne sera pas tenue de demander des éclaircissements à propos de l'un des aspects quelconques d'une proposition.

Les éclaircissements demandés ne constitueront pas une occasion pour le proposant soit de corriger des erreurs, soit de modifier sa proposition de façon substantielle. Sous réserve de la restriction énoncée dans la présente disposition, tous les renseignements écrits reçus par la Société de la part d'un proposant en réponse à une demande d'éclaircissements pourront être jugés faire partie intégrante de la proposition du proposant, à la seule discrétion de la Société.

2.16. Vérification des renseignements

La Société aura le droit, à sa seule discrétion :

- a. de vérifier tout énoncé ou toute assertion d'un proposant faits dans la proposition ou par la suite au cours d'un entretien, d'une visite des lieux, d'une présentation orale, d'une démonstration ou d'une discussion par tout moyen qu'elle jugera approprié, y compris en prenant contact avec des personnes autres que celles qui sont mentionnées en référence;
- b. de refuser tout énoncé, toute assertion ou toute proposition du proposant manifestement infondés ou discutables;

- c. d'accéder aux locaux du proposant où une partie des travaux doit être effectuée afin de confirmer les renseignements figurant dans la proposition et la qualité des processus, et pour obtenir des garanties de viabilité, à condition que, avant de fournir cet accès, le proposant et la Société conviennent de conditions d'accès raisonnables, y compris la notification préalable, l'étendue de l'accès, la sécurité, la confidentialité et la répartition et le montant de tous les frais engagés en rapport avec cet accès.

Le proposant fera preuve de coopération dans la vérification des renseignements et est réputé consentir à la vérification desdits renseignements par la Société.

2.17. Acceptation de la proposition

La proposition au plus bas prix ne sera pas nécessairement acceptée, ni aucune autre proposition. Même si le prix compte parmi les critères d'évaluation, d'autres critères, énoncés dans l'article 0,

Évaluation format et contenu des propositions, feront partie du processus d'évaluation.

2.18. Conformité sur le fond

La Société sera tenue de refuser les propositions qui ne sont pas conformes sur le fond à la présente DDP.

2.19. Absence de publicité ou de promotion

Il est interdit à tout proposant, y compris le proposant privilégié, d'annoncer publiquement la présente DDP, de distribuer des documents à son sujet ou de se faire valoir relativement à la présente DDP ou à toute entente conclue en vertu de la présente DDP sans l'approbation préalable écrite de la Société.

Si un proposant, y compris le proposant privilégié, fait une déclaration publique, que ce soit dans les médias ou autrement, qui enfreint la présente exigence, outre toute autre voie de recours que la Société pourrait avoir en droit, en equity ou dans le contexte de la présente DDP, la Société aura le droit de prendre toutes les mesures raisonnables qu'elle jugera nécessaires, y compris la divulgation de tout renseignement au sujet de la proposition d'un proposant, pour fournir des renseignements exacts ou rectifier toute fausse impression potentiellement créée.

2.20. Compte rendu

Au plus tard quinze (15) jours civils après la date de publication d'un avis d'attribution de contrat relativement à la DDP, un proposant peut communiquer avec la coordonnatrice de la DDP pour lui demander un compte rendu.

Toute demande qui n'est pas reçue dans le délai susmentionné ne sera pas prise en compte, et le proposant en sera informé par écrit.

Les proposants doivent noter que, quel que soit le moment de la présentation d'une demande par un proposant, les comptes rendus ne seront pas fournis tant qu'un avis d'attribution de contrat n'aura pas été publié.

2.21. Confidentialité

2.21.1. Renseignements confidentiels de la Société

L'ensemble de la correspondance, de la documentation et de l'information de toute nature fournie par la Société ou en son nom à un proposant dans le cadre de la présente DDP ou de l'acceptation de toute proposition (les « **renseignements confidentiels de la Société** ») constituent les renseignements confidentiels de la Société. La disposition qui précède ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou seront généralement mis à la disposition du public autrement qu'à la suite de leur divulgation par un proposant.

Le proposant conservera la confidentialité de tous les renseignements confidentiels de la Société en prenant des mesures raisonnables qui ne sont pas moins strictes que celles qu'il prend pour protéger

ses propres renseignements confidentiels de même nature. En ce qui concerne tous les renseignements confidentiels de la Société, le proposant convient de ce qui suit :

- a. il lui est interdit d'utiliser ces renseignements à d'autres fins que pour répondre à la présente DDP et pour mettre en application tout contrat subséquent y relatif, le cas échéant;
- b. il doit prévenir toute utilisation ou divulgation desdits renseignements, sauf disposition contraire dans la présente DDP, à moins que la Société y consente expressément par écrit ou conformément aux lois applicables;
- c. il doit divulguer lesdits renseignements ou y accorder accès seulement aux employés ou aux conseillers qui ont besoin d'y accéder aux fins de la présente DDP et qui sont assujettis à des obligations de confidentialité contraignantes essentiellement similaires à celles qui sont énoncées dans la présente DDP;
- d. lesdits renseignements demeurent la propriété de la Société;
- e. le proposant doit retourner lesdits renseignements à la Société, si cette dernière le lui demande.

Les dispositions qui précèdent sont assujetties à toute autre entente de confidentialité exigée par la Société dans le cadre de la présente DDP.

2.21.2. Renseignements confidentiels du proposant

Sauf disposition contraire dans la présente DDP ou conformément aux lois applicables (y compris la *Loi sur l'accès à l'information*), la Société traitera les propositions des proposant et tous les renseignements concernant les proposant recueillis dans le cadre du présent processus de DDP en toute confidentialité, et évitera de les divulguer (sauf à ses employés ou conseillers qui ont besoin d'y accéder aux fins de la présente DDP et qui sont assujettis à des obligations de confidentialité contraignantes essentiellement similaires à celles qui sont énoncées dans la présente DDP) sans l'autorisation et le consentement écrits exprès du proposant, pour autant qu'une telle obligation ne vise aucun renseignement qui est ou sera mis à la disposition du public autrement qu'à la suite de sa divulgation par la Société.

2.21.3. Copies des documents

Toute la correspondance, la documentation et l'information fournies en réponse à la présente DDP ou en raison d'icelle peuvent être reproduites en vue d'évaluer la proposition du proposant.

2.22. Renseignements personnels

Le proposant ne devrait pas présenter, dans le cadre de sa proposition, des renseignements relatifs aux qualifications ou à l'expérience des personnes à qui les travaux seront confiés, sauf demande expresse.

Tous les renseignements personnels demandés dans le cadre du présent processus de DDP peuvent être utilisés uniquement (a) pour sélectionner les personnes qui ont les qualifications requises pour entreprendre la portée des travaux; (b) pour confirmer que les travaux exécutés sont conformes auxdites qualifications; (c) en vue de toute vérification du présent processus de DDP; et (d) dans le cas du proposant retenu, à des fins de gestion du contrat. Lesdits renseignements personnels seront conservés dans le fichier de renseignements personnels indiqué dans Info Source : Marchés de services professionnels – POU 912.

Il incombe à chaque proposant d'obtenir le consentement des personnes pertinentes avant de fournir leurs renseignements personnels dans le cadre du présent processus de DDP. Au cas où des renseignements personnels sont communiqués à la Société par un proposant, la Société jugera que les consentements appropriés à la divulgation et à l'utilisation des renseignements demandés aux fins décrites aux présentes auront été obtenus.

2.23. Loi sur l'accès à l'information

La Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Tous les renseignements fournis par les proposants relativement à la présente DDP peuvent faire l'objet de demandes d'accès à l'information en vertu de cette Loi et leur divulgation peut être refusée dans certaines circonstances particulières seulement.

Un proposant devrait relever tous les renseignements inclus dans sa proposition qui, s'ils étaient communiqués à un tiers, nuiraient à sa position concurrentielle. En général, seules certaines parties bien précises de la proposition devraient être indiquées.

2.24. Droits réservés (généralités)

En sus de tous les autres droits explicites ou de tout autre droit qui peuvent être implicites dans les circonstances, la Société se réserve le droit :

- a. de rendre le nom d'un ou de tous les proposants public;
- b. de demander des éclaircissements écrits ou la présentation de renseignements écrits supplémentaires à n'importe quel proposant et de les intégrer dans la proposition du proposant, à la discrétion de la Société, pour autant que les éclaircissements ou la présentation de renseignements écrits supplémentaires ne constituent pas une occasion pour le proposant de corriger des erreurs dans sa proposition ou de modifier ou améliorer sa proposition de manière substantielle;
- c. de renoncer à certaines formalités et d'accepter des propositions qui sont conformes sur le fond aux exigences de la présente DDP, à la seule discrétion de la Société;
- d. de vérifier auprès d'un proposant ou d'un tiers tout renseignement figurant dans une proposition, comme indiqué à la section 2.16 (Vérification des renseignements);
- e. de vérifier des références autres que celles que les proposants ont fournies;
- f. de déclarer inadmissible tout proposant dont la proposition contient de fausses déclarations ou tout autre renseignement inexact ou trompeur, ou tout proposant dont le refus de collaborer

de façon raisonnable avec la Société entrave le processus d'évaluation ou dont la proposition est jugée non conforme aux exigences de la DDP;

- g. de déclarer inadmissible tout proposant lorsqu'un proposant ou l'un ou plusieurs des dirigeants ou des membres du personnel clé de ce proposant (i) ont précédemment manqué à un contrat conclu avec la Société, (ii) ont de quelque autre façon manqué d'exécuter un contrat à la satisfaction raisonnable de la Société, (iii) a adopté un comportement interdit par la présente DDP (y compris en présence de preuves de collusion avec un autre proposant, son personnel ou ses agents), (iv) ont été accusés ou reconnus coupables d'une infraction liée à un contrat antérieur ou actuel avec la Société ou l'une de ses sociétés affiliées, (v) ont enfreint une loi que la Société juge pertinente pour la présente DDP ou l'entente, ou (vi) ont un conflit d'intérêts ou un avantage indu, ou lorsque des preuves raisonnables de conflit d'intérêts ou d'avantage indu sont portées à l'attention de la Société;
- h. d'apporter des modifications à la présente DDP, y compris des modifications importantes, pour autant que ces modifications soient publiées par voie d'addenda de la façon décrite dans la présente DDP;
- i. d'accepter ou de refuser une proposition si une seule proposition est présentée;
- j. de rejeter un sous-traitant proposé par un proposant au sein d'un consortium;
- k. de sélectionner un proposant autre que le proposant dont la proposition affiche le coût le plus faible pour la Société;
- l. d'annuler le présent processus de DDP à n'importe quelle étape, sans en préciser les motifs et, par la suite, de lancer un nouveau processus d'approvisionnement concernant des questions identiques ou similaires à celles qui sont visées par la présente DDP, ou de ne prendre aucune autre mesure concernant les questions visées par la présente DDP;
- m. de choisir provisoirement la proposition d'un proposant sous réserve de l'autorisation appropriée du conseil d'administration de la Société de conclure le contrat; le défaut d'obtenir cette autorisation entraînera l'annulation réputée de la sélection;
- n. de discuter avec un proposant des modalités différentes de celles qui sont contenues dans la présente DDP ou dans la proposition, ou qui s'y ajoutent;
- o. de refuser toute proposition ou toutes les propositions, à sa discrétion absolue, y compris dans le cas où un proposant a intenté des poursuites contre la Société ou ses sociétés affiliées lorsqu'un différend l'oppose de quelque autre façon à la Société ou à ses sociétés affiliées.

En présentant une proposition, le proposant autorise la collecte des renseignements décrits dans la présente DDP par la Société, que cette dernière peut demander à un tiers quelconque.

2.25. Droits réservés (à l'égard du proposant privilégié)

Si le proposant privilégié omet ou refuse de conclure le contrat dans un délai de dix (10) jours ouvrables à partir de la date à laquelle il est informé qu'il est le proposant privilégié, la Société peut, à sa seule discrétion :

- a. exclure la proposition du proposant privilégié dans la suite de l'évaluation, annuler l'invitation à conclure le contrat, et inviter le proposant occupant le rang suivant au classement à conclure la contrat;
- b. exercer tout autre droit applicable énoncé dans la présente DDP, y compris, sans s'y restreindre, l'annulation de la DDP.

2.26. Coûts du proposant

Chaque proposant prendra à sa charge l'ensemble des coûts et des dépenses qu'il engage relativement à tout aspect de sa participation au présent processus de DDP, y compris l'ensemble des coûts et des dépenses liés à la participation du proposant à :

- a. la préparation et la présentation de sa proposition;
- b. la participation du proposant à toute réunion relative au processus de la DDP, y compris toute présentation orale ou démonstration;
- c. l'exercice de toute diligence raisonnable de sa part, y compris toute activité de collecte de renseignements;
- d. la préparation des propres questions du proposant avant la date limite de présentation de la DDP;
- e. toute discussion ou finalisation du contrat.

2.27. Absence de responsabilité

Le proposant convient de ce qui suit :

- a. toute action ou procédure relative au présent processus de DDP sera intentée devant un tribunal compétent de la province de l'Ontario; à ces fins, le proposant reconnaît de façon irrévocable et inconditionnelle la compétence juridictionnelle de ce tribunal de l'Ontario;
- b. il renonce irrévocablement à tout droit de contester cette action ou procédure intentée en Ontario sur toute base juridique;
- c. il ne contestera pas la mise en application, dans un autre territoire, de toute décision ou ordonnance dûment obtenue auprès d'un tribunal de l'Ontario, comme le prévoit la présente DDP.

En outre, le proposant convient que, si la Société commet une violation substantielle de la présente DDP, la responsabilité de la Société à l'égard du proposant, ainsi que le montant total des dommages-intérêts recouvrables auprès de la Société pour toute question ayant trait ou étant attribuable de quelque manière ce que soit à la violation substantielle, qu'elle soit fondée sur une action ou une revendication du fait d'un contrat, d'une garantie, d'une négligence ou d'un comportement intentionnel, en equity ou autrement, y compris toute action ou revendication découlant des actes ou omissions attribuables à une négligence ou à toute autre raison de la part de la Société, ne dépasseront pas les coûts de préparation de la proposition que le proposant qui demande des dommages-intérêts à la Société peut prouver.

2.28. Cession

Le proposant ne cédera aucun de ses droits ni aucune de ses obligations en vertu des présentes au cours du processus de la DDP sans le consentement préalable écrit de la Société.

2.29. Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction entre les modalités et les provisions de la partie principale de la DDP et les annexes, la DDP a préséance sur les annexes au cours du processus de la DDP.

2.30. Loi applicable

La DDP et la proposition du proposant seront régies par les lois de l'Ontario et par les lois fédérales du Canada qui s'y appliquent.

3. Évaluation format et contenu des propositions

3.1. Généralités

L'évaluation des propositions sera effectuée par l'équipe d'évaluation en plusieurs étapes, comme décrit ci-dessous. Les étapes et les points attribués à chaque étape du processus d'évaluation sont les suivants :

Étape	Description	Points
I	Exigences obligatoires	(Réussite/échec)
II	Renseignements cotés	80
III	Prix	10
IV	Présentation orale	10
V	Vérification des références	(Réussite/échec)
	Total	100

Chaque proposant devrait se reporter à l'annexe de la liste de vérification de la proposition pour vérifier qu'il a inclus dans sa proposition tout ce qui est demandé par la présente DDP.

3.2. Format de la proposition

3.2.1. Généralités

La proposition du proposant devrait être composée et répartie comme suit :

- i. Un (1) fichier PDF ou dossier de fichiers PDF nommé Proposition, à l'exclusion du barème de prix;
- ii. Un (1) fichier PDF ou dossier de fichiers PDF distinct nommé « Barème de prix », contenant le barème de prix; La soumission de prix du proposant devrait être protégée par mot de passe, de sorte que le contenu du fichier ne puisse pas être consulté tant que le proposant n'a pas fourni le mot de passe à la coordonnatrice de la DDP. La coordonnatrice de la DDP prendra contact avec le proposant pour obtenir le mot de passe une fois que l'évaluation décrite à la section 3.2.1 sera terminée.

3.2.2. Questions techniques

Dans la préparation de sa proposition, le proposant doit se conformer aux exigences suivantes :

- a. toutes les pages doivent être numérotées;
- b. il faut éviter l'utilisation de symboles dans les noms de fichier, p. ex. &, #, etc.;
- c. la taille de chaque document électronique ne doit pas dépasser 10 Mo; les renseignements peuvent être divisés en documents distincts, si nécessaire;

- d. Éviter d'utiliser des copies numérisées de documents, dans la mesure du possible (les copies numérisées ont tendance à être de plus grande taille que les versions électroniques originales);
- e. il faut éviter d'intégrer des liens hypertextes à la documentation en ligne sur le proposant, à moins que cette dernière ne soit expressément demandée dans la présente DDP;
- f. il faut traiter complètement, point par point, chaque renseignement coté visés à la section 3.3.8 (*Exigences obligatoires et renseignements cotés*);
- g. le cas échéant, il faut intégrer les annexes à la proposition.

Les propositions doivent être présentées conformément aux instructions énoncées dans la présente DDP et en remplissant les annexes décrites ci-dessous (sans descriptions, modifications ou effacements).

3.3. Contenu de la proposition – Exigences obligatoires et renseignements cotés

Les propositions doivent répondre aux exigences et aux questions énumérées dans le tableau ci-dessous dans un document écrit.

Les propositions doivent contenir les renseignements énumérés sous la rubrique « Exigences obligatoires » ci-dessous. Tout manquement à cette obligation entraînera la disqualification de la proposition. Si l'une « exigence obligatoire » fait référence à une annexe, les proposants devraient fournir leur réponse à l'exigence obligatoire dans l'annexe en question.

Les propositions doivent porter sur les renseignements énumérés sous la rubrique « Renseignements cotés » ci-dessous. Les renseignements cotés seront notés, et le fait qu'un proposant n'ait pas répondu pleinement aux renseignements cotés aura une incidence sur l'évaluation et la note finale du proposant. Les proposants devraient fournir des réponses aux « renseignements cotés » dans le texte de leur proposition, sous les rubriques correspondantes, ou dans une annexe, si l'instruction leur en est donné.

EXIGENCES OBLIGATOIRES	Évaluation
<p>3.3.1. Liste de vérification des exigences obligatoires</p> <p>La proposition doit comprendre une annexe de la liste de vérification des exigences obligatoires », dûment remplie par le proposant conformément aux instructions contenues dans l'annexe en question.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p>3.3.2. Déclaration et attestation</p> <p>La proposition doit comprendre une annexe de déclaration et d'attestation, dûment remplie et signée par le proposant conformément aux instructions contenues dans l'annexe en question.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p>3.3.3. Annexe concernant la déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts</p> <p>La proposition doit comprendre une annexe concernant la déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts, dûment remplie et signée par le proposant conformément aux instructions contenues dans l'annexe en question.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p>3.3.4. Références</p> <p>La proposition doit comprendre une annexe de références, dûment remplie par le proposant, pour lui-même et pour tous les sous-experts-conseils nommés dans la proposition, conformément aux instructions contenues dans l'annexe en question.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p>3.3.5. Renseignements sur le consortium du proposant</p> <p>Lorsqu'un consortium répond à la présente DDP, les dispositions suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un membre du consortium sera le proposant; b. le proposant confirmera qu'il assumera l'entière responsabilité des travaux et des actes de tous les membres du consortium (qui sont les sous-traitants du proposant) relativement aux obligations à assumer aux termes de la présente DDP, à condition que la Société ait le droit de 	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>

<p>rejeter un sous-traitant, auquel cas elle pourrait consentir à un remplacement.</p> <p>Lorsque la personne qui répond à la présente DDP n'est pas un consortium, le proposant répondra en déclarant « sans objet ».</p>	
<p>3.3.6. Certificat de conformité</p> <p>La proposition doit comprendre un certificat de conformité, dûment rempli et signé par le proposant conformément aux instructions contenues dans l'annexe en question. Le proposant n'a pas besoin de remplir le certificat de conformité si la Société a reçu un certificat de conformité dûment rempli au cours des deux (2) années précédentes et s'il n'y a pas eu de changement de propriété, selon la définition de ce terme dans le certificat de conformité; toutefois, le proposant doit déclarer qu'il n'y a pas eu de changement de propriété dans sa proposition. Le fait de ne pas indiquer dans la proposition qu'un certificat de conformité a été présenté au cours des deux (2) années précédentes et qu'aucun changement de propriété n'a eu lieu peut entraîner la disqualification du proposant.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p>3.3.7. Actions en justice</p> <p>Le proposant devrait divulguer toute action en justice en instance ou menacée intentée contre le proposant ou par le proposant contre tout tiers, qui peut avoir une incidence sur sa capacité d'exécuter les activités envisagées dans la portée des travaux ou énoncées autrement dans la présente DDP. Ces renseignements devraient être présentés dans l'annexe du profil de l'entreprise.</p>	<p>Réussite/échec</p>

RENSEIGNEMENTS COTÉS	Notation	Évaluation
Partie A Profil de l'entreprise		Points possibles : [10]
<p>3.3.8. Profil de l'entreprise</p> <p>Chaque proposant devrait remplir l'annexe du profil de l'entreprise.</p>	<p>10 points</p>	<p>Le nombre maximal de points sera attribué au proposant qui démontre le mieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de cinq (5) ans en activité (un [1] point)

<p>Les proposant devraient fournir un profil du proposant, comme indiqué dans l'annexe du profil de l'entreprise, indiquant les années d'activité et de service et la confirmation de la cote de fiabilité de tous les membres de l'équipe. Le proposant doit démontrer que tous les membres de l'équipe ont et conserveront une cote de fiabilité, ce qui fait partie des exigences obligatoires, pendant toute la durée du contrat.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience comparable (quatre [4] points) • Un organigramme décrivant clairement les rôles et les responsabilités du proposant et de l'équipe de projet permettant d'atteindre les objectifs du projet énoncés dans l'annexe de la portée des travaux (cinq [5] points) <p>Les proposant doivent obtenir et maintenir une cote de fiabilité pendant toute la durée du contrat.</p>
--	--	--

Partie B Capacités relatives à la portée des travaux et questions connexes

Points possibles : 70

<p>3.3.9. Capacités relatives à la portée des travaux</p> <p>Le proposant devrait examiner la portée des travaux et démontrer sa compréhension des activités qui y sont envisagées et sa capacité de les exécuter. Le proposant devrait décrire les méthodes qu'il propose de suivre pour satisfaire aux exigences décrites dans la portée des travaux.</p>	<p>25 points</p>	<p>Pour obtenir le nombre maximal de points, le proposant fournira des détails sur la méthodologie et la démarche qu'il mettra en œuvre afin d'exécuter la portée des travaux requise énoncée à l'annexe 2.</p> <p>Il est possible d'obtenir vingt (20) points pour les proposant qui démontrent une compréhension claire des résultats du projet et une stratégie ou méthodologie permettant de les atteindre, y compris, mais sans s'y retenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une compréhension démontrée de la portée des travaux décrite à l'annexe 2, y compris les produits livrables globaux pour chaque étape du projet (dix [10] points); • Le rôle et la fonction du proposant à titre de gestionnaire de projet et de conseiller technique dans la prestation des services de gestion de projet; l'utilisation de systèmes de gestion de projet; et les logiciels
--	------------------	--

		<p>nécessaires déployés, la compétence et l'expertise des ressources au sein du cabinet (cinq [5] points);</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'expérience acquise dans le cadre de projets d'aménagement d'une complexité similaire. Les proposants doivent fournir trois (3) exemples de projets d'élaboration de plan directeur semblables entrepris au cours des dix (10) dernières années (cinq [5] points). <p>Les proposants peuvent obtenir cinq (5) points supplémentaires s'ils présentent des renseignements supplémentaires qui permettent de comprendre clairement comment ils vont atteindre les objectifs du projet.</p> <p>Les proposants seront évalués en fonction de la nature du projet, de la composition du personnel, de la description des projets et de la pertinence des projets par rapport à la portée de la présente DDP.</p> <p><u>La réponse du proposant ne doit pas dépasser dix (10) pages au maximum pour cette section.</u></p>
<p>3.3.10. Plan de travail et échéancier proposés</p> <p>Le proposant devrait fournir un plan de travail détaillé des activités envisagées dans la portée des travaux, un calendrier de projet, y compris toutes les tâches, les jalons et les échéanciers, en fournissant un tableau, un graphique ou un autre outil. Les noms des personnes qui exécutent chaque tâche doivent être inclus. Le plan de travail proposé devrait indiquer les principaux membres du personnel du projet engagés dans le projet, qui ne seront pas remplacés ou retirés du</p>	<p>25 points</p>	<p>Le nombre maximal de points sera attribué au proposant qui décrit le mieux ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tâches, rapports et produits livrables globaux qui seront requis à chaque étape du projet et qui illustreront le niveau d'effort attendu par la Société et SPAC; manière dont ils sont reflétés dans un échéancier, en fonction de la compréhension du projet, de l'expérience acquise dans le cadre de projets de

<p>personnel sans le consentement écrit préalable et l'approbation de la Société.</p>		<p>réaménagement d'envergure similaire et de projets d'élaboration de plan directeur assorti à des exigences en matière de sécurité élevées (cinq [5] points);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de se conformer aux lignes directrices ou aux exigences des organismes d'approbation ou des intervenants (par exemple, mais sans s'y restreindre, la Ville d'Ottawa ou la Commission de la capitale nationale) en se reportant particulièrement à ce qui suit (dix [10] points) : <ul style="list-style-type: none"> ○ contenu des rapports, ○ engagement à mener des études du site; ○ préparation des dessins ou rapports, en anglais et en français, nécessaires pour satisfaire à toutes les exigences municipales, provinciales et fédérales, • Démonstration du niveau d'effort de toutes les ressources nécessaire pour exécuter la portée des travaux dans plusieurs formats, qui permettra d'obtenir le nombre maximal de points (dix [10] points).
<p>3.3.11. Formation sur le SIMDUT</p> <p>Le proposant devrait décrire la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail que son personnel a pu recevoir conformément aux lois applicables.</p>	<p>Réussite/échec</p>	<p>Le proposant doit décrire la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail que son personnel a reçu conformément aux lois applicables.</p>

<p>3.3.12. Personnel</p> <p>Le proposant devrait soumettre des renseignements sur les qualifications et l'expérience du personnel clé, formé de dix (10) membres de l'équipe au maximum, qui seront affectés à l'exécution des activités envisagées dans la portée des travaux, ce qui peut comprendre des curriculum vitæ, des attestations ou des lettres de référence. Voir la section 2.22(Renseignements personnels) avant de soumettre de tels renseignements personnels.</p>	<p>20 points</p>	<p>Le proposant doit présenter des renseignements sur les qualifications et l'expérience du personnel qui sera affecté à l'exécution des activités envisagées dans la portée des travaux, ce qui peut comprendre l'un des documents suivants concernant le membre du personnel : curriculum vitæ, attestation ou lettre de référence.</p> <p>Le nombre maximal de points sera attribué au proposant qui démontre le mieux ce qui suit pour son personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins sept (7) ans d'expérience pour le personnel clé, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ○ curriculum vitæ, ○ cote de sécurité, ○ domaine d'expertise précisé, • Fournir une ventilation décrivant l'affectation du personnel du projet par discipline, niveau d'effort, y compris le nombre d'heures, sous forme de tableau : <ul style="list-style-type: none"> ○ brève description du rôle et du niveau d'effort prévu à chaque étape (1 à 7) du projet, ○ les proposants peuvent énumérer jusqu'à trois (3) personnes par discipline. <p>Le nombre maximal de points peut être obtenu lorsque les gestionnaires</p>
--	------------------	--

		<p>de projet, responsables de l'avancement du projet, ont démontré une expérience acquise dans le cadre d'exercices complexes d'élaboration de plan directeur pour un projet de réaménagement dans une collectivité à usage mixte exposée aux enjeux suivants : préservation du patrimoine, durabilité environnementale, accessibilité et sécurité.</p> <p><u>La réponse du proposant ne devrait pas dépasser deux pages au maximum par membre du personnel clé aux fins de l'évaluation.</u></p>
--	--	---

Pièce C Formulaire de contrat	Points possibles : [5]
--------------------------------------	-------------------------------

<p>3.3.13. Acceptation du formulaire de contrat</p> <p>Si le proposant s'oppose à l'un des clauses figurant dans l'annexe du formulaire de contrat, il doit indiquer clairement dans sa proposition (i) toutes les clauses de l'annexe du formulaire de contrat auxquelles il s'oppose, en fournissant une explication sur la nature de l'objection, et (ii) les clauses de rechange qui seraient acceptables.</p> <p>Un proposant qui soumet des conditions, des options, des variations ou des déclarations conditionnelles aux modalités énoncées dans le formulaire de contrat, soit dans le cadre de sa proposition, soit après avoir reçu un avis de sélection, et qui ne sont pas acceptables pour la Société, peut être disqualifié.</p> <p>Le proposant ne devrait pas présenter son propre formulaire de contrat ou ses propres modalités dans le cadre de sa proposition, mais seulement les modifications ou variantes que le proposant souhaiterait.</p>	Réussite/échec	<p>Les proposants qui indiquent qu'ils n'ont pas de modifications proposées à l'annexe du formulaire de contrat recevront le nombre maximal de points pour cette section. Les proposants qui proposent des modifications à l'annexe du formulaire de contrat seront évalués en fonction de la mesure dans laquelle les modifications proposées augmenteront les risques ou les coûts pour la Société, ou diminueront (ou créeront un risque raisonnable de diminuer) l'efficacité, la rapidité ou la rentabilité de l'exécution de la portée des travaux par le proposant. Si un proposant propose des changements importants à la lumière de la liste ci-dessus, il peut recevoir zéro point pour cette section.</p>
--	----------------	---

La Société n'est pas tenue de négocier l'annexe du formulaire de contrat ou d'accepter toute modification au formulaire de contrat proposée par un proposant.		
---	--	--

Prix de la partie D	Points possibles : 10
----------------------------	------------------------------

<p>3.3.14. Prix</p> <p>Les prix doivent être énoncés dans une version dûment remplie du barème de prix. Le fait de ne pas remplir le barème de prix dans son intégralité et conformément aux instructions qui y sont contenues peut découler sur une note inférieure (ou une note nulle), car les écarts peuvent rendre difficile pour la Société d'évaluer les prix du proposant les uns par rapport aux autres et par rapport aux besoins de la Société.</p> <p>Le proposant doit préparer sa proposition en faisant référence à toutes les dispositions de l'annexe du formulaire de contrat et en tenant compte de toutes les dispositions du contrat dans les hypothèses et les calculs des prix et dans sa proposition de prix.</p>	<p>10 points</p>	<p>Chaque proposant recevra un pourcentage du total des points possibles affectés au prix en divisant le prix de soumission le plus bas en réponse à la présente DDP par le prix du proposant en question. Par exemple, si le prix de soumission le plus bas offert par un proposant est de 120,00 \$, ce proposant recevra 100 % des points possibles ($120/120 = 100\%$). Un proposant qui offre 150,00 \$ recevra 80 % des points possibles ($120/150 = 80\%$) et un proposant qui offre 240,00 \$ recevra 50 % des points possibles ($120/240 = 50\%$).</p> <p>Prix le plus bas X Total des points possibles = note pour la proposition dont le prix est au 2^e rang des prix les plus bas</p> <p>Prix le plus bas X Total des points possibles = note pour la proposition dont le prix est au 3^e rang des prix les plus bas</p>
--	------------------	--

3.4. Présentation orale (dix [10] points)

Seuls les quatre (4) proposant dont les propositions sont classées aux rangs les plus élevés à l'étape Il seront invités à participer à l'étape de la présentation orale.

La présentation orale aura pour but de permettre au proposant de parler des principaux éléments de sa proposition, d'obtenir les précisions nécessaires et de permettre aux membres de l'équipe d'évaluation de dialoguer directement avec les principaux représentants du personnel proposé par le proposant. Avant la présentation orale, chaque proposant invité à faire une présentation recevra un ordre du jour pour la réunion. Le proposant n'aura pas l'occasion de modifier sa proposition écrite ou d'introduire par ailleurs de nouveaux renseignements au cours de la présentation orale ou à l'étape de la visite des lieux. La présentation orale servira à valider les résultats de l'évaluation de la proposition écrite et, au besoin, à y apporter les derniers ajustements. En outre, la présentation orale ou la visite des lieux seront évaluées en fonction du cadre suivant :

Présentation orale ou visite des lieux	
1	Démonstration de l'engagement du proposant envers la Société
2	Réponse aux questions prédéfinies élaborées à partir de toutes les propositions
3	Réponse aux questions prédéfinies particulières du proposant élaborées à partir de sa proposition
4	Démonstration de la crédibilité relative à la capacité du proposant d'exécuter efficacement les activités envisagées dans la portée des travaux d'une manière qui répond aux besoins de la Société ou les dépasse et dans les délais d'exécution impartis

À la lumière de la pandémie de COVID-19 actuelle, la présentation orale ne se fera pas en personne. Les proposants invités seront tenus de faire leur présentation au moyen de Skype Entreprise ou de toute plateforme en ligne similaire à laquelle la Société peut convenir, à sa discrétion absolue.

3.5. Vérification des références

À ce stade, l'équipe d'évaluation vérifiera toutes les références fournies dans l'annexe des références par le proposant privilégié, y compris les références de sous-experts-conseils, que l'équipe d'évaluation peut juger appropriées, et ces vérifications peuvent être effectuées en personne, selon ce que l'équipe d'évaluation jugera approprié, à sa seule discrétion. Les références seront évaluées selon les critères réussite/échec en fonction de leur satisfaction à l'égard du projet, et serviront à valider (ou à infirmer, selon le cas) l'évaluation effectuée par l'équipe d'évaluation. Si la Société n'est pas satisfaite de la vérification des références, pour quelque raison que ce soit, y compris, mais sans s'y restreindre, des références jugées non appropriées ou sans rapport direct avec la portée des travaux, la Société se réserve le droit de disqualifier le proposant privilégié et de passer au proposant occupant le rang suivant au classement pour l'étape de vérification des références.

3.6. Processus de décision en cas d'égalité

Lorsque deux ou plusieurs propositions obtiennent une cote égale à l'achèvement du processus d'évaluation, la Société peut sélectionner un seul ou tous les proposants à égalité, à sa seule discrétion.

3.7. Proposant privilégié

Une fois que les références auront été vérifiées, la Société informera le proposant privilégié de sa sélection à titre de proposant privilégié et lui fournira le contrat aux fins de signature.

La Société aura en tout temps le droit d'exercer ses droits en vertu de la section 2.25 (Droits réservés (à l'égard du proposant privilégié)).

Par souci de clarté, la Société ne s'engage pas envers le proposant privilégié à ce que la Société conclue le contrat.

Annexe 1

CONTEXTE ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Aperçu

Le gouvernement du Canada s'attend à ce que la Société innove dans ses activités commerciales visant à aménager des biens fédéraux excédentaires afin de créer une valeur communautaire et financière. Plus récemment, le gouvernement a demandé à la Société d'entreprendre des projets novateurs en collaboration avec Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour gérer les biens fédéraux sous-utilisés et obsolètes. Les deux organismes, qui relèvent du même ministre, entreprennent une série de projets de collaboration axés sur le réaménagement des complexes de bureaux fédéraux actuels de la région de la capitale nationale en collectivités durables de vie, travail et loisirs à usage mixte.

SPAC est le fournisseur commun de services de bureaux pour le gouvernement fédéral. Dans le cadre de sa vision de transformation du portefeuille de bureaux à l'appui d'une fonction publique moderne, agile, novatrice et numérique, SPAC s'apprête à moderniser les lieux de travail pour les fonctionnaires fédéraux. Son plan de portefeuille fixe des objectifs visant à améliorer l'utilisation et l'état des locaux à bureaux fédéraux, ainsi qu'à apporter des réductions importantes de l'empreinte. Cette vision du portefeuille comprend également une feuille de route pour atteindre les objectifs du gouvernement en matière d'écologisation des opérations gouvernementales, où plusieurs éléments clés comprennent le passage à des bâtiments neutres en carbone, les changements climatiques et la résilience, la conception durable et la conformité aux lignes directrices en matière de durabilité. Le plan de portefeuille de SPAC vise également à atteindre d'importants objectifs socioéconomiques alignés sur le programme du gouvernement, comme la contribution au logement abordable, le partenariat avec les groupes autochtones et la promotion de la diversité.

Dans ce contexte, le plan de portefeuille de SPAC a défini le complexe de Confederation Heights comme un bien sous-utilisé. Moins de la moitié des terrains constructibles de ce site sont nécessaires pour répondre aux besoins des programmes, et ces terrains offrent un potentiel important d'aménagement résidentiel, commercial et institutionnel, ce qui les rend appropriés pour un réaménagement sous forme de collectivité à usage mixte, tout en contribuant à la modernisation du portefeuille des bureaux fédéraux. La démarche de collaboration vise à utiliser les capacités et l'expertise des deux organismes pour réaliser des gains d'efficacité dans l'aménagement de ce site.

Avant-propos

La Société et SPAC s'associent pour solliciter des propositions auprès des proposants en vue de la prestation de services consultatifs de planification de l'utilisation des terres et de mise en œuvre dans le cadre de l'élaboration d'un plan directeur pour les terrains du complexe de Confederation Heights, situés à Ottawa, en Ontario. Toutefois, la Société sera le responsable de l'élaboration du plan directeur, en étroite collaboration avec SPAC. La Société et SPAC souhaitent obtenir des services de planification de l'aménagement de terrain, de l'aménagement urbain et de la mise en œuvre de l'infrastructure en vue de la préparation d'un rapport sur le plan directeur qui définira l'utilisation des terres future et établira les principes d'aménagement urbain et de conception architecturale qui orienteront l'aménagement futur et le dessaisissement des terrains du complexe de Confederation Heights. Le plan directeur vise à examiner l'aménagement à usage mixte, y compris les bureaux fédéraux, et doit s'aligner sur les objectifs fixés par la Société et SPAC, et être conforme aux plans d'utilisation des terres locales et aux politiques de planification de la Ville d'Ottawa.

Un plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases est également nécessaire et comprendra les tâches de diligence raisonnable plus détaillées nécessaires aux activités de réaménagement telles qu'elles sont prévues dans le plan directeur. Le plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases comprendra des activités de diligence raisonnable concernant la viabilisation de l'infrastructure, les transports et les travaux routiers, le stationnement, la durabilité, le patrimoine, les lignes directrices d'aménagement urbain et les lignes directrices d'aménagement paysager.

Le complexe de Confederation Heights est un bien appartenant au gouvernement fédéral, qui est principalement administré par SPAC dans la Ville d'Ottawa, et fait une superficie de 57,7 ha environ, séparée par l'infrastructure routière municipale. Le complexe de Confederation Heights est un important pôle d'emploi du gouvernement fédéral, compte tenu de son emplacement stratégique près du train léger sur rail de la Ville d'Ottawa et de seize (16) immeubles accueillant actuellement divers ministères et organismes fédéraux. Le rapport du plan directeur du complexe de Confederation Heights sera élaboré en consultation avec la Commission de la capitale nationale (CCN), qui est l'autorité fédérale d'approbation, les partenaires autochtones, les ministères du gouvernement fédéral propriétaires (SPAC, Société canadienne des postes et Santé Canada), la Ville d'Ottawa et le public. Le rapport du plan directeur orientera l'aménagement du complexe en pôle d'emploi urbain à usage mixte durable et axé sur les transports en commun au cours des 25 années à venir.

Deux composantes principales définissent les objectifs du projet et le travail à accomplir par le proposant et le personnel connexe :

- Plan directeur du complexe de Confederation Heights;
- Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases du complexe de Confederation Heights.

Le proposant retenu aura la responsabilité, à titre de proposant, de gérer le personnel afin d'exécuter avec succès la portée des travaux décrite ci-dessous, et d'atteindre les objectifs du projet et d'achever les produits livrables globaux pour chaque étape du projet, en coordonnant avec la Société la réalisation des objectifs d'élaboration du plan directeur du projet.

Renseignements généraux

Description du site

Le complexe de Confederation Heights se trouve à environ 5 km au sud du centre-ville d'Ottawa et à 4,5 km au nord de l'aéroport international Macdonald-Cartier.

La limite nord du site est définie par la promenade Riverside et les parcs de la rivière Rideau. La limite sud du site est définie par les chemins Hog's Back/Brookfield. À l'est, le site est délimité par la promenade Airport et le chemin Data Centre. À l'ouest, le site est délimité par la rivière Rideau et son parc attenant.

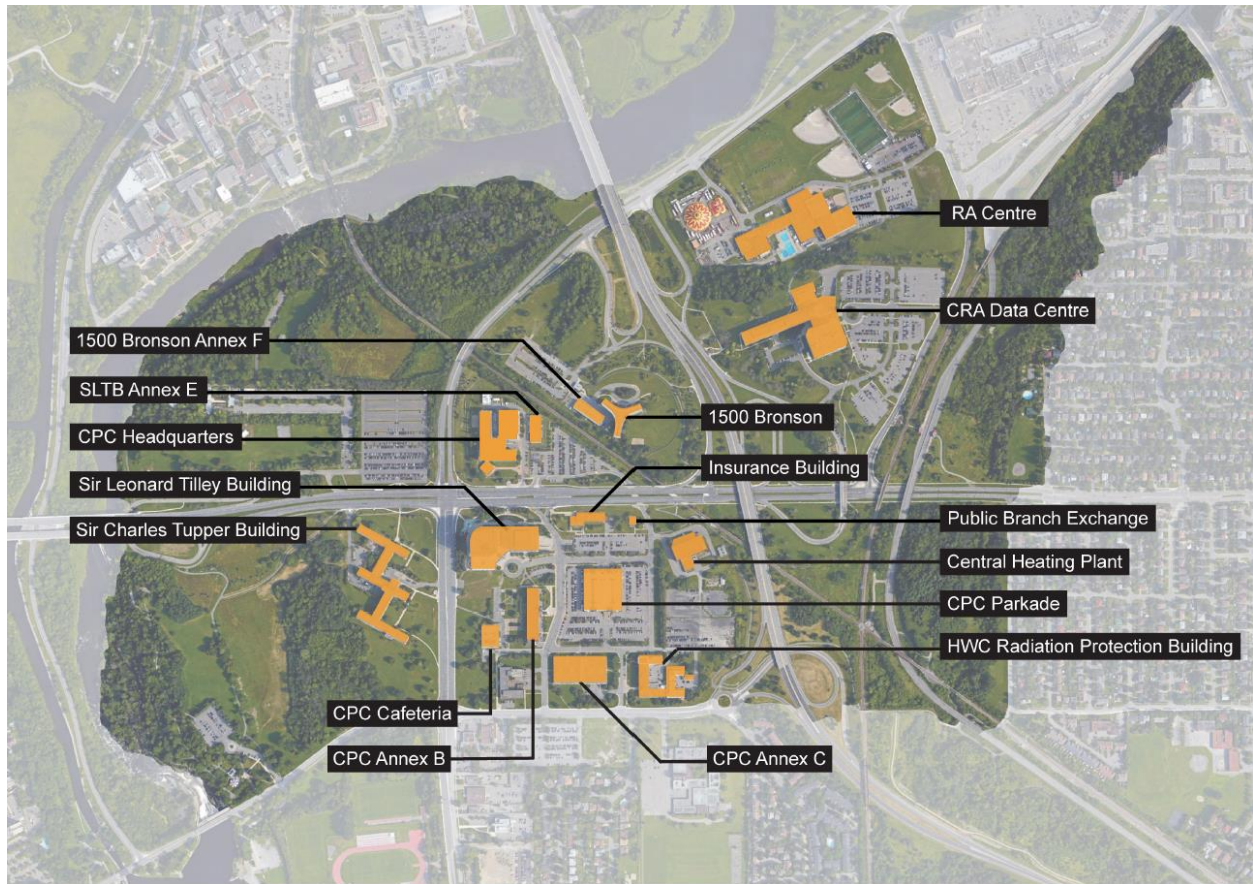


Figure 1 : Bâtiments existants du complexe de Confederation Heights

- Centre des Loisirs
- 875, chemin Heron – Agence du revenu du Canada
- 1500, avenue Bronson – Ancien édifice de Radio-Canada
- 1500, avenue Bronson – Édifice Sir-Leonard-Tilley, annexe F
- 719, chemin Heron – Édifice Sir-Leonard-Tilley, annexe E
- 719, chemin Heron – Édifice Sir-Leonard-Tilley
- 2720, promenade Riverside – Édifice Sir-Charles-Tupper
- 2701, promenade Riverside – Siège social de Postes Canada
- 720, chemin Heron – Annexe B de Postes Canada
- 2701, promenade Riverside – Cafétéria de Postes Canada
- 855, chemin Brookfield – Annexe C de Postes Canada
- 2701, promenade Riverside – Stationnement de Postes Canada
- 501, chemin Heron – Bâtiment d’assurance
- 770, chemin Heron – Réseau téléphonique commuté public
- 790, chemin Heron – Centrale de chauffage et de refroidissement
- 775, promenade Brookfield – Laboratoire de radioprotection

Le complexe de Confederation Heights est resté largement inchangé depuis les années 1960. Il était initialement prévu dans le plan de 1950 de Jacques Gréber pour la capitale nationale comme un complexe d'emploi situé dans un cadre semblable à un parc. Le site est actuellement un centre d'emploi fédéral autonome à faible densité qui comporte de vastes étendues de stationnement en surface, des espaces ouverts et des réseaux routiers irréguliers. Le site contient 16 bâtiments (désignés dans la figure 1) qui sont principalement utilisés pour les locaux à bureaux fédéraux. Les édifices fédéraux à valeur patrimoniale sur le site comprennent le bâtiment 3, au 1500, avenue Bronson (classé), ainsi que l'édifice Sir-Leonard-Tilley, au 875, chemin Heron et l'édifice Sir-Charles-Tupper (reconnu). Trois artères principales divisent le site : l'avenue Bronson, le chemin Heron et la promenade Riverside. On estime que le complexe de Confederation Heights est actuellement sous-utilisé.

Toutes les terres du complexe de Confederation Heights appartiennent au gouvernement fédéral. SPAC et la Société canadienne des postes détiennent une grande partie de la zone d'aménagement, et une petite parcelle appartient à Santé Canada. La CCN et Parcs Canada sont propriétaires des parcs attenants à la rivière Rideau.

Dans le complexe de Confederation Heights, les canalisations d'eau, les égouts d'eaux pluviales et les égouts sanitaires sur le site appartiennent au gouvernement fédéral. La centrale de chauffage et de refroidissement du complexe de Confederation Heights, administrée par SPAC, fournit actuellement de la vapeur à haute pression et de l'eau réfrigérée aux bâtiments du site. La gestion de la centrale est assurée par le Programme d'acquisition de services énergétiques (PASE) et est assurée par un fournisseur de services tiers au nom du gouvernement du Canada. Les services publics suivants sont également présents sur le site, mais appartiennent aux entreprises de services publics : Enbridge, Hydro Ottawa et le câblage de communication appartenant à des sociétés diverses.

Les propriétaires fonciers du complexe de Confederation Heights sont indiqués à la figure 2.

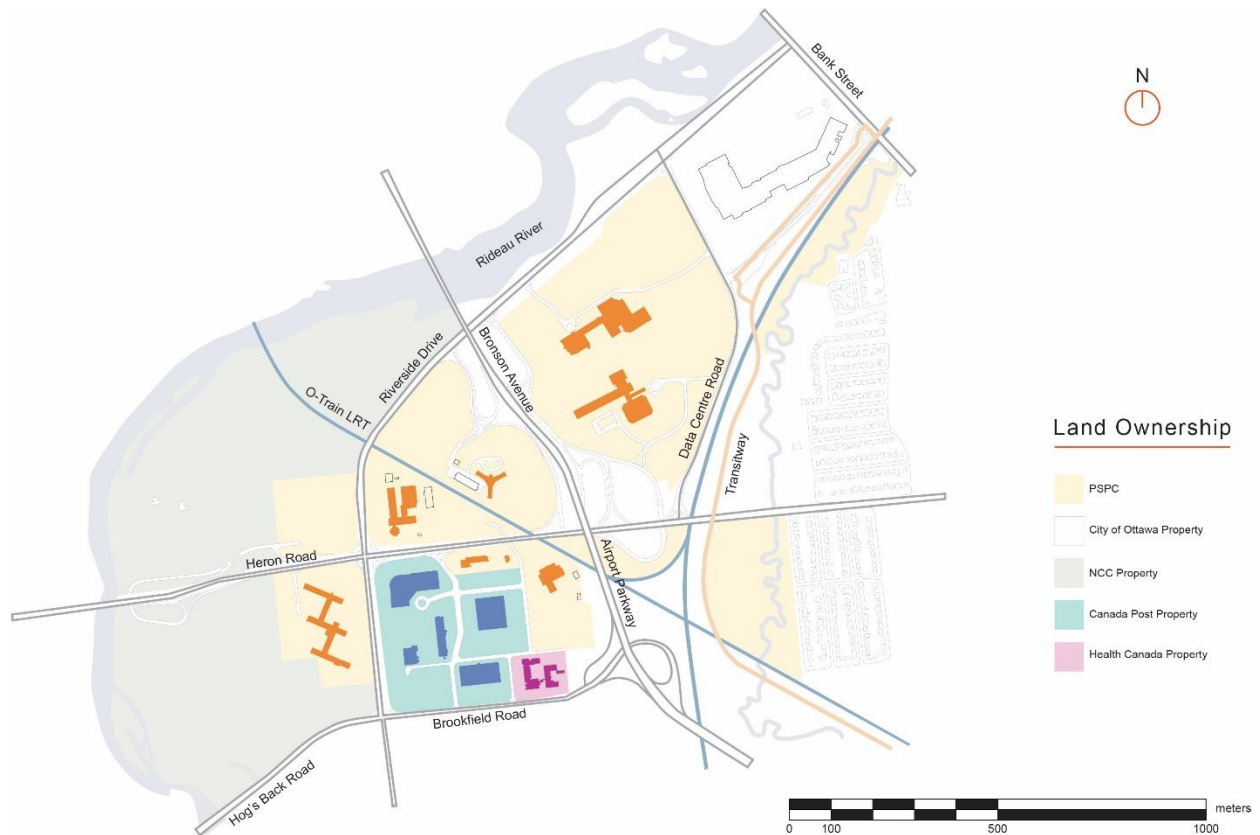


Figure 2 : Répertoire des propriétaires fonciers du complexe de Confederation Heights

Contexte de planification

Plan de la capitale du Canada de la Commission de la capitale nationale :

Le Plan de la capitale du Canada 2017-2067 de la CCN désigne les terres comme un pôle d'emploi fédéral et fournit plusieurs orientations stratégiques qui s'appliquent aux locaux à bureaux fédéraux et plus particulièrement aux complexes de bureaux fédéraux de la région de la capitale nationale pour répondre aux besoins changeants de la région urbaine.

Le plan sectoriel de Confederation Heights de la CCN, préparé en 2000, désigne le complexe comme un centre d'emploi primaire et fournit un contexte stratégique fédéral plus détaillé pour les terres situées à Confederation Heights.

SPAC et la CCN continueront à encourager l'implantation de bureaux à proximité des stations de transports en commun et à appuyer la mobilité active. En collaboration avec la Ville d'Ottawa, les deux organismes veilleront à ce que les sites fédéraux soient mieux intégrés dans leur contexte environnant et plus étroitement liés au tissu urbain de la collectivité. Comme l'ont démontré les récents plans de réaménagement du pré Tunney, certains sites fédéraux offrent la possibilité d'adopter un modèle d'aménagement compact à usage mixte qui peut améliorer les modes de transport durables et l'utilisation partagée des espaces publics. Les futures générations de projets d'intensification pour les complexes de bureaux fédéraux permettront une utilisation des terres mixte mieux intégrée.

Plan officiel de la Ville d'Ottawa et désignations dans le Règlement de zonage :

Le complexe de Confederation Heights est un pôle d'emploi fédéral et porte la désignation de centre à usage mixte dans le Plan officiel de la Ville d'Ottawa. La désignation de centre à usage mixte s'applique aux zones qui ont été désignées comme des emplacements stratégiques sur le réseau de transport rapide et qui sont adjacentes aux routes principales. Les centres à usage mixte constituent un élément essentiel de la stratégie de gestion de la croissance de la Ville, étant des secteurs à fort potentiel pour réaliser un aménagement compact à usage mixte.

Les centres à usage mixte deviendront à terme des « lieux propices » dans le cadre de quartiers complets. Ils devraient accueillir un aménagement qui soit à la fois local et régional. Lorsqu'il y a une concentration d'activités à usage unique, l'interface avec la collectivité environnante devrait être améliorée par des moyens tels que l'ajout d'usages au service de la collectivité et l'amélioration des liaisons physiques. La transformation du complexe de Confederation Heights de pôle d'emploi fédéral à usage unique à un centre à usage mixte tel qu'envisagé dans le Plan officiel de la Ville est également reconnue dans la mise en œuvre du Règlement de zonage en tant que centre à usage mixte.

Annexe 2 Portée des travaux

Description et objectifs du projet

La Société et SPAC exigent que le proposant agisse à titre d'« expert-conseil principal », c'est-à-dire un expert-conseil qui assemblera, conservera et dirigera le travail du personnel et qui est le principal point de contact entre la Société et le personnel pour la prestation des services liés à l'élaboration du plan directeur du projet afin de compiler les documents suivants et d'ordonner au personnel de les préparer :

GC 1 Plan directeur complet pour orienter le réaménagement du complexe de Confederation Heights de 57 ha;

GC 2 Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases.

Le calendrier et l'échelonnement du projet sont énoncés plus loin dans la présente annexe.

Les renseignements généraux et le contexte du projet sont inclus à l'annexe 1 de la présente demande de propositions. De plus, le proposant sera tenu d'effectuer les travaux énoncés dans la présente annexe 1 conformément aux exigences en matière de sécurité énoncées à l'annexe 14. Tout travail cadastral doit être effectué conformément aux exigences énoncées à l'annexe 15.

Le plan directeur transformera ce pôle d'emploi fédéral à usage unique en collectivité intégrée à usage mixte. Le plan directeur du complexe de Confederation Heights doit répondre aux besoins du gouvernement fédéral en matière de locaux fédéraux à bureaux et doit également intégrer le nouveau quartier dans le contexte de la collectivité urbaine élargie, ce qui sera réalisé grâce à des solutions de conception novatrices et créatives et à la création de lignes directrices sur l'aménagement urbain pour le nouvel aménagement.

Préparé en étroite concertation avec SPAC, la Ville d'Ottawa, la Société canadienne des postes, Santé Canada, la Commission de la capitale nationale (« CCN ») et d'autres intervenants, le plan directeur comprendra une stratégie d'aménagement détaillée qui définit la vision, les principes, les objectifs et l'orientation stratégique du site. Des principes et des lignes directrices en matière de planification de l'aménagement et d'aménagement urbain seront élaborés en ce qui concerne l'utilisation des terres, la circulation, le gabarit des constructions, l'espace ouvert, le patrimoine et l'environnement ainsi que la viabilisation et les services publics. Des options d'aménagement seront proposées et évaluées, ce qui permettra de choisir une option privilégiée pour l'aménagement et la construction par phases futurs du site.

Ce plan directeur orientera le réaménagement du complexe de Confederation Heights en tant que collectivité à usage mixte axée sur le transport en commun, composée d'une nouvelle collectivité résidentielle, d'espaces ouverts, de raccordements piétonniers et de commerces de détail dans un pôle de bureaux fédéraux réinventé qui sera aménagé au cours des 25 années à venir.

Comme il s'agit d'un projet complexe, la présente portée des travaux sera détaillée de la manière suivante :

1. Objectifs;
2. Protocole de communication;
3. Étapes du projet;
4. Produits livrables du projet par étape;
5. Rôles et responsabilités du proposant.

1. OBJECTIFS PARTICULIERS DU PLAN DIRECTEUR

Dans l'élaboration du plan directeur, le proposant devra répondre aux objectifs suivants :

Objectifs liés au contexte de planification et de conception

Préparer un plan directeur qui :

- Est suffisamment souple pour répondre à l'évolution des besoins en locaux du gouvernement fédéral;
- Prévoit une combinaison d'utilisations des terres, y compris des bureaux, des usages de commerce de détail et de service, un usage résidentiel, un usage institutionnel, des loisirs communautaires et des espaces ouverts;
- Crée un site sûr, dont la connectivité entre les bâtiments et les services est organisée de manière efficace, ce qui conduira à une accessibilité piétonnière facile et commode et encouragera une plus grande utilisation des transports en commun et du vélo pour les trajets quotidiens;
- Favorise un environnement de travail sain et de haute qualité qui soutient pleinement une productivité optimale du travail;
- Favorise le développement durable;
- Est universellement accessible;
- Améliore l'interface avec les collectivités environnantes;
- Cherche des occasions d'améliorer les habitats naturels existants et d'étudier les possibilités de créer de nouvelles caractéristiques de l'habitat au sein du complexe;
- Tient compte des principes du Plan Gréber.

Objectifs de réalisation du projet

Dans la préparation et la mise en œuvre du plan directeur, le proposant assurera :

- Un partenariat fonctionnel cohérent et une communication ouverte entre tous les membres du personnel et les intervenants à toutes les étapes de l'aménagement, dans les deux langues officielles;
- Une réponse rapide visant la résolution des problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent;
- La satisfaction et, si possible, le dépassement des attentes et des besoins de SPAC, de ses clients et des intervenants;
- La continuité du personnel clé qui travaille au sein d'une équipe dédiée tout au long des phases de l'élaboration du plan directeur et du plan de mise en œuvre.

Objectifs d'aménagement urbain

Le plan directeur assurera que :

- Tous les éléments de conception, de planification, d'architecture, d'ingénierie et d'aménagement paysager des terrains et des bâtiments fédéraux sont entièrement coordonnés et cohérents à l'égard du respect de la norme de SPAC, intitulée Référence technique pour la conception des immeubles à bureaux, et de l'excellence en matière de planification et de conception.
- Le site est être conçu de manière à respecter l'environnement;
- Le caractère, le volume et l'échelle de ce projet sont compatibles avec le contexte environnant.

Le site comprendra des occasions de commémoration de l'histoire récente du bureau fédéral ainsi que de la présence des Premières nations dans la vallée de l'Outaouais, de la Francophonie et de l'histoire locale.

•

Objectifs de développement durable

Les objectifs de développement durable doivent être abordés tout au long de l'évolution du projet. Le développement durable est défini en termes généraux comme une stratégie qui inclut de façon régulière et cohérente la prise en compte des caractéristiques environnementales, économiques et sociétales.

Il existe de nombreuses possibilités d'atteindre la durabilité dans l'élaboration d'un plan directeur, notamment la promotion de l'utilisation des transports en commun au moyen de stratégies de stationnement appropriées, l'amélioration des raccordements piétonniers et l'implantation des bâtiments près des gares situées dans les rues réservées aux piétons et aux transports collectifs. De plus, le plan directeur devrait traiter de l'application générale d'un aménagement urbain durable ainsi que des détails précis du microclimat, de la gestion de l'eau, de l'habitat naturel et du captage et de la réutilisation des eaux pluviales.

Objectifs d'utilisation des terres

Le complexe de Confederation Heights a un rôle permanent de grand pôle d'emploi fédéral dans le Secteur de la capitale nationale (SCN), comme l'indique le Plan du portefeuille d'immeubles à bureaux du SCN. Le Plan de portefeuille prévoit une présence fédérale continue au complexe de Confederation Heights dans des locaux rénovés dans trois bâtiments existants, soit au 1500, avenue Bronson (ancien siège social de Radio-Canada/édifice Edward-Drake), au 719, chemin Heron (édifice Sir-Leonard-Tilley – aile C) et au 875, chemin Heron (Centre de technologie d'Ottawa de l'Agence du revenu du Canada). Le plan directeur du complexe de Confederation Heights doit définir les emplacements des nouveaux locaux à bureaux fédéraux et examiner la façon d'intégrer ces usages à une nouvelle collectivité à usage mixte ayant une diversité d'usages résidentiels appuyés par de nouveaux espaces commerciaux, espaces institutionnels et espaces de vente au détail.

Objectifs patrimoniaux

En plus des immeubles neufs, le plan directeur doit tenir compte de l'évaluation des bâtiments du complexe par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEÉFP). À l'échelle fédérale, le mandat de conservation du patrimoine est assuré par la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor (CT).

Les bâtiments désignés par le BEÉFP sont les suivants :

- Édifice Edward-Drake : 1500, avenue Bronson, désignation – classé;
- Centre de technologie d'Ottawa de l'Agence du revenu du Canada : 875, chemin Heron, désignation – reconnu;
- Édifice Sir-Leonard-Tilley : 719, chemin Heron, désignation – reconnu;
- Édifice Sir-Charles-Tupper : 2250, promenade Riverside, désignation – reconnu.

Principes directeurs

Le plan directeur tiendra compte des principes directeurs suivants, élaborés par SPAC dans le cadre d'un exercice de visualisation interne et convenus par la Société, à titre d'apports à l'élaboration des options pour le site :

- Création du milieu de travail de demain, qui est flexible et efficace; numérique, inclusif, sain, collaboratif, vert;
- Passage au vert – réduction de l'empreinte carbone, sites et bâtiments durables, réutilisation adaptative, réduction, réutilisation et recyclage, résilience aux changements climatiques, systèmes énergétiques du quartier;
- Mobilité active – accessibilité pour tous, six minutes de marche pour se rendre aux transports en commun, accessibilité piétonnière toutes saisons, augmentation des infrastructures cyclables, renforcement de la connectivité, gabarit des constructions à l'échelle humaine;
- Collectivité saine et dynamique – équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, intégration dans la Ville, commodités diversifiées et inclusives, collectivité active et animée, bien-être employés;
- Création d'un nouvel esprit d'appartenance – contact avec la nature, inclusivité, collectivité multigénérationnelle et excellence de la conception;
- Mise à profit de l'histoire naturelle et culturelle – amélioration de l'environnement naturel, réutilisation adaptative des édifices à valeur patrimoniale, relation avec le milieu, établissement de liens solides, porte d'entrée de la Ville.

2.. PLAN STRATÉGIQUE DE MISE EN ŒUVRE ET DE CONSTRUCTION PAR PHASES

Le plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases a pour but de fournir une orientation supplémentaire sur les exigences liées à l'aménagement des infrastructures et sur la construction par phases, la délimitation des terres pour les voies municipales, les services et les profils en travers, et les terres excédentaires à céder en fonction de l'issue de l'utilisation des terres et des objectifs de programme du plan directeur.

Le plan de mise en œuvre présente une définition plus détaillée des besoins en voirie et de la délimitation des parcelles afin de permettre le dessaisissement et la mise en œuvre des travaux

d'infrastructure et des projets d'aménagement. Le plan de construction par phases définirait la stratégie, la démarche et le jalonnement pour les travaux d'amélioration de l'infrastructure, la désaffectation et l'intégration de l'infrastructure du complexe, qui répondraient aux exigences municipales et s'aligneraient sur le plan directeur.

Cette étape nécessitera une analyse plus approfondie des travaux d'infrastructure requis (et des améliorations des services existants) sur la base de l'évaluation des services existants, de l'étude acoustique et vibratoire et de la viabilisation principale (égouts pluviaux, égouts sanitaires, canalisations d'eau, conduites de gaz, services publics, TI), qui intégrera les zones suivantes pour orienter l'aménagement des parcelles et des terres qui peuvent être cédées pour les emprises municipales et d'autres usages mixtes :

- Intégration et expansion de la viabilisation et de l'infrastructure;
- Intégration au réseau énergétique du quartier;
- Améliorations et modifications du réseau de transport (routes, stationnement, transports en commun, accès piétonnier, infrastructures cyclables, etc.);
- Stratégie de durabilité visant à orienter la viabilisation, les profils en travers des routes et la conception des espaces ouverts;
- Lignes directrices sur l'architecture paysagère.

3. PROTOCOLE DE COMMUNICATION.

Le complexe de Confederation Heights continuera d'être un important pôle d'emploi pour la fonction publique fédérale. À ce titre, l'élaboration du plan directeur doit intégrer la structure hiérarchique de la collaboration entre SPAC et la SIC. Sous la direction de la Société, le proposant doit être prêt à rencontrer la CCN, la Société canadienne des postes et Santé Canada et à leur répondre dans le cadre du processus de planification. Le lien hiérarchique mise en œuvre dans le cadre de ce processus peut suivre ce format général, illustré à la figure 1. Le proposant et le personnel devront présenter des rapports, faire des présentations et répondre aux demandes de renseignements tout au long du processus.

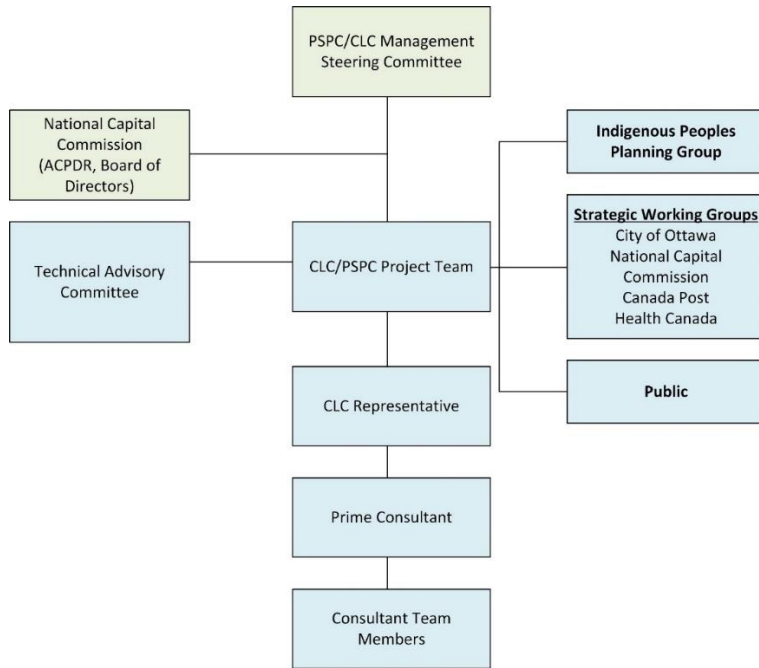


Figure 1 – Illustration de la structure hiérarchique

4. PRODUITS LIVRABLES DU PROJET PAR ÉTAPE

Les étapes du projet décrites ci-dessous constituent les échéanciers prévus du projet pour chaque étape.

Étapes du projet	Échéancier prévu (en mois consécutifs à compter de la date de signature du contrat)
Première étape – Lancement et examen du projet	3
Deuxième étape – Analyse du projet	5
Troisième étape – Élaboration des options	9
Quatrième étape – Plan directeur préliminaire	4
Cinquième étape – Plan directeur définitif	3
Total partiel	24
Sixième étape – Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases	6
Septième étape – Exigences municipales	12
Échéancier total du projet	42

5. PRODUITS LIVRABLES DU PROJET PAR ÉTAPE

Voici une ventilation de chaque étape du projet, ainsi que des tâches et des produits livrables connexes.

Tous les rapports et présentations mentionnés aux présentes seront fournis et présentés à la Société en anglais et en français.

Première étape : Examen du projet

Les produits livrables de la première étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Effectuer une inspection des lieux en compagnie du personnel;
- Effectuer un examen de tous les rapports et études pertinents et indiquer à la Société les informations, les lacunes et les questions préliminaires à traiter et à intégrer dans le plan de travail du projet;
- Réviser le plan de travail proposé présenté conjointement avec la DDP pour acceptation et approbation par la Société;
- Préparer et soumettre à l'examen tous les plans ou levés requis conformément à l'annexe 15;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Deuxième étape : Analyse du projet

Les produits livrables de la deuxième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Tenir un atelier sur la sécurité et préparer un rapport d'analyse afin d'établir les principes directeurs et les exigences en matière de sécurité pour les clients potentiels nécessitant une habilitation de sécurité sur les lieux et d'orienter l'élaboration des options, les lignes directrices d'aménagement urbain et les lignes directrices sur le paysage de rue et le paysage;
- Préparer un rapport d'analyse de projet détaillé tenant compte de l'examen des politiques, de l'analyse de l'état des immeubles, de l'examen des contraintes environnementales des systèmes naturels, de la trousse d'outils sur la durabilité, l'accessibilité et l'efficacité énergétique, des évaluations environnementales de site de toutes les informations pertinentes sur le site et s'appuyant sur les règlements en vigueur. L'état des immeubles et les conditions existantes, les politiques fédérales et municipales et une analyse des forces, faiblesses, possibilités et difficultés (FFPD) doivent être incluses dans un rapport;
- Préparer un rapport d'analyse du marché pour déterminer la demande pour les diverses utilisations des terres qui peuvent être prises en charge sur le site;
- Tenir et animer des ateliers de visualisation et d'élaboration des principes directeurs et préparer une vision finale;
- Préparer un rapport d'analyse de projet détaillé intégrant la vision finale et les principes directeurs élaborés au cours de cette étape;
- Préparer et présenter un plan d'atténuation des risques;
- Préparer une étude d'analyse de l'impact visuel;
- Préparer une étude d'orientation solaire et d'ombrage;
- Préparer une étude sur la résilience et les avantages climatiques;
- Préparer et soumettre à l'examen tous les plans ou levés requis conformément à l'annexe 15;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Troisième étape : Élaboration des options

Les produits livrables de la troisième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Élaborer au moins trois (3) options distinctes d'aménagement urbain et de planification qui reflètent la vision et les principes directeurs, notamment l'utilisation des terres, y compris l'intensité de l'aménagement, l'aménagement urbain, l'architecture paysagère, l'accessibilité, le transport et les transports en commun, la viabilisation, l'environnement, le patrimoine, la durabilité, les loisirs et les espaces ouverts. Le statu quo ne doit pas être considéré comme une option;
- Réaliser une étude d'impact de la viabilisation sur la collectivité, comprenant une analyse d'impact sur les systèmes naturels, une analyse de la capacité et le recensement de toutes les améliorations à apporter aux infrastructures pour chaque option, à titre d'apport à l'élaboration des options. Cette étude devrait inclure l'examen du transfert potentiel des services d'infrastructure à la municipalité, des servitudes d'accès et des exigences en matière de services publics;
- Mener une étude d'impact sur les transports communautaires, y compris une stratégie de stationnement, notamment des simulations de la circulation pour chacune des options élaborées. Dans le cadre de l'étude d'impact sur les transports communautaires et de l'élaboration des options, l'extension du réseau routier et piétonnier existant devrait être analysée et considérée comme viable par la Ville d'Ottawa;
- Préparer une évaluation archéologique
- Préparer un rapport sur la conformité en matière de durabilité concernant les options;
- Préparer un rapport d'évaluation patrimoniale du site concernant les options;
- Établir les avantages et les inconvénients de chacune des options définies;
- Préparer une analyse de l'ordre de grandeur approximatif des coûts des options et de toutes les améliorations de l'infrastructure nécessaires pour accueillir l'aménagement envisagé dans les options;
- Préparer des perspectives aériennes, des modèles de masse 3D, des diapositives et des photographies de site pour chacune des options;
- Tester les options par rapport à la vision et aux principes directeurs;
- Préparer un rapport sommaire de consultation sur les commentaires et les recommandations reçus au cours du processus de consultation;
- Préparer et soumettre à l'examen tous les plans ou levés requis conformément à l'annexe 15;
- Préparer un rapport détaillé sur les options d'aménagement comprenant une option privilégiée recommandée qui comprendra :
 - un résumé qui fournira un aperçu du rapport détaillé sur les options d'aménagement et exposera toutes les recommandations nécessitant l'approbation de SPAC,
 - des plans conceptuels d'aménagement pour chaque option, y compris la description et l'évaluation,
 - une estimation des coûts de catégorie D pour les améliorations de l'infrastructure, sur le site et hors site, pour l'option privilégiée,
 - des perspectives aériennes pour chaque option et des données analytiques (p. ex. calculs de l'aire),
 - une comparaison des options et une option privilégiée recommandée,
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Quatrième étape : Plan directeur préliminaire

Les produits livrables de la quatrième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Élaborer des politiques et lignes directrices concernant l'utilisation des terres, y compris l'intensité de l'aménagement, l'aménagement urbain, notamment le paysage de rue et le paysage, le transport et les transports en commun, la viabilisation, les systèmes naturels, le patrimoine naturel, le patrimoine bâti, les espèces en péril, la gestion et l'intendance de l'environnement, l'efficacité et la durabilité énergétiques, l'accessibilité, les loisirs publics et privés et les espaces ouverts;
- Préparer des plans de démonstration et fournir les données analytiques pertinentes;
- Préparer des perspectives aériennes de l'option privilégiée, un modèle de masse et des dessins 3D, une perspective vidéo et des photographies;
- Préparer une vidéo de démonstration 3D de l'option privilégiée;
- Effectuer une analyse complète des risques de l'option d'aménagement privilégiée;
- Élaborer une stratégie de mise en œuvre et de construction par phases;
- Mener une analyse de l'ordre de grandeur approximatif des coûts pour les améliorations de l'infrastructure associées à la viabilisation du site, à l'amélioration des chaussées, à la préservation du patrimoine et à la protection de l'environnement, à l'atténuation et à l'assainissement nécessaires pour accueillir l'aménagement envisagé dans le plan directeur préliminaire;
- Préparer un résumé qui donne un précis du plan directeur préliminaire et présente toutes les recommandations;
- Préparer et soumettre à l'examen tous les plans ou levés requis conformément à l'annexe 15;
- Préparer un rapport de consultation sur les commentaires et les recommandations reçus au cours du processus de consultation;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Cinquième étape : Plan directeur définitif

Les produits livrables de la cinquième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Préparer et présenter le plan directeur définitif en vue d'obtenir toutes les approbations nécessaires, y compris celle du conseil d'administration de la CCN;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Sixième étape : Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

Les produits livrables de la sixième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Préparer et présenter un plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases. Ce plan a pour but de donner une orientation sur les besoins d'aménagement et d'infrastructure à court et à long terme afin de guider les décisions futures en matière d'investissement et de dessaisissement pour l'ensemble du complexe et d'assurer un aménagement et un dessaisissement coordonnés des terres au complexe de Confederation Heights;
- Préparer et soumettre à l'examen tous les plans ou levés requis conformément à l'annexe 15;
- Élaborer trois (3) options distinctes de construction par phases pour le complexe, en définissant l'emplacement des bâtiments de phase 1 de SPAC ainsi qu'une stratégie de dessaisissement pour l'ensemble du campus;
Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Septième étape : Exigences municipales

Les produits livrables de la septième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Préparer et présenter les demandes visant à modifier le Plan officiel et le Règlement de zonage de la Ville d'Ottawa, les plans secondaires et le plan de conception communautaire, selon les besoins, pour mettre en œuvre le plan directeur;
- Préparer des justifications et des rapports préliminaires en vue d'obtenir les approbations de la CCN, de Parcs Canada, du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, du ministère des Richesses naturelles, des offices de protection de la nature et de la Ville d'Ottawa afin d'appuyer une modification du Plan officiel, des plans secondaires, du plan de conception communautaire et du Règlement de zonage;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Lorsqu'il remet des produits livrables à des fins de soumission, de présentation ou d'approbation, le proposant doit le faire conformément à la grille suivante illustrée à la figure 2.

Autorité	Première étape – Examen du projet			Deuxième étape – Analyse du projet			Troisième étape – Élaboration des options			Quatrième étape – Plan directeur préliminaire			Cinquième étape – Plan directeur définitif			Sixième étape – Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases			Septième étape – Exigences municipales			
	S	P	A	S	P	A	S	P	A	S	P	A	S	P	A	S	P	A	S	P	A	
S : Soumission P : Présentation A : Approbation																						
SIC/SPAC	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Équipe de projet de la SIC/SPAC	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Comité de direction du Comité de gestion de la SIC/SPAC	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
CCN (CCUDI, conseil d'administration)	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Groupe de planification des peuples autochtones	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Groupe de travail stratégique	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Comité consultatif technique	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	△		△	△		△	△				
Public		△			△			△	△			△	△			△	△					

Figure 2 – Tableau sommaire du plan directeur pour la grille des soumissions, présentations et approbations

RESPONSABILITÉS DU PROPOSANT

Élaboration du plan directeur

Le proposant collaborera avec la Société à l'élaboration d'un plan directeur comprenant tous les documents justificatifs habituellement inclus dans un plan directeur. Le proposant compilera un personnel composé de professionnels qui seront chargés d'effectuer l'analyse contextuelle nécessaire pour obtenir les approbations auprès de toutes les autorités compétentes.

On s'attend à ce que le proposant se tienne au courant des événements quotidiens du projet et coordonne toutes les facettes du projet, y compris le travail de tous les membres des cabinets de consultation multidisciplinaires faisant partie de son personnel, et veille à connaître en permanence l'état d'avancement du projet. Le proposant sera tenu d'assister ou de tenir et d'animer les réunions internes du personnel avec la Société ainsi que les réunions externes avec les intervenants clés, comme la Ville d'Ottawa, la CCN, la Société canadienne des postes, Santé Canada, les offices de protection de la nature et le public.

Des réunions bihebdomadaires avec la Société donneront au proposant l'occasion de faire rapport sur l'état d'avancement du projet, de demander des directives supplémentaires et de confirmer le mandat du projet. Bien que les réunions en personne soient idéales pour un projet ayant une telle portée et un tel niveau de complexité, le format approprié des réunions sera déterminé conformément aux conseils en vigueur en matière de santé publique.

Le proposant participera aux réunions avec la Société, SPAC, le Comité consultatif technique, le Groupe de travail stratégique, le Groupe de planification des peuples autochtones et la CCN. Compte tenu de la complexité du bien et du réaménagement, le proposant devra consigner toutes les discussions des équipes de collaboration, assister à toutes les réunions ou les tenir, et surveiller l'avancement du projet. Les procès-verbaux des réunions, la liste des tâches et un calendrier détaillé doivent être préparés et communiqués régulièrement à la Société et à SPAC par l'intermédiaire du bureau du proposant.

En entreprenant le projet, le proposant réalisera les tâches suivantes :

- Effectuer une recherche contextuelle complète sur les politiques municipales relatives à l'utilisation des terres, sur l'état environnemental du bien, sur les rapports propres au site et sur les politiques, programmes ou rapports du gouvernement fédéral relatifs à l'aménagement de terrain, aux locaux à bureaux, à l'efficacité énergétique et à la durabilité, au logement abordable et à l'accessibilité, ainsi que sur toutes les politiques pertinentes en matière de biens immobiliers du mandat fédéral;
- Mener un exercice de visualisation avec la Société, SPAC et la CCN afin d'établir des paramètres de conception et de développement en vue de l'élaboration des options pour le plan directeur;
- Recommander au moins trois (3) options d'élaboration conceptuelle pour l'ensemble du site intégrant des aspects de l'analyse et de la recherche contextuelle préparées;

- Faire des présentations et obtenir l'acceptation des options d'aménagement du site pour l'ensemble du site auprès de la CCN, de SPAC et de la Société avant l'information du public et la consultation des intervenants externes;
- Présenter au public et aux autres intervenants les options d'aménagement, les besoins en locaux à bureaux fédéraux et l'énoncé de vision;
- Solliciter l'avis du public, des collectivités des Premières nations et des autres intervenants au sujet de l'avenir du complexe de Confederation Heights, des options d'aménagement et de la vision du complexe;
- Coordonner les événements publics, l'information et la consultation;
- Faire des présentations au public, aux comités, à la Ville d'Ottawa, aux groupes autochtones, à la CCN, à la Société, à SPAC et à d'autres, au besoin;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

En vue d'assurer un niveau de clarté concernant la portée des travaux et les attentes de la Société et de SPAC, les responsabilités du proposant sont décrites ci-dessous, réparties en quatre tâches distinctes. Ces tâches décrivent le rôle de l'expert-conseil, les domaines d'expertise et les attentes de la Société et de SPAC à l'égard du projet.

Elles devraient constituer des compléments à la portée des travaux et être lues ou examinées dans ce contexte.

Travaillant sous les ordres de la Société, le proposant assumera plusieurs responsabilités dans le cadre des étapes d'élaboration du plan directeur et du plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases (étapes 1 à 6) et des exigences municipales (étape 7), aux fonctions générales suivantes :

- **Chef d'équipe;**
- **Administrateur de projet;**
- **Planificateur professionnel;**
- **Conseiller en consultation publique et en stratégies**
- **Expert-conseil en accessibilité;**
- **Expert-conseil en signalisation;**
- **Expert-conseil en manutention de matériaux.**

La Société demande que les propositions désignent le personnel ou les cabinets spécialisés qui s'engagent à aider le proposant à s'acquitter de ses responsabilités pour chacune de ces sept fonctions pendant la durée du projet.

Le proposant ou son personnel doivent être en mesure de fournir des services dans les disciplines suivantes tout au long du projet :

- Aménagement urbain
- Urbanisme
- Architecture
- Ordonnancement des travaux de génie municipal (civil) – aménagement de terrain et construction
- Ingénierie structurale
- Génie des ponts
- Ingénierie des transports (y compris les concepteurs de réseaux de pistes cyclables et de voies piétonnes)
- Archéologie/planification du patrimoine culturel
- Estimation des coûts – aménagement de terrain et construction
- Expertise en efficacité énergétique et en durabilité
- Génie écologique
- Géotechnique (analyse des sols et évaluation environnementale de site)
- Planification patrimoniale
- Architecture paysagère
- Analyse du marché
- Sécurité

Fonction de chef d'équipe

Le proposant sera le chef d'équipe du projet, seul responsable de ses activités quotidiennes et de la gestion d'une équipe multidisciplinaire retenue pour élaborer le plan directeur et obtenir les approbations municipales.

En tant que chef d'équipe pour le plan directeur et le plan de mise en œuvre, le proposant aura la responsabilité de s'assurer que toutes les études qui pourraient être nécessaires sont réalisées conformément aux exigences, aux lignes directrices et à la législation énoncées. Le proposant aura la responsabilité d'établir les approbations nécessaires et de conserver l'expertise technique requise pour satisfaire aux exigences municipales mentionnées dans cette tâche.

On s'attend à ce que le proposant retienne les services professionnels requis pour remplir les demandes municipales suivantes décrites à l'étape 7 :

- Modification du plan officiel
- Modification des plans secondaires
- Plan de conception communautaire
- Approbation de la modification du Règlement de zonage

Le proposant préparera et gèrera la stratégie et le calendrier du projet en consultation avec la Société au cours des étapes 1 à 7.

Bien qu'il ne s'agisse pas d'une liste exhaustive, le proposant, en tant que chef d'équipe, sera responsable de ce qui suit :

Étapes 1 à 6 – élaboration du plan directeur et plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

- Gérer tous les sous-experts-conseils nécessaires pour la préparation de rapports ou d'analyses à l'intention de la Société pour lesquels des approbations doivent être obtenues en vue de l'élaboration du plan directeur.
- Avoir la responsabilité de tenir toutes les réunions, y compris la préparation de tous les documents de présentation, l'élaboration de l'ordre du jour des réunions et la préparation et la distribution des procès-verbaux des réunions pour tous les travaux.
- Tenir des réunions d'avancement bihebdomadaires avec la Société et SPAC, ce qui comprend la préparation de tous les documents, l'élaboration de l'ordre du jour des réunions et les procès-verbaux des réunions.
- Veiller à ce que les conclusions et recommandations des différentes disciplines soient intégrées à la conception détaillée du site.
- Avoir la responsabilité de collaborer avec la Société pour résoudre les problèmes associés au projet, de cerner et régler les problèmes, de concilier les objectifs concurrents qui peuvent découler d'études du site, de la préparation d'études techniques, des études de conception technique, des discussions du personnel, ou pendant les processus d'examen par le public et les intervenants.
- Obtenir les approbations du plan directeur et du plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases pour le complexe de Confederation Heights auprès de SPAC, de la Société et du CCUDI.

Septième étape – Exigences municipales

- Fournir des conseils stratégiques continus à la Société en fonction de la connaissance et de l'expérience relatives aux plans directeurs, aux modifications du plan officiel, aux lotissements et à l'orientation pour la viabilisation future du site et l'enregistrement des lotissements.
- Obtenir l'approbation, auprès de la CCN, de Parcs Canada, du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, du ministère des Richesses naturelles, des offices de protection de la nature et de la Ville d'Ottawa, d'une modification du plan officiel, du plan secondaire, du plan de conception communautaire et du Règlement de zonage afin de mettre en œuvre le plan directeur et le plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases au cours des étapes 1 à 6.

Fonction d'administrateur de projet

En tenant le dossier public du projet, le proposant aura des responsabilités liées à l'administration du projet et dirigera et gèrera les services de tous les sous-experts-conseils. Les responsabilités administratives comprennent les suivantes, tout au long de l'étape d'élaboration du plan directeur (étapes 1 à 6) et à l'étape des exigences municipales (étape 7) :

Étapes 1 à 6 – élaboration du plan directeur et plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

- Préparer, coordonner et présenter tous les rapports de recherche contextuelle et rapports sur les conditions existantes, les ébauches de rapports, les demandes, les rapports techniques et autres rapports et dessins à l'appui requis pour les approbations (voir l'annexe 15).
- Veiller à ce que la Société et SPAC aient un dossier officiel complet du processus et des approbations connexes, sur support papier et sous forme électronique, y compris des copies des demandes et présentations, rapports techniques, dossiers de consultation publique et correspondance ou commentaires des fonctionnaires.
- Aider la Société à préparer des présentations et d'autres rapports requis à l'intention de la haute direction et du conseil d'administration, au besoin.

Septième étape – Exigences municipales

- Obtenir les approbations de la CCN, de Parcs Canada, de la Ville d'Ottawa, des ministères provinciaux et des offices de protection de la nature et toute approbation d'un organisme requise, et diffuser l'information. Préparer ou obtenir des documents qui complètent le processus d'approbation, y compris les modifications du plan officiel requises, les plans de conception communautaire, les règlements administratifs ou leurs modifications.
- Veiller à ce que la Société ait un dossier officiel complet du processus et des approbations connexes, sur support papier et sous forme électronique, y compris des copies des demandes et présentations, rapports techniques, dossiers de consultation publique et correspondance ou commentaires des fonctionnaires.

- Aider la Société à préparer des présentations et d'autres rapports requis à l'intention de la haute direction et du conseil d'administration, au besoin.

Fonction de planificateur professionnel ou de conseiller technique

Le proposant veillera à ce que, dans son rôle de planificateur professionnel et de conseiller technique, les éléments clés du projet, tels qu'ils sont reflétés dans les principes directeurs de SPAC, la recherche contextuelle et les commentaires de la collectivité soient intégrés au plan directeur, qui est durable, commercialisable et procure des avantages communautaires à long terme.

Pour réaliser cette tâche, les tâches de planification suivantes sont requises au cours des étapes du projet :

Étapes 1 à 6 – élaboration du plan directeur et plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

- Préparer une évaluation des politiques et des lignes directrices de planification qui concernent le complexe de Confederation Heights.
- Déterminer les conditions existantes et l'analyse des écarts, y compris les éléments suivants : –
 - Justification de la planification, mémoire de viabilisation (y compris une gestion préliminaire des eaux pluviales, une analyse de la capacité des égouts sanitaires, des estimations des coûts et une étude sur le drainage);
 - Analyse des transports et des transports en commun;
 - Étude d'impact environnemental (doit inclure, sans s'y restreindre, les espèces en péril, l'analyse, la caractérisation écologique, l'inventaire des arbres et l'identification des espèces envahissantes, l'inventaire des oiseaux migrateurs et les relevés des chauves-souris et des oiseaux et évaluation archéologique);
 - Levé topographique;
 - Rapports sur l'état des immeubles;
 - Évaluation du patrimoine culturel (y compris une évaluation archéologique préliminaire, rapport de l'étape 1);
 - Analyse de la durabilité et de l'efficacité énergétique, y compris un examen des politiques existantes qui s'appliquent au complexe de Confederation Heights.
- Créer un programme-cadre interne de consultation et de participation du public, qui doit inclure un calendrier, des outils de sensibilisation, des rapports, des sondages pour les présentations internes et des ateliers.

- En collaboration avec les équipes de communication de SPAC et de la Société, créer un programme-cadre externe de consultation et de participation du public, qui doit inclure les médias sociaux et d'autres activités de participation du public dans le cadre du processus d'élaboration du plan directeur. Le programme de participation du public aura pour objectif de maximiser la participation des collectivités, en particulier celles qui sont sous-représentées, grâce à un processus de consultation typique.
- Effectuer l'analyse de faisabilité de la planification et de la commercialisation à divers intervalles du projet, éclairée par les commentaires reçus au cours du processus de consultation de la collectivité et des intervenants, par les études techniques et par les exercices de conception préparés par SPAC pour le site, comme énoncé dans la présente DDP.
- Réaliser une analyse financière et une analyse de commercialisation des trois (3) options d'aménagement ainsi que de l'option d'aménagement privilégiée recommandée.
- Préparer un calendrier d'approbation de la planification pour la Société/SPAC en indiquant les risques et les rajustements à l'échéancier.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel et les intervenants et s'assurer qu'ils comprennent leur mandat et leurs calendriers.
- Intégrer les exigences et les objectifs de la municipalité, de SPAC et de la SIC dans le plan directeur. Ces objectifs comprennent, sans s'y restreindre, un plan de grande qualité pour le domaine public et le paysage, l'amélioration de la connectivité au quartier environnant, l'amélioration des commodités pour les piétons et les cyclistes, l'accès sécuritaire aux transports et aux transports en commun, la création de possibilités d'aménagement d'espaces publics officiels de grande envergure, comme les parcs, et d'aires d'agrément de plus petite taille ou informelles, comme les voies et les places publiques, la démonstration des caractéristiques d'efficacité énergétique, de développement durable et de logement abordable, l'utilisation de caractéristiques de conception et de construction et de pratiques de construction à faible impact, le cas échéant, et la présentation d'un plan directeur qui illustre les possibilités de vie, de travail et de loisirs d'un projet d'aménagement axé sur les transports en commun.
- Produire des lignes directrices d'aménagement urbain avec modèles de masse (images/modèles 2D/3D) et stratégie relative au gabarit des constructions, ce qui comprend la présentation des lignes directrices d'aménagement urbain à la Société, à la CCN, à d'autres intervenants et au public, si nécessaire.
- Définir un mélange approprié de densités et d'utilisations des terres qui conviennent à la région, appuyé par l'analyse du marché, de l'économie et de la planification, qui peut être pris en charge par l'infrastructure de transport et de viabilisation.
- Noter et s'assurer que le plan directeur atteint les objectifs minimaux en conformité avec les objectifs de la Ville d'Ottawa, de la Société et du gouvernement du Canada en matière de durabilité environnementale, d'accessibilité au logement et de modes de vie sains.

- Définir les vues imprenables, les liaisons piétonnières, les lignes de désir et les points de vue du site.
- Collaborer avec le public et les propriétaires voisins et répondre à leurs objections et à leurs préoccupations.

Septième étape – Exigences municipales

- Définir les vues imprenables, les liaisons piétonnières, les lignes de désir et les points de vue du site.
- Collaborer avec le public et les propriétaires voisins et répondre à leurs objections et à leurs préoccupations.
- Préparer toutes les soumissions visant l’approbation de la planification municipale applicables, comme la modification du plan officiel, le plan secondaire et le plan de conception communautaire ou les modifications du règlement sur l’utilisation des terres, les demandes d’aménagement et de zonage, et fournir des conseils concernant les études à l’appui, au besoin, pour obtenir les approbations.

Fonction de conseiller en consultation publique et en stratégies

Le proposant aura des responsabilités de conseiller en consultation publique et en stratégies pour le projet. Ces responsabilités comprendront ce qui suit à toutes les étapes du projet :

Étapes 1 à 6 – élaboration du plan directeur et plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

- Avoir la responsabilité de tenir tous les événements ou réunions de consultation du public et des intervenants en rapport avec le projet et y participer, dans les deux langues officielles. Cela comprend la préparation et la présentation de tous les documents relatifs à la planification élaborés pour le compte de la Société et de SPAC concernant tous les travaux de planification connexes.
- Avoir la responsabilité, au cours du processus d’approbation, de participer aux présentations requises au Comité d’examen du design urbain, au Sous-comité du patrimoine bâti et à tous les autres comités de la Ville d’Ottawa, à la CCN ou à tout organisme d’approbation. Cela comprend l’élaboration de tout matériel de présentation connexe.
- Travailler en étroite collaboration avec les intervenants et comprendre leurs objectifs.
- Assurer la liaison et la coordination pour les réunions de projet, au besoin, avec la Société et SPAC.
- Tenir les réunions de consultation de la collectivité et des intervenants dans les deux langues officielles.
- Assister aux réunions de la CCN, des comités de la Ville d’Ottawa et du Conseil, au besoin.

- Participer à la négociation d'ententes d'aménagement et de partage des coûts et conseiller la Société et ses avocats sur l'acceptation des ententes et la documentation des engagements découlant du processus d'élaboration du plan directeur, comme demandé.

Septième étape – Exigences municipales

- Effectuer les présentations au Comité d'examen du design urbain, au Sous-comité du patrimoine bâti et à tous les autres comités de la Ville d'Ottawa, à la CCN ou à tout organisme d'approbation. Cela comprend l'élaboration de tout matériel de présentation connexe.
- Travailler en étroite collaboration avec les intervenants et comprendre leurs objectifs.
- Assurer la liaison et la coordination pour les réunions de projet, au besoin, avec la Société.
- Tenir les réunions de consultation de la collectivité et des intervenants dans les deux langues officielles.
- Assister aux réunions de la CCN, des comités de la Ville d'Ottawa et du Conseil, au besoin.
- Participer à la négociation d'ententes d'aménagement et de partage des coûts et conseiller la Société et ses avocats sur l'acceptation des ententes et la documentation des engagements découlant du processus d'élaboration du plan directeur, comme demandé.

On s'attend à ce que les proposants préparent un programme ou un calendrier complet de consultation du public avec leur soumission.

Tous les rapports et présentations doivent être fournis ou présentés dans les deux langues officielles.

En plus des travaux susmentionnés, le proposant retenu peut être tenu de réaliser tous les travaux supplémentaires définis par les intervenants externes ou les autorités administratives pour lesquels une approbation est requise (CCN, Ville d'Ottawa, etc.), de conserver toute expertise supplémentaire nécessaire pour exécuter le plan directeur, et d'obtenir toutes les approbations nécessaires du plan directeur, tout au long des étapes 1 à 7 inclusivement, comme décrit ci-après, pendant la durée du projet. Tous les travaux supplémentaires seront soumis à la Société pour examen, accompagnés d'une proposition de frais calculée à l'aide des taux horaires figurant aux présentes, avant le début des travaux.

Transfert électronique de documents du proposant Des copies électroniques des documents techniques, photographies, diagrammes, détails patrimoniaux et études à l'appui pertinents relatifs au site seront mises à la disposition du proposant ou de ses sous-traitants proposés (au besoin) dans

une salle de données, sur demande, à la suite de la signature de l'entente de non-divulgence appropriée figurant à l'annexe 13.

Soumissions potentielles

La portée des travaux a décrit les étapes à l'appui de la réalisation des buts et objectifs du projet. La liste suivante répertorie les études ou plans potentiels qui peuvent être nécessaires à l'appui du plan directeur et des diverses approbations de planification et approbation des intervenants.

Exigences d'ingénierie :

1. Plan de viabilisation du site
2. Étude de viabilisation du site
3. Plan de contrôle du nivellement et de drainage
4. Étude géotechnique/étude de stabilité des pentes
5. Plan des usages composites
6. Étude d'impact sur les eaux souterraines
7. Rapport sur les options de viabilisation
8. Étude sur la protection des têtes de puits
9. Évaluation des répercussions sur les transports (ÉRT)/étude sur les transports communautaires
10. Plan/mémoire de contrôle de l'érosion et des sédiments
11. Rapport/mémoire sur la gestion des eaux pluviales
12. Analyse hydrogéologique et analyse du terrain
13. Analyse hydraulique de la conduite maîtresse
14. Étude acoustique et vibratoire
15. Étude fonctionnelle de la modification de la chaussée
16. Ingénierie structurale – évaluation des ponts
17. Étude de proximité de la Ligne de la Confédération
18. Estimations des coûts pour les options
19. Rapports sur l'état des immeubles

Exigences de planification

1. Plan conceptuel d'aménagement montrant l'utilisation des terres et l'aménagement paysager proposés
2. Justification de la planification
3. Notice d'impact sur le patrimoine culturel
4. Plan d'aménagement paysager
5. Étude d'évaluation des ressources archéologiques (étape I, II et III, si nécessaire)
6. Plans d'arpentage
7. Analyse de l'ombre
8. Analyse préliminaire du vent au niveau des piétons

Exigences environnementales

1. Évaluation environnementale de site de la phase 1
2. Étude d'impact de l'aire d'élimination des déchets/ancien site d'enfouissement adjacent
3. Évaluation environnementale de site de la phase 2
4. Rapport sur la conservation des arbres
5. Énoncé des incidences environnementales/étude d'impact sur les espèces en voie de disparition
6. Étude sur les risques de mines/étude sur les fosses ou les carrières abandonnées
7. Examen intégré des répercussions environnementales

Exigences de consultation et de commercialisation

1. Stratégie de consultation du public comprenant l'exécution de la présence dans les médias sociaux pour la participation du public, qui doit inclure la sélection des plateformes, l'analyse et la gestion des outils numériques
2. Analyse du marché

Annexe 3
Annexe de la liste de vérification de la proposition

Cette liste de vérification est fournie à titre de référence pratique et vise à définir les éléments clés à inclure dans une proposition. Les proposant doivent examiner attentivement la DDP pour s'assurer que la proposition satisfait à toutes les exigences de la DDP ; la présente liste de vérification peut ne pas inclure tous les détails.

Les proposant ne sont pas tenus d'inclure cette liste de vérification dans leur proposition.

Oui / Non	Liste de vérification
	Votre proposition est-elle conforme aux exigences de présentation de la section?
	Votre proposition inclut-elle des versions complètes des formulaires énoncés à la section 3.3 (Questions techniques)?
	Votre proposition est-elle conforme aux exigences techniques de la section 3.2.2 (Questions techniques)?
	Avez-vous rempli l'annexe de la liste de vérification des exigences obligatoires et l'avez-vous incluse dans votre proposition?

Annexe 4
Annexe de la liste de vérification des exigences obligatoires

Le proposant doit indiquer le numéro de page où chaque exigence obligatoire peut être trouvée dans sa proposition. Dans le cas où la Société détermine, à sa seule discrétion, qu'une exigence obligatoire n'est pas respectée, la proposition sera disqualifiée.

	Exigences obligatoires	Page N°
01	3.3.1 Liste de vérification des exigences obligatoires (c.-à-d. la présente liste)	
02	3.3.2 Déclaration et attestation	
03	3.3.3 Annexe concernant la déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts	
04	3.3.4 Références	
05	3.3.5 Renseignements sur le consortium du proposant	
06	Error! Reference source not found. Certificat de conformité ou déclaration dans la proposition indiquant qu'un certificat de conformité a déjà été présenté et qu'aucun changement de propriété n'est survenu	

Annexe 5 Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts

Avant de remplir la présente déclaration, le proposant doit examiner les définitions d'avantage indu et de conflit d'intérêts énoncées à la section (Définitions) de la DDP. Si les cases ci-dessous sont laissées vides, le proposant sera réputé avoir déclaré a) qu'il n'a bénéficié d'aucun avantage indu dans la préparation de sa proposition, et b) qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts réel ou éventuel prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.

Si l'un ou l'autre des énoncés ci-dessous s'applique, cocher la case appropriée :

- Le proposant déclare qu'il bénéficie d'un avantage indu réel ou éventuel relativement à la préparation de sa proposition.
- Le proposant déclare qu'il y a un conflit d'intérêts réel ou éventuel dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.

Si le proposant déclare un avantage indu réel ou éventuel et(ou) un conflit d'intérêts réel ou éventuel (en cochant l'une des cases ci-dessus), il doit fournir ci-dessous tous les renseignements détaillés pertinents.

Le proposant accepte de fournir tout renseignement supplémentaire que pourrait lui demander la coordonnatrice de la DDP, de la façon prescrite par cette dernière. Lorsque la Société constate, à sa discrétion, qu'il peut y avoir un avantage indu ou un conflit d'intérêts, elle peut, en plus de tout autre recours à sa disposition en droit ou en equity, déclarer la proposition du proposant inadmissible ou résilier tout accord conclu avec le proposant en vertu de la présente DDP.

[INSÉRER LA DÉNOMINATION SOCIALE DU PROPOSANT]

Signature du témoin

Signature du représentant du proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai l'autorité nécessaire pour lier le proposant.

Annexe 6 Annexe du profil de l'entreprise

Pour tout consortium de proposant, y compris les coentreprises ou les sociétés en commandite, chaque membre du consortium doit remplir une annexe distincte. Prière d'énumérer toutes les hypothèses formulées pour répondre aux questions ci-dessous.

Nom du proposant : _____

Nom du membre du consortium : _____

Élément	Réponse du proposant
Indiquer si le proposant est constituée en société par actions, en société en commandite, en entreprise individuelle ou autre	
Société fermée/société ouverte (bourse à laquelle la société est cotée)	
Lieu du siège social de l'entreprise (s'il est différent de ce qui précède)	
Bref aperçu de l'historique de l'entreprise	
Organigramme, le cas échéant	
Votre entreprise ou votre division a-t-elle participé à une fusion ou à une acquisition au cours des cinq dernières années?	
Actions en justice (3.3.7)	

Annexe 7 Barème de prix

Le proposant devrait utiliser le tableau suivant pour établir ses prix. Lorsqu'un poste n'est pas pertinent, indiquer « s. o. » dans l'espace réservé à cet effet. Les renseignements fournis ci-dessous ne constituent pas une description complète. Tous les proposants devraient consulter et examiner les sections pertinentes de la DDP avant de répondre. De plus :

- a. tous les prix seront exprimés en monnaie canadienne et comprendront tous les droits de douane, tarifs, frais généraux, bénéfiques, permis, licences, main-d'œuvre, assurance de transport et garanties, et ne pourront pas faire l'objet de rajustement en fonction de la fluctuation des taux de change. Tous les prix seront indiqués à l'exclusion de la taxe de vente harmonisée ou d'autres taxes similaires, dont chacune, le cas échéant, doit être déclarée séparément;
- b. tous les prix indiqués, sauf instruction contraire dans la présente DDP, resteront fermes pendant la période prévue dans la DDP;
- c. en cas d'écart dans les prix, le prix unitaire le plus bas présenté l'emportera.

Nom du proposant _____

Prix

Le proposant, lorsqu'il remplit le tableau des prix ci-dessous, doit effectuer un examen complet des tâches et des produits livrables décrits à l'annexe 2, Portée des travaux, et fournir un prix forfaitaire pour chaque étape des travaux décrits.

Le proposant devrait supposer que toutes les réunions doivent durer deux (2) heures chacune aux étapes du projet décrites ci-dessous.

Première étape : Examen du projet

- | | | |
|---|-------|----|
| • Responsabilités d'administration et de gestion de projet du proposant | FORF. | \$ |
| • Plan d'exécution du projet/plan de travail comprenant tous les plans, levés et rapports | FORF. | \$ |
| • Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public | FORF. | \$ |
| • Rapports sur les conditions existantes | FORF. | \$ |
| Rapports préliminaires (comme indiqué ci-dessous) | FORF. | \$ |
| ○ Justification de la planification préliminaire | | |

- Mémoire de viabilisation préliminaire (y compris une gestion préliminaire des eaux pluviales, une analyse de la capacité des égouts sanitaires, des estimations des coûts, une analyse de la capacité des services publics et une étude sur le drainage)
- Analyse préliminaire des transports et des transports en commun
- Étude d'impact environnemental préliminaire (doit inclure, sans s'y restreindre, les espèces en péril, l'analyse, la caractérisation écologique, l'inventaire des arbres et l'identification des espèces envahissantes, l'inventaire des oiseaux migrateurs et les relevés des chauves-souris et des oiseaux et évaluation archéologique)
- Levé topographique et arpentage du bien préliminaires – Grille statistique de la superficie des parcelles par utilisation des terres
- Rapports préliminaires sur l'état des immeubles
- Évaluation préliminaire du patrimoine culturel (y compris une évaluation archéologique préliminaire, rapport de l'étape 1)
- Analyse préliminaire de la durabilité et de l'efficacité énergétique, y compris un examen des politiques existantes qui s'appliquent au complexe de Confederation Heights

Six (6) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet	FORF.	\$
Une (1) visite des lieux de cinq (5) heures avec l'équipe du projet	FORF.	\$

Deuxième étape : Analyse du projet

• Responsabilités d'administration et de gestion de projet du proposant	FORF.	\$
• Atelier sur la sécurité et rapport d'analyse	FORF.	\$
• Analyse du rapport sur l'état des immeubles par adresse/bâtiment	PIÈCE	\$
• Évaluation environnementale de site de la phase 1 par adresse et bâtiment	PIÈCE »	\$
• Rapport d'analyse du marché	FORF.	\$
• Ateliers sur la visualisation et les principes directeurs	FORF.	\$
• Rapport d'analyse de projet détaillé comprenant tous les plans et rapports	FORF.	\$
• Plan d'atténuation des risques	FORF.	\$
• Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public	FORF.	\$
• Douze (12) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet	FORF.	\$

- | | | |
|---|-------|----|
| • Huit (8) ateliers de cinq (5) heures | FORF. | \$ |
| • Deux (2) réunions d'information du public de quatre (4) heures | FORF. | \$ |
| • Quatre (4) présentations de (x) heures sur le rapport d'analyse du projet | FORF. | \$ |

Troisième étape : Élaboration des options

- | | | |
|--|-------|----|
| • Responsabilités d'administration et de gestion de projet du proposant | FORF. | \$ |
| • étude d'impact sur les transports communautaires et stratégie de stationnement | FORF. | \$ |
| • Étude d'impact de la viabilisation sur la collectivité sur les options | FORF. | \$ |
| • Rapport géotechnique | FORF. | \$ |
| • Rapport sur la conformité en matière de durabilité concernant les options | | |
| • Étude d'impact environnemental sur les options | FORF. | \$ |
| • Rapport sur la conformité en matière de durabilité concernant les options | | |
| • Évaluation du patrimoine culturel – rapport sur le patrimoine du site et rapport d'évaluation archéologique pour les options | FORF. | \$ |
| • Ateliers sur l'élaboration des options | FORF. | \$ |
| • Analyse de l'ordre de grandeur approximatif des coûts des options | FORF. | \$ |
| • Rapport sommaire de consultation | FORF. | \$ |
| • Rapport détaillé sur les options d'aménagement sur les options, comprenant une option privilégiée et tous les plans, levés et rapports | FORF. | \$ |

Option privilégiée recommandée – plans, levés et rapports

- | | | |
|---|-------|----|
| • Responsabilités d'administration et de gestion de projet du proposant | FORF. | \$ |
| • Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public | FORF. | \$ |
| • Levés – Grille statistique de la superficie des parcelles par utilisation des terres pour chaque option | FORF. | \$ |
| • Vingt (20) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet | FORF. | \$ |
| • Dix (10) ateliers de cinq (5) heures | FORF. | \$ |
| • Deux (2) réunions d'information du public de quatre (4) heures | FORF. | \$ |
| • Six (6) présentations de (x) heures sur le rapport d'analyse du projet | FORF. | \$ |

Quatrième étape : Plan directeur préliminaire

• Responsabilités d'administration et de gestion de projet du proposant	FORF.	\$
• Rapport sur le plan directeur préliminaire comprenant tous les plans et levés	FORF.	\$
• Étude d'impact sur les transports communautaires et stratégie de stationnement d'après le plan directeur préliminaire	FORF.	\$
• Étude d'impact de la viabilisation sur la collectivité d'après le plan directeur préliminaire	FORF.	\$
• Rapport géotechnique d'après le plan directeur préliminaire	FORF.	\$
• Rapport sur la conformité en matière de durabilité d'après le plan directeur préliminaire	FORF.	\$
• Étude d'impact environnemental d'après le plan directeur préliminaire	FORF.	\$
• Rapport sur la conformité en matière de durabilité d'après le plan directeur préliminaire	FORF.	\$
• Évaluation du patrimoine culturel – rapport sur le patrimoine du site et rapport d'évaluation archéologique sur le plan directeur préliminaire, y compris les soumissions au ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture	FORF.	\$
• Levés – Grille statistique de la superficie des parcelles par utilisation des terres pour le plan directeur préliminaire	FORF.	\$
• Rapport de consultation de tous les ateliers, séances d'information et réunions de présentation	FORF.	\$
• Vidéo de démonstration 3D de l'option privilégiée	FORF.	\$
• Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public	FORF.	\$
• Seize (16) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet	FORF.	\$
• Quatre (4) ateliers de cinq (5) heures	FORF.	\$
• Deux (2) réunions d'information du public de quatre (4) heures	FORF.	\$
• Six (6) présentations de (x) heures sur le rapport d'analyse du projet	FORF.	\$

Cinquième étape : Plan directeur définitif

• Responsabilités d'administration et de gestion de projet du proposant	FORF.	\$
• Plan directeur définitif comprenant des mises à jour de tous les plans, levés et rapports préparés aux étapes 1, 2, 3 et 4	FORF.	\$
• Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public	FORF.	\$
• Huit (8) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet	FORF.	\$
• Six (6) ateliers de cinq (5) heures	FORF.	\$
• Trois (3) réunions d'information du public de quatre (4) heures	FORF.	\$

Sixième étape : Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

• Élaboration d'options de mise en œuvre (trois [3] options au maximum) pour le complexe d'après le plan directeur		
• Plan de démonstration pour la première phase d'aménagement de SPAC	FORF.	\$
• Stratégie de dessaisissement pour le complexe	FORF.	\$
• Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public	FORF.	\$
• Quatorze (14) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet	FORF.	\$
• Six (6) ateliers de cinq (5) heures	FORF.	\$
• Six (6) présentations de (x) heures sur le rapport d'analyse du projet	FORF.	\$

Septième étape : Approbations municipales

• Préparation et gestion des demandes d'approbation municipale, y compris les réunions, les rapports et la correspondance nécessaires pour obtenir les approbations		
○ Demande de modification au plan officiel	FORF.	\$
○ Demande de modification du Règlement de zonage	FORF.	\$
○ Consultation du Comité d'examen du design urbain	FORF.	\$
○ Consultation du Sous-comité du patrimoine bâti	FORF.	\$
▪ Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public	FORF.	\$
○ Rapports définitifs à présenter aux fins d'approbation		
• Étude d'impact sur les ressources archéologiques	FORF.	\$

• (Rapports de l'étape I et II)	FORF.	\$
• Étude sur les transports communautaires	FORF.	\$
• Étude géotechnique	FORF.	\$
• Étude de viabilisation du site/étude sur le raccordement aux services municipaux	FORF.	\$
• Étude sur la gestion des eaux pluviales/aménagement à faible impact	FORF.	\$
• Rapport sur le patrimoine culturel	FORF.	\$
• Plan directeur d'aménagement paysager – Plantation sur voie publique	FORF.	\$
• Plan directeur d'aménagement paysager – Plan des plantations du complexe	FORF.	\$
• Rapport sur la conservation des arbres	FORF.	\$
• Étude d'impact environnemental	FORF.	\$
• Étude sur les espèces en péril	FORF.	\$
• Plan directeur plan du plan paysager – Espace ouvert public	FORF.	\$
• Analyse de la capacité des services publics	FORF.	\$
• Évaluation environnementale de site	FORF.	\$
• Levé topographique du plan directeur définitif	FORF.	\$
• Arpentage de propriété du plan directeur définitif – Grille statistique de la superficie des parcelles par utilisation des terres	FORF.	\$
• Étude sur la durabilité, y compris le rapport sur la conformité en matière de durabilité	FORF.	\$
• Lignes directrices de réglementation architecturale et d'aménagement urbain	FORF.	\$
• Plan du domaine public, y compris le plan de signalisation	FORF.	\$
• Plan d'accessibilité	FORF.	\$

Réunions de projet

En plus des réunions de projet décrites à chaque étape des travaux, le proposant doit fournir des taux horaires pour tous les membres du personnel ajoutés à l'appui du projet, de la Société, de SPAC, de la CCN, de la Ville d'Ottawa et de tout autre organisme d'approbation.

Taux de réunion de deux (2) heures (\$/réunion)

Les proposants doivent également soumettre des taux horaires pour tous les membres de l'équipe, afficher les taux relatifs au matériel (y compris le matériel prêt pour le Web) et les taux à l'appui des frais forfaitaires prévus pour les ateliers et les réunions publiques.

Débours

Débours liés au projet	FORF. Total partiel	\$
	<u>TVH (13 %)</u>	\$
	Total	\$

Les débours ne comprendront ni les repas ni les frais de déplacement ou de téléphone, seront commercialement raisonnables et seront soumis à l'approbation préalable écrite de la Société.

Le proposant doit fournir une ventilation des taux unitaires, des frais horaires pour le personnel et l'équipement à l'appui des frais forfaitaires énoncés dans le barème de prix, annexe 7.

Le proposant retenu devra soumettre régulièrement des rapports d'étape à la Société sur l'état d'avancement du projet.

Les rapports d'étape confirment le niveau d'effort et les heures à ce jour en relation avec le budget du projet.

Les factures seront basées sur les éléments ci-dessus avec les détails du pourcentage d'achèvement et des totaux du contrat.

Les débours seront payés à mesure qu'ils seront engagés, conformément à la preuve documentée, jusqu'à concurrence d'une limite maximale.

Annexe 8
Annexe de déclaration et d'attestation

OBJET : Proposition datée du [insérer] en réponse à la DDP n° 602299-02

Je suis dûment autorisé par le proposant, y compris les personnes, entreprises, sociétés et conseillers qui se joignent à la présentation de la présente proposition, à signer les présentes déclaration et attestation. Je déclare solennellement et atteste ce qui suit :

1. Renseignements sur le proposant

(a) Dénomination sociale complète du proposant :

(b) Autre nom commercial enregistré sous lequel le proposant exerce ses activités :

(c) Ressort de constitution du proposant :

(d) Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne-ressource du proposant :

2. Offre

Le proposant a examiné attentivement les documents de la DDP et a une connaissance claire et complète de ce qui est exigé dans le cadre de la DDP. En présentant sa proposition, le proposant convient des modalités et dispositions de la DDP, y compris l'annexe du formulaire de contrat, sauf indication contraire, et offre d'exécuter pleinement la portée des travaux conformément aux présentes, aux taux énoncés sous la forme du barème de prix soumis dans le cadre de sa proposition.

3. Addenda

Le proposant est réputé avoir lu et accepté tous les addenda établis par la Société avant la date limite de présentation de la DDP. Le proposant reconnaît qu'il lui incombe exclusivement d'apporter toute modification nécessaire à sa proposition en fonction des addenda. Le proposant confirme par les présentes qu'il a reçu tous les addenda en énumérant les numéros d'addenda ou, si aucun addenda n'a été établi, en inscrivant « aucun » :

4. Irrévocabilité de la proposition

Le proposant convient que sa proposition sera irrévocable pendant cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de présentation de la DDP.

5. Divulgence de renseignements

Par les présentes, le proposant convient que tout renseignement fourni dans la présente proposition, même s'il est désigné comme étant fourni en toute confidentialité, peut être divulgué lorsque la loi l'exige ou si l'ordonnance d'un tribunal l'exige. Par les présentes, le proposant consent à la divulgation, en toute confidentialité, de sa proposition aux conseillers retenus par la Société pour évaluer la présente proposition ou participer à son évaluation.

6. Conclusion du contrat

Si sa proposition est choisie par la Société, le proposant convient de finaliser et de conclure le contrat substantiellement sous la forme figurant à l'annexe du formulaire de contrat, conformément aux modalités de la DDP.

Tous les termes importants figurant aux présentes doivent avoir le sens qui leur est attribué dans la DDP.

INSÉRER LA DÉNOMINATION SOCIALE COMPLÈTE DU PROPOSANT

Signature du témoin

Signature du représentant du proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai l'autorité nécessaire pour lier le proposant.

Annexe 9 Annexe des références

Nom du proposant :

Nom du sous-expert-conseil (le cas échéant) :

Le proposant doit désigner au moins trois (3) références relativement à sa capacité d'exécuter les activités envisagées dans la portée des travaux dans le tableau ci-dessous. Le proposant doit également fournir une annexe des références dûment remplies indiquant deux (2) références pour chaque sous-expert-conseil proposé. Toutes les références doivent se rapporter à des travaux comparables aux activités envisagées dans la portée des travaux et qui ont été réalisés au cours des six (5) dernières années. La Société doit pouvoir joindre chaque référence en utilisant des moyens commercialement raisonnables.

Référence 1	Réponse du proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence 2	Réponse du proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence 3	Réponse du proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Annexe 10

Annexe du formulaire de contrat

VOIR CI-JOINT

CONTRAT DE SERVICES CONSULTATIFS/PROFESSIONNELS

LE PRÉSENT CONTRAT, daté du _____^e jour du mois de _____ 202__, est conclu

ENTRE

LA SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE
(la « **Société** »)

- et -

●
(l'« **expert-conseil** »)

ATTENDU QUE :

- A. La Société participe à l'élaboration du plan directeur de la région de Confederation Heights de la Ville d'Ottawa (le « **projet** »);
- B. La Société souhaite conclure un contrat avec l'expert-conseil pour la prestation de certains services dans le cadre du projet;

EN CONSÉQUENCE, compte tenu des engagements et accords mutuels décrits dans le présent contrat, chacune des parties convient de ce qui suit avec l'autre partie.

1.0 DÉFINITIONS

1.1 Dans le présent contrat, les termes suivants ont la signification qui leur est accolée :

- (a) « **contrat** » désigne le présent contrat signé par la Société et l'expert-conseil, y compris toutes les annexes, toutes modifiées de temps à autre;
- (b) « **spécifications techniques de l'arpentage cadastral** » désigne les spécifications énoncées à l'annexe « E » ci-jointe;
- (c) « **rémunération** » désigne les honoraires et les dépenses;
- (d) « **renseignements confidentiels** » a le sens énoncé à la section 5.1;
- (e) « **différend** » désigne un désaccord entre les parties découlant du présent contrat et comprend toute incapacité d'arriver à une entente alors qu'une entente est nécessaire ou envisagée en vertu du présent contrat, mais ne comprend pas un désaccord à l'égard de toute question mentionnée aux sections 4.3 et 4.5;
- (f) « **date d'entrée en vigueur** » désigne la date du présent contrat;
- (g) « **dépenses** » désigne les dépenses ou les débours engagés dans le cadre de la prestation des services, tels qu'énoncés à l'annexe B ci-jointe;
- (h) « **honoraires** » désigne le montant des honoraires qui seront facturés par l'expert-conseil à la Société pour la prestation des services tels qu'énoncés à l'annexe B; ce montant n'inclut pas les dépenses;

- (i) « **partie indemnisée** » a le sens énoncé à la section 7.1;
- (j) « **partie indemnisante** » a le sens énoncé à la section 7.1;
- (k) « **projet** » a le sens énoncé au paragraphe A du préambule ci-dessus;
- (l) « **SPAC** » désigne Services publics et Approvisionnement Canada;
- (m) « **exigences en matière de sécurité** » désigne les exigences déterminées par SPAC et énoncées à l'annexe « D » ci-jointe;
- (n) « **services** » désigne les services et les produits livrables décrits à l'annexe « A », à exécuter conformément aux échéances prévues aux présentes;
- (o) « **impôts** » désigne l'ensemble des taxes, cotisations, nouvelles cotisations et autres redevances publiques, droits, impositions et passifs à caractère fiscal fédéraux, provinciaux, étatiques, municipaux, locaux et étrangers, notamment les cotisations à un régime de retraite, les cotisations à l'assurance-emploi, les primes d'indemnisation des accidentés du travail et les retenues à la source, y compris les impôts établis ou calculés en fonction de recettes brutes, de revenus, de bénéfices, de ventes, du capital, de l'usage, de l'occupation, de biens et services, de la valeur ajoutée, de droits ad valorem, du transfert, de la franchise, de retenues, de droits de douane, de la paie, de la récupération, de l'emploi, de l'accise et des impôts fonciers, ainsi que l'ensemble des intérêts, pénalités, amendes et ajouts imposés à leur égard, dans tous les cas imposés par une autorité gouvernementale quelconque;
- (p) « **durée** » a le sens énoncé à la section 4.1.

2.0 SERVICES

- 2.1 L'expert-conseil convient de fournir les services à la Société sous réserve des modalités du présent contrat.
- 2.2 L'expert-conseil déclare que lui et son personnel sont compétents et expérimentés dans toutes les disciplines professionnelles requises pour assurer une prestation adéquate des services.
- 2.3 Sauf indication contraire expressément énoncée dans le présent contrat, l'expert-conseil fournira l'ensemble du personnel, du matériel, des fournitures et de l'équipement et répondra à tous les autres besoins nécessaires à la prestation adéquate des services en temps voulu.
- 2.4 L'expert-conseil confiera la prestation des services à un ou plusieurs gestionnaires de projet, selon le cas, et tiendra la Société informée de l'identité des gestionnaires qui travaillent dans le cadre du projet. Si, à un moment quelconque, la Société n'est pas satisfaite du rendement de l'un des membres du personnel de l'expert-conseil, elle en informera l'expert-conseil, en lui fournissant des détails raisonnables à cet égard, et l'expert-conseil remplacera la personne en question par un autre membre du personnel compétent dès qu'il sera raisonnablement possible de le faire à la suite de la demande de la Société.

- 2.5** L'expert-conseil obtiendra l'approbation préalable écrite de la Société avant d'engager tout sous-expert-conseil pour effectuer une partie quelconque des services, et n'aura pas le droit de sous-traiter tous les services. L'expert-conseil sera responsable envers la Société des actions ou de l'inaction de ses sous-experts-conseils dans le cadre de la prestation des services.
- 2.6** La Société peut, de temps à autre, au moyen d'un avis écrit à l'expert-conseil, apporter des changements à la portée des services. Les honoraires décrits à l'annexe B seront rajustés en conséquence, d'un commun accord entre la Société et l'expert-conseil.
- 2.7** L'expert-conseil, à la demande écrite de la Société, fournira des services supplémentaires. Les modalités du présent contrat s'appliqueront auxdits services supplémentaires, et les honoraires demandés par l'expert-conseil pour la prestation desdits services supplémentaires correspondront généralement aux honoraires décrits à l'annexe B.

3.0 HONORAIRES ET DÉPENSES

- 3.1** Sous réserve des modalités du présent contrat, la Société versera à l'expert-conseil une rémunération détaillée comme suit pour les services rendus conformément au présent contrat :
- (a) honoraires;
 - (b) dépenses;
- majorés de la TVH devant être perçue par l'expert-conseil auprès de la Société relativement aux services. La rémunération représente la rémunération totale due à l'expert-conseil en contrepartie des Services et comprend l'ensemble des bénéfiques, des coûts et des dépenses engagés par l'expert-conseil pour fournir les services.
- 3.2** L'expert-conseil soumettra à la Société des factures écrites payables mensuellement pour les honoraires et les dépenses; chaque facture mensuelle sera présentée dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois auquel la facture se rapporte. Chaque facture fournira des détails adéquats sur les honoraires, y compris les dates auxquelles les services ont été rendus, ainsi que des pièces justificatives adéquates à l'égard des dépenses, notamment une copie de toute facture de tiers pour laquelle un remboursement est demandé.
- 3.3** Les montants facturés dus seront payés par la Société dans les trente (30) jours suivant la date de réception par la Société d'une facture appropriée et correcte et de pièces justificatives adéquates, s'il y a lieu ou sur demande. Nonobstant ce qui précède, la Société ne sera pas tenue de payer une facture à moins que les services qui y sont facturés n'aient été fournis conformément au présent contrat et à la satisfaction de la Société, agissant raisonnablement.
- 3.4** La Société peut compenser le montant des réclamations que la Société pourrait avoir contre l'expert-conseil relativement à la non-exécution ou à la mauvaise exécution par l'expert-conseil de ses obligations aux termes du présent contrat.
- 3.5** L'expert-conseil préparera et tiendra des registres appropriés à l'égard des services, y compris les dossiers, les reçus et les factures qui ont trait aux dépenses. À la demande de la Société, l'expert-conseil mettra les registres à la disposition de la Société pour

examen à n'importe quel moment pendant les heures normales d'ouverture, au cours de la durée du contrat et pendant une période d'une (1) année après la fin des services.

4.0 DURÉE ET RÉSILIATION

- 4.1** Sauf résiliation antérieure conformément aux dispositions du présent contrat, la durée (la « **durée** ») du présent contrat commence à la date d'entrée en vigueur, à l'exception des dispositions qui se poursuivront jusqu'à la date d'expiration, et se termine lorsque les services ont été adéquatement fournis et achevés.
- 4.2** La Société peut prolonger les délais relatifs aux produits livrables et, par conséquent, prolonger le présent contrat, aux mêmes conditions, pour une période suffisante pour mener à bien les services. La Société peut renouveler le présent contrat, au besoin, pour achever le projet.
- 4.3** La Société peut résilier immédiatement le présent contrat, à n'importe quel moment, pour quelque motif que ce soit, à sa seule discrétion, au moyen d'un avis écrit à l'expert-conseil; la résiliation prendra effet à la date de l'avis.
- 4.4** À la résiliation du présent contrat conformément à la section 4.3, la Société aura la responsabilité de payer, dans les trente (30) jours suivant la date de résiliation, toutes les factures incontestées pour les honoraires et dépenses présentées par l'expert-conseil à la Société pour les services fournis à la date de résiliation.
- 4.5** La Société peut résilier le présent contrat, sans porter préjudice aux autres droits ou recours, si :
- (a) l'expert-conseil manque à l'une de ses obligations aux termes du présent contrat, et ce manquement se poursuit pendant dix (10) jours ouvrables après un avis écrit précisant les détails du manquement;
 - (b) l'expert-conseil manque contrevient de façon substantielle à ses obligations aux termes du présent contrat, notamment en ne consacrant pas le temps, les ressources, le personnel et les compétences nécessaires à la prestation des services;
 - (c) l'expert-conseil devient insolvable ou fait faillite, entre en liquidation ou cesse d'exercer ses activités;

et, dans ce cas, les dispositions de la section 4.4 ne s'appliqueront pas.

- 4.6** Avant de conclure le présent contrat, l'expert-conseil a fourni à la Société un certificat de conformité en date du ● (le « **certificat de conformité** »). Si la Société, agissant raisonnablement, détermine que :
- (a) l'expert-conseil a fourni un certificat de conformité faux ou trompeur;
 - (b) l'expert-conseil ou un propriétaire (tel que défini dans le certificat de conformité) de l'expert-conseil a été déclaré coupable d'une infraction quelconque aux termes de l'une des lois (telles que définies dans le certificat de conformité), ayant été poursuivie par mise en accusation;

l'expert-conseil sera réputé avoir violé le présent contrat, violation qui ne pourra pas être corrigée, et la Société aura le droit de résilier le présent contrat immédiatement sur avis à l'expert-conseil; dans ce cas, les dispositions de la section 4.4 ne s'appliqueront pas.

L'expert-conseil s'engage également à informer proactivement la Société si l'expert-conseil ou un propriétaire de l'expert-conseil (tel que défini dans le certificat de conformité) est reconnu coupable d'une infraction quelconque aux termes de l'une des lois (telles que définies dans le certificat de conformité), ayant été poursuivie par mise en accusation, pendant la durée du présent contrat.

- 4.7 La Société peut, à tout moment, pour quelque motif que ce soit et à sa seule discrétion, suspendre la prestation des services par l'expert-conseil, par avis écrit à l'expert-conseil. La suspension prendra effet à la date de l'avis. La suspension des services se poursuivra jusqu'à la date précisée par écrit par la Société (qu'elle soit précisée dans l'avis de suspension ou dans un avis ultérieur).
- 4.8 L'expert-conseil ne pourra prétendre à aucun droit à l'encontre de la Société, de quelque nature que ce soit, lié à l'un des services qui n'ont pas encore été fournis ou rendus à la résiliation du présent contrat, et l'expert-conseil n'aura droit à aucun paiement pour perte de bénéfices.
- 4.9 Les dispositions des sections 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 et 4.8 survivent à la résiliation du présent contrat.

5.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 5.1 L'expert-conseil respectera le caractère confidentiel de l'ensemble des renseignements, données, documents, conceptions, procédés et techniques (sous quelque forme que ce soit) confidentiels ou exclusifs (qu'ils soient désignés comme tels par la Société ou qu'ils soient par nature confidentiels ou exclusifs), ayant trait au projet ou aux activités de la Société ou de ses Sociétés affiliées, qui sont portés à l'attention de l'expert-conseil dans le cadre de la prestation des services ou découlant de tout travail de recherche et développement effectué au nom ou pour le compte de la Société par l'expert-conseil, ou qui sont acquis ou développés par l'expert-conseil pendant la durée (collectivement, les « **renseignements confidentiels** »). La restriction précédente ne s'appliquera pas aux renseignements qui sont (i) développés indépendamment par l'expert-conseil avant la divulgation ou indépendamment de cette dernière, (ii) accessibles au public, (iii) reçus de plein droit par l'expert-conseil de la part d'un tiers sans obligation de confidentialité, (iv) divulgués par effet de la loi dans la seule mesure où la divulgation est requise par la loi, ou (v) divulgués par l'expert-conseil avec l'approbation préalable écrite de la Société. L'expert-conseil utilisera les renseignements confidentiels uniquement pour la prestation des services aux termes du présent contrat. Si le présent contrat est résilié pour quelque motif que ce soit, l'expert-conseil remettra immédiatement à la Société tous les documents, registres et rapports et toutes les autres informations ou données relatives aux services, y compris toutes leurs copies, que l'expert-conseil a obtenus auprès de la Société ou obtenus autrement au cours de ses propres enquêtes.
- 5.2 L'ensemble des travaux de recherche, rapports, données, dessins, plans de situation, plans d'implantation, schémas, levés, plans et autres documents, matériel ou renseignements (sur tout support ou sous toute forme) produits par l'expert-conseil ou

en son nom au cours de la prestation des services, et toute propriété intellectuelle de quelque nature que ce soit qui s'y trouve sont la propriété exclusive de la Société et ne doivent pas être utilisés par l'expert-conseil à des fins autres que l'exécution de ses obligations aux termes du présent contrat. L'expert-conseil renonce à tous les droits moraux qu'il a ou peut avoir à la propriété intellectuelle et s'engage par la présente à obtenir des renonciations aux droits moraux auprès de chacun de ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et tiers dont l'expert-conseil est responsable à l'égard de la propriété intellectuelle. L'expert-conseil prendra toutes les mesures raisonnablement demandées par la Société de temps à autre pour mettre en état, enregistrer ou prouver le droit de propriété de la Société à l'égard de toute propriété intellectuelle susmentionnée. L'expert-conseil déclare et atteste qu'aucun des services ne viole ou ne violera les droits de propriété intellectuelle d'un tiers.

- 5.3** L'expert-conseil s'abstiendra de diffuser tout communiqué de presse ou de faire toute déclaration publique au sujet de la signature ou de l'exécution du présent contrat ou de toute question liée au présent contrat ou aux services fournis, sauf si la Société a autorisé par écrit la diffusion dudit communiqué ou de ladite déclaration. L'expert-conseil ne peut utiliser le nom de la Société dans le cadre d'une annonce, dans un document publicitaire ou lors d'activités, sauf si la Société l'a autorisé par écrit à le faire.
- 5.4** L'expert-conseil prendra toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que tous ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et tiers dont l'expert-conseil est responsable en droit se conforment aux obligations énoncées à la section 5.0, et sera responsable devant la Société de toute violation ou non-respect de ces obligations par ces derniers.
- 5.5** L'expert-conseil reconnaît que la Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. [1985], ch. A-1) et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. [1985], ch. P-21), et que les renseignements fournis à la Société dans le cadre du présent contrat peuvent être assujettis aux dispositions de ces lois.
- 5.6** Les dispositions de la présente section 5.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation du présent contrat.

6.0 NON-CONCURRENCE ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 6.1** L'expert-conseil déclare qu'il est libre de tout conflit d'intérêts avec la Société, à l'exception de ceux qui sont expressément divulgués par l'expert-conseil à la Société à la date d'entrée en vigueur. Dans le cas où l'expert-conseil prend connaissance d'un conflit d'intérêts avec la Société au cours de la durée, il en informera immédiatement la Société, et lui fournira tous les détails pertinents à ce sujet, y compris la date à laquelle le conflit d'intérêts est survenu et la date à laquelle l'expert-conseil l'a découvert.
- 6.2** L'expert-conseil s'abstiendra, pendant la durée, de se livrer directement ou indirectement à une entreprise ou à une activité qui entrave la prestation adéquate des services, y fait concurrence ou y est contraire.
- 6.3** L'expert-conseil prendra toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que tous ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et tiers dont l'expert-conseil est responsable en droit se conforment aux obligations énoncées à la

présente section 6.0, et sera responsable devant la Société de toute violation ou non-respect de ces obligations par ces derniers.

7.0 INDEMNISATION ET RESPONSABILITÉ

7.1 Chaque partie (« **partie indemnissante** ») sera responsable devant l'autre partie, y compris les membres de son conseil d'administration, ses dirigeants, employés et mandataires (collectivement, la « **partie indemnisée** »), de l'ensemble des coûts (y compris les frais juridiques raisonnables sur la base d'une relation avocat-client), des pertes, des dommages, des actions et des obligations subis ou engagés par la partie indemnisée liés directement ou indirectement à ce qui suit ou en découlant, et l'en indemniser :

- (a) une violation, un manquement, un acte de négligence, une omission ou une inconduite délibérée de la partie indemnissante, de ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et tiers dont la partie indemnissante est responsable en droit dans l'exercice de ses obligations aux termes du présent contrat;
- (b) une assertion inexacte figurant dans le présent contrat;
- (c) toute retenue à la source de l'employé, cotisation patronale ou autre obligation employeur/employé, y compris les intérêts et les pénalités y afférents, que la Société peut se voir imposer ou peut par ailleurs engager aux termes d'une loi fédérale, provinciale ou municipale si un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial ou municipal, une autorité ou un tribunal compétent détermine que l'expert-conseil est un employé de la Société.

7.2 L'expert-conseil est responsable de toutes les taxes applicables imposées à l'expert-conseil par toute autorité gouvernementale relativement à la prestation des services par l'expert-conseil et par ses employés et entrepreneurs indépendants pour le compte de l'expert-conseil, et l'expert-conseil indemnise et tient à couvert la Société de l'ensemble des pertes, réclamations, dépenses, dommages, obligations, impôts, intérêts, amendes et pénalités demandées ou recouvrées par toute entité gouvernementale relativement à ce qui précède.

7.3 Les dispositions de la présente section 7.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation du présent contrat.

8.0 RENDEMENT ET NORMES

8.1 L'expert-conseil s'engage à faire ce qui suit et en convient :

- (a) fournir les services avec professionnalisme, diligence, honnêteté et rapidité, et ce, pour parvenir à l'achèvement des services en temps voulu;
- (b) fournir les services conformément au présent contrat et à l'ensemble des lois, pratiques professionnelles, exigences, codes et normes applicables;
- (c) s'assurer que les services sont rendus par des membres du personnel qui possèdent les qualités, les compétences, les connaissances, l'expertise et la

capacité nécessaires pour fournir les services et qui, le cas échéant, sont agréés conformément à l'ensemble des normes, codes ou lois applicables;

- (d) fournir régulièrement des rapports d'étape à la Société sur l'état du projet et des services individuels, y compris, mais sans s'y restreindre, le niveau d'effort et les heures à ce jour par rapport au budget du projet.

L'expert-conseil convient que le défaut d'exécuter l'un ou l'autre des services conformément aux normes énoncées à la section 8.1 donnera lieu à une demande de dommages-intérêts pour laquelle la Société peut chercher à obtenir réparation, y compris la compensation énoncée à la section 3.4 contre les sommes dues à l'expert-conseil.

9.0 ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

- 9.1** La relation créée par le présent contrat entre la Société et l'expert-conseil est celle d'un entrepreneur indépendant. Aucune disposition du présent contrat ne saurait à aucun moment être interprétée comme visant à créer une relation d'employeur à employé, une Société en commandite, une relation de mandant à mandataire ou une coentreprise entre l'expert-conseil et la Société.

10.0 RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

- 10.1** Si l'une des parties au présent contrat remet un avis écrit relativement à un différend et que ce différend demeure non résolu dix (10) jours ouvrables après la réception de l'avis, sauf accord contraire entre les parties, les parties entreprendront le processus de résolution des différends suivant :
 - (a) les parties délègueront chacune l'autorité de règlement du différend à deux (2) dirigeants, qui se rencontreront pour régler le litige. La rencontre aura lieu, en personne ou par vidéoconférence, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception de l'avis;
 - (b) si les dirigeants ne parviennent pas à une entente cinq (5) jours ouvrables après la rencontre, les parties feront appel à un service de médiation. La médiation aura lieu à Ottawa, en Ontario, et la langue de la médiation sera l'anglais. Chaque partie proposera un médiateur expérimenté. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix du médiateur, les deux (2) médiateurs proposés choisiront un troisième médiateur. Le ou les médiateurs devront être choisis au plus tard trente (30) jours après la réception de l'avis. Le ou les médiateurs choisis fixeront les règles que les parties devront suivre pendant la médiation; toutefois, en cas de conflit entre les règles fixées par le ou les médiateurs et les dispositions de la présente section 10, le présent contrat s'appliquera. Le coût des services du ou des médiateurs sera divisé également entre les parties, sauf accord contraire des parties.
- 10.2** Les parties continueront de s'acquitter de leurs obligations respectives pendant la résolution du différend, y compris pendant la période de médiation, sauf en cas de résiliation ou d'expiration du présent contrat, conformément à ses modalités d'application.
- 10.3** Pendant la médiation du différend, les parties agiront de bonne foi et mettront tout en œuvre pour éviter l'interruption des activités; toutefois, les parties se réserveront le

droit de soumettre en tout temps le différend à un tribunal compétent (y compris pendant la médiation). Si une partie soumet le différend à un tribunal compétent, les parties pourront poursuivre le processus de médiation, sans toutefois y être obligées.

- 10.4** Nonobstant ce qui précède, la présente section n'a pas pour effet d'empêcher la Société de résilier le présent contrat conformément aux sections 4.3 et 4.5.

11.0 AVIS

- 11.1** Les demandes, avis, approbations, consentements ou autres communications requis ou autorisés aux termes du présent contrat seront faits par écrit et donnés comme suit : i) par remise en mains propres ou par courrier recommandé prépayé; ou ii) par télécopieur ou par courriel adressé à la partie, qui recevra l'avis en question à l'adresse précisée ci-après :

À : **Société immobilière du Canada CLC limitée**

100, rue Queen, bureau 1050
Ottawa (Ontario) K1P 1J9
N° de télécopieur : 613-564-3016
À l'attention de : ●
Courriel: ●

une copie étant envoyée à :

Société immobilière du Canada CLC limitée

1, avenue University, bureau 1700
Toronto (Ontario) M5J 2P1
N° de télécopieur : 416-214-1120
À l'attention de : Chef des affaires juridiques
Courriel : legalnotice@clc.ca

À : ●
●
N° de télécopieur : _____
À l'attention de : _____
Courriel : _____

- 11.2** Les demandes, avis, approbations, consentements ou autres communications remis en mains propres seront réputés avoir été reçus lorsqu'ils sont laissés pendant les heures normales d'ouverture à l'adresse susmentionnée. Les demandes, avis, approbations, consentements ou autres communications envoyés par courrier recommandé prépayé seront réputés avoir été reçus cinq (5) jours ouvrables après l'envoi, et les demandes, avis, approbations, consentements ou autres communications envoyés par télécopieur ou par courriel seront réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant. Les parties peuvent changer leur adresse de réception d'avis en remettant à l'autre partie un avis écrit à cet effet.

12.0 ASSURANCE

- 12.1** L'expert-conseil souscrira et maintiendra, pendant la durée du présent contrat et pendant deux (2) ans à la suite de la durée, sous forme de nouvelle police ou d'avenant à une police existante, la protection décrite à l'annexe C ci-jointe. Nonobstant ce qui précède, l'expert-conseil est uniquement tenu de souscrire la protection décrite à l'alinéa 1.1(a) de l'annexe C pendant la durée du contrat.
- 12.2** L'expert-conseil maintiendra également une assurance d'indemnisation des accidentés du travail selon les exigences des lois applicables sur l'indemnisation des accidentés du travail, qui couvrent toutes les personnes employées par l'expert-conseil pour fournir les services. À n'importe quel moment pendant la durée, l'expert-conseil, sur demande, fournira des éléments de preuve de la conformité de l'expert-conseil avec les dispositions législatives en question.
- 12.3** Les dispositions des sections 12.1 et 12.2 survivront à la résiliation ou à l'expiration du présent contrat.

13.0 GÉNÉRALITÉS

- 13.1** L'expert-conseil reconnaît et convient que la Société lui a conseillé d'obtenir des conseils juridiques indépendants à l'égard du présent contrat et qu'il a eu l'occasion d'obtenir ces conseils.
- 13.2** Les principes d'interprétation suivants s'appliquent à la présente convention :
- (a) l'emploi du singulier inclut le pluriel et vice versa, le masculin inclut le féminin et vice versa, et les termes désignant des personnes incluent les entreprises, Sociétés et autres entités juridiques;
 - (b) les lois de la province de l'Ontario et les lois du Canada régissent l'interprétation du présent contrat, et les parties aux présentes reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario;
 - (c) si l'une des modalités du présent contrat ou son application à l'une des parties ou à une circonstance quelconque est jugée non valide par un tribunal ou une autorité compétente, le reste du présent contrat et son application aux parties et aux circonstances autres que celle pour laquelle elle est réputée non valide demeurent en vigueur, à condition toutefois que, si la modalité non valide est essentielle aux droits ou avantages à recevoir par l'une des parties, les parties déploient des efforts raisonnables pour négocier une modalité de remplacement acceptable. S'il n'est pas possible de négocier une modalité de remplacement acceptable, la présente section n'aura pas pour effet d'interdire à la partie touchée par la non-validité de la modalité de faire valoir ses droits pour non-respect du contrat ou de déposer un autre recours similaire;
 - (d) aucune action ou omission d'une partie ne constituera une renonciation à tout droit ou à toute obligation de cette partie aux termes du présent contrat, sauf si elle a expressément été convenue par écrit. La renonciation à l'une des dispositions du présent contrat ne saurait constituer et ne sera pas réputée constituer une renonciation à toute autre disposition (semblable ou non), et aucune renonciation ne constituera une renonciation permanente, sauf disposition expressément contraire;

- (e) le présent contrat, dûment signé, remplace tous les autres contrats existants entre les parties en ce qui concerne l'objet en cause. Il n'existe aucune déclaration, garantie ou entente, écrite ou verbale, liant les parties relativement à l'objet en cause qui n'est pas contenue ou mentionnée dans le présent contrat;
- (f) l'expert-conseil s'abstiendra de céder, de déléguer ou d'impartir tout ou partie du présent contrat à une autre partie sans le consentement préalable écrit de la Société, qui ne le refusera pas de manière déraisonnable. La Société aura le droit de céder ses intérêts aux termes du présent contrat à une partie quelconque au moyen d'un avis écrit à l'expert-conseil;
- (g) sauf dans la mesure expressément prévue, les droits et obligations imposés par le présent contrat ainsi que les droits et recours prévus par le présent contrat ne limiteront pas les droits, obligations, droits et recours autrement imposés ou ouverts en droit;
- (h) le présent contrat liera les parties signataires ainsi que leurs successeurs et ayants droit respectifs;
- (i) les modifications apportées au présent contrat nécessiteront l'accord des deux parties et se feront par écrit;
- (j) le temps est un facteur essentiel;
- (k) le terme « dollars » s'entend de la monnaie ayant cours légal au Canada, sauf indication contraire;
- (l) les annexes A, B, C, D et E sont intégrées au présent contrat et en font partie;
- (m) l'inspection et l'acceptation du mode de prestation de l'un des services, ou d'un produit en découlant, par la Société ou toute personne agissant au nom de la Société ne sont pas réputées constituer une renonciation aux droits à l'égard de tout défaut de l'expert-conseil de se conformer au présent contrat;
- (n) le terme « jours » mentionné dans le présent contrat sera interprété comme renvoyant aux jours civils, sauf disposition contraire;
- (o) aucune des parties n'est responsable des retards dans l'exécution de ses obligations causés par les conditions de force majeure suivantes : actes de la nature ou fait d'ennemis publics, embargo, guerre, incendie, inondation, tremblement de terre, grève, lock-out, attentat terroriste, épidémie, conditions météorologiques anormales, ou toute autre calamité ou cause qui échappe au contrôle raisonnable de la partie touchée; toutefois, aucune des parties n'a droit au bénéfice des dispositions du présent paragraphe (p) si le retard a été causé par un manque de fonds ou par un retard de paiement d'un ou de plusieurs montants dus aux termes des présentes;
- (p) dans le cas où le terme « expert-conseil » comprend plus d'une personne, chacune d'elles sera conjointement et solidairement responsable envers la Société de l'ensemble des obligations de l'expert-conseil aux termes des présentes;

- (q) les parties ont expressément demandé et acceptent par les présentes que le présent contrat soit rédigé en anglais. the parties hereto have explicitly requested and hereby accept that this Agreement be drawn up in English.
- (r) l'une des conditions expresses de la présente convention stipule qu'aucun membre de la Chambre des Communes ne possède aucune part dans la présente convention ni n'en tire aucun avantage;
- (s) le présent contrat peut être signé en multiples copies et livré par voie électronique. Chaque copie est réputée un original et les copies ensemble sont réputées former un même document.

[LE RESTE DE LA PAGE EST LAISSÉ VIERGE INTENTIONNELLEMENT]

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat à la date indiquée ci-dessus.

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE

Par : _____

Nom :

Titre :

Par : _____

Nom :

Titre :

Je suis autorisé à engager la Société.

●

Par : _____

Nom :

Titre :

Par : _____

Nom :

Titre :

Je suis autorisé à engager la Société.

Annexe A

Description et objectifs du projet

La Société et SPAC exigent que l'expert-conseil agisse à titre d'« expert-conseil principal », c'est-à-dire un expert-conseil qui assemblera, conservera et dirigera le travail du personnel et qui est le principal point de contact entre la Société et le personnel pour la prestation des services liés à l'élaboration du plan directeur du projet afin de compiler les documents suivants et d'ordonner au personnel de les préparer :

- Plan directeur complet pour orienter le réaménagement du complexe de Confederation Heights de 57 ha;
- Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases.

Le calendrier et l'échelonnement du projet sont énoncés plus loin dans la présente annexe.

L'expert-conseil sera tenu d'effectuer les travaux énoncés dans la présente annexe 1 conformément aux exigences en matière de sécurité énoncées à l'annexe 14. Tout travail cadastral doit être effectué conformément aux exigences énoncées à l'annexe 15.

Le plan directeur transformera ce pôle d'emploi fédéral à usage unique en collectivité intégrée à usage mixte. Le plan directeur du complexe de Confederation Heights doit répondre aux besoins du gouvernement fédéral en matière de locaux fédéraux à bureaux et doit également intégrer le nouveau quartier dans le contexte de la collectivité urbaine élargie, ce qui sera réalisé grâce à des solutions de conception novatrices et créatives et à la création de lignes directrices sur l'aménagement urbain pour le nouvel aménagement.

Préparé en étroite concertation avec SPAC, la Ville d'Ottawa, la Société canadienne des postes, Santé Canada, la Commission de la capitale nationale (« **CCN** ») et d'autres intervenants, le plan directeur comprendra une stratégie d'aménagement détaillée qui définit la vision, les principes, les objectifs et l'orientation stratégique du site. Des principes et des lignes directrices en matière de planification de l'aménagement et d'aménagement urbain seront élaborés en ce qui concerne l'utilisation des terres, la circulation, le gabarit des constructions, l'espace ouvert, le patrimoine et l'environnement ainsi que la viabilisation et les services publics. Des options d'aménagement seront proposées et évaluées, ce qui permettra de choisir une option privilégiée pour l'aménagement et la construction par phases futurs du site.

Ce plan directeur orientera le réaménagement du complexe de Confederation Heights en tant que collectivité à usage mixte axée sur le transport en commun, composée d'une nouvelle collectivité résidentielle, d'espaces ouverts, de raccordements piétonniers et de commerces de détail dans un pôle de bureaux fédéraux réinventé qui sera aménagé au cours des 25 années à venir.

Comme il s'agit d'un projet complexe, la présente portée des travaux sera détaillée de la manière suivante :

1. Objectifs;
2. Protocole de communication;
3. Étapes du projet;
4. Produits livrables du projet par étape;
5. Rôles et responsabilités de l'expert-conseil.

1. OBJECTIFS PARTICULIERS DU PLAN DIRECTEUR

Dans l'élaboration du plan directeur, l'expert-conseil devra répondre aux objectifs suivants :

Objectifs liés au contexte de planification et de conception

Préparer un plan directeur qui :

- Est suffisamment souple pour répondre à l'évolution des besoins en locaux du gouvernement fédéral;
- Prévoit une combinaison d'utilisations des terres, y compris des bureaux, des usages de commerce de détail et de service, un usage résidentiel, un usage institutionnel, des loisirs communautaires et des espaces ouverts;
- Crée un site sûr, dont la connectivité entre les bâtiments et les services est organisée de manière efficiente, ce qui conduira à une accessibilité piétonnière facile et commode et encouragera une plus grande utilisation des transports en commun et du vélo pour les trajets quotidiens;
- Favorise un environnement de travail sain et de haute qualité qui soutient pleinement une productivité optimale du travail;
- Favorise le développement durable;
- Est universellement accessible;
- Améliore l'interface avec les collectivités environnantes;
- Cherche des occasions d'améliorer les habitats naturels existants et d'étudier les possibilités de créer de nouvelles caractéristiques de l'habitat au sein du complexe;
- Tient compte des principes du Plan Gréber.

Objectifs de réalisation du projet

Dans la préparation et la mise en œuvre du plan directeur, l'expert-conseil assurera :

- Un partenariat fonctionnel cohérent et une communication ouverte entre tous les membres du personnel et les intervenants à toutes les étapes de l'aménagement, dans les deux langues officielles;
- Une réponse rapide visant la résolution des problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent;
- La satisfaction et, si possible, le dépassement des attentes et des besoins de SPAC, de ses clients et des intervenants;

- La continuité du personnel clé qui travaille au sein d'une équipe dédiée tout au long des phases de l'élaboration du plan directeur et du plan de mise en œuvre.

Objectifs d'aménagement urbain

Le plan directeur assurera que :

- Tous les éléments de conception, de planification, d'architecture, d'ingénierie et d'aménagement paysager des terrains et des bâtiments fédéraux sont entièrement coordonnés et cohérents à l'égard du respect de la norme de SPAC, intitulée Référence technique pour la conception des immeubles à bureaux, et de l'excellence en matière de planification et de conception.
- Le site est être conçu de manière à respecter l'environnement;
- Le caractère, le volume et l'échelle de ce projet sont compatibles avec le contexte environnant.

Le site comprendra des occasions de commémoration de l'histoire récente du bureau fédéral ainsi que de la présence des Premières nations dans la vallée de l'Outaouais, de la Francophonie et de l'histoire locale.

-

Objectifs de développement durable

Les objectifs de développement durable doivent être abordés tout au long de l'évolution du projet. Le développement durable est défini en termes généraux comme une stratégie qui inclut de façon régulière et cohérente la prise en compte des caractéristiques environnementales, économiques et sociétales.

SPAC doit s'assurer que chaque projet qu'il entreprend est conforme aux priorités de durabilité applicables du ministère et du gouvernement. Il existe de nombreuses possibilités d'atteindre la durabilité dans l'élaboration d'un plan directeur, notamment la promotion de l'utilisation des transports en commun au moyen de stratégies de stationnement appropriées, l'amélioration des raccordements piétonniers et l'implantation des bâtiments près des gares situées dans les rues réservées aux piétons et aux transports collectifs. De plus, le plan directeur devrait traiter de l'application générale d'un aménagement urbain durable ainsi que des détails précis du microclimat, de la gestion de l'eau, de l'habitat naturel et du captage et de la réutilisation des eaux pluviales.

Divers produits livrables liés à la durabilité sont inclus et répondront à des objectifs visant l'ensemble du site et orienteront la viabilisation, les profils en travers des routes, l'aménagement paysager et la conception des espaces ouverts à Confederation Heights. Cela comprend l'élaboration d'une trousse d'outils sur la durabilité, l'accessibilité et l'efficacité énergétique qui détaillera les lignes directrices en matière de durabilité et évaluera la durabilité des options élaborées dans le cadre du plan directeur.

Objectifs d'utilisation des terres

Le complexe de Confederation Heights a un rôle permanent de grand pôle d'emploi fédéral dans le Secteur de la capitale nationale (SCN), comme l'indique le Plan du portefeuille d'immeubles à bureaux du SCN. Le Plan de portefeuille prévoit une présence fédérale continue au complexe de Confederation Heights dans des locaux rénovés dans trois bâtiments existants, soit au 1500, avenue Bronson (ancien siège social de Radio-Canada/édifice Edward-Drake), au 719, chemin Heron (édifice Sir-Léonard-Tilley – aile C) et au 875, chemin Heron (Centre de technologie d'Ottawa de l'Agence du

revenu du Canada). Le plan directeur du complexe de Confederation Heights doit définir les emplacements des nouveaux locaux à bureaux fédéraux et examiner la façon d'intégrer ces usages à une nouvelle collectivité à usage mixte ayant une diversité d'usages résidentiels appuyés par de nouveaux espaces commerciaux, espaces institutionnels et espaces de vente au détail.

Objectifs patrimoniaux

En plus des immeubles neufs, le plan directeur doit tenir compte de l'évaluation des bâtiments du complexe par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEÉFP). À l'échelle fédérale, le mandat de conservation du patrimoine est assuré par la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor (CT). Un examen des rapports sur l'état des immeubles et des plans de gestion du cycle de vie du portefeuille devrait être analysé conjointement avec les énoncés de la valeur patrimoniale afin de bien comprendre comment les bâtiments ou les thèmes patrimoniaux seront intégrés dans les produits livrables.

Les bâtiments désignés par le BEÉFP sont les suivants :

- Édifice Edward-Drake : 1500, avenue Bronson, désignation – classé;
- Édifice Sir-Leonard-Tilley : 719, chemin Heron, désignation – reconnu;
- Édifice Sir-Charles-Tupper : 2250, promenade Riverside, désignation – reconnu.

Principes directeurs

Le plan directeur tiendra compte des principes directeurs suivants, élaborés par SPAC dans le cadre d'un exercice de visualisation interne et convenus par la Société, à titre d'apports à l'élaboration des options pour le site :

- Création du milieu de travail de demain, qui est flexible et efficace; numérique, inclusif, sain, collaboratif, vert;
- Passage au vert – réduction de l'empreinte carbone, sites et bâtiments durables, réutilisation adaptative, réduction, réutilisation et recyclage, résilience aux changements climatiques, systèmes énergétiques du quartier;
- Mobilité active – accessibilité pour tous, six minutes de marche pour se rendre aux transports en commun, accessibilité piétonnière toutes saisons, augmentation des infrastructures cyclables, renforcement de la connectivité, gabarit des constructions à l'échelle humaine;
- Collectivité saine et dynamique – équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, intégration dans la Ville, commodités diversifiées et inclusives, collectivité active et animée, bien-être employés;
- Création d'un nouvel esprit d'appartenance – contact avec la nature, inclusivité, collectivité multigénérationnelle et excellence de la conception;
- Mise à profit de l'histoire naturelle et culturelle – amélioration de l'environnement naturel, réutilisation adaptative des édifices à valeur patrimoniale, relation avec le milieu, établissement de liens solides, porte d'entrée de la Ville.

2.. PLAN STRATÉGIQUE DE MISE EN ŒUVRE ET DE CONSTRUCTION PAR PHASES

Le plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases a pour but de fournir une orientation supplémentaire sur les exigences liées à l'aménagement des infrastructures et sur la construction par phases, la délimitation des terres pour les voies municipales, les services et les profils

en travers, et les terres excédentaires à céder en fonction de l'issue de l'utilisation des terres et des objectifs de programme du plan directeur.

Le plan de mise en œuvre présente une définition plus détaillée des besoins en voirie et de la délimitation des parcelles afin de permettre le dessaisissement et la mise en œuvre des travaux d'infrastructure et des projets d'aménagement. Le plan de construction par phases définirait la stratégie, la démarche et le jalonnement pour les travaux d'amélioration de l'infrastructure, la désaffectation et l'intégration de l'infrastructure du complexe, qui répondraient aux exigences municipales et s'aligneraient sur le plan directeur.

Cette étape nécessitera une analyse plus approfondie des travaux d'infrastructure requis (et des améliorations des services existants) sur la base de l'évaluation des services existants, de l'étude acoustique et vibratoire et de la viabilisation principale (égouts pluviaux, égouts sanitaires, canalisations d'eau, conduites de gaz, services publics, TI), qui intégrera les zones suivantes pour orienter l'aménagement des parcelles et des terres qui peuvent être cédées pour les emprises municipales et d'autres usages mixtes :

- Intégration et expansion de la viabilisation et de l'infrastructure;
- Intégration au réseau énergétique du quartier;
- Améliorations et modifications du réseau de transport (routes, stationnement, transports en commun, accès piétonnier, infrastructures cyclables, etc.);
- Stratégie de durabilité visant à orienter la viabilisation, les profils en travers des routes et la conception des espaces ouverts;
- Lignes directrices sur l'architecture paysagère.

3. PROTOCOLE DE COMMUNICATION.

Le complexe de Confederation Heights continuera d'être un important pôle d'emploi pour la fonction publique fédérale. À ce titre, l'élaboration du plan directeur doit intégrer la structure hiérarchique de la collaboration entre SPAC et la SIC. Sous la direction de la Société, l'expert-conseil doit être prêt à rencontrer la CCN, la Société canadienne des postes et Santé Canada et à leur répondre dans le cadre du processus de planification. Le lien hiérarchique mise en œuvre dans le cadre de ce processus peut suivre ce format général, illustré à la figure 1. L'expert-conseil et le personnel devront présenter des rapports, faire des présentations et répondre aux demandes de renseignements tout au long du processus.

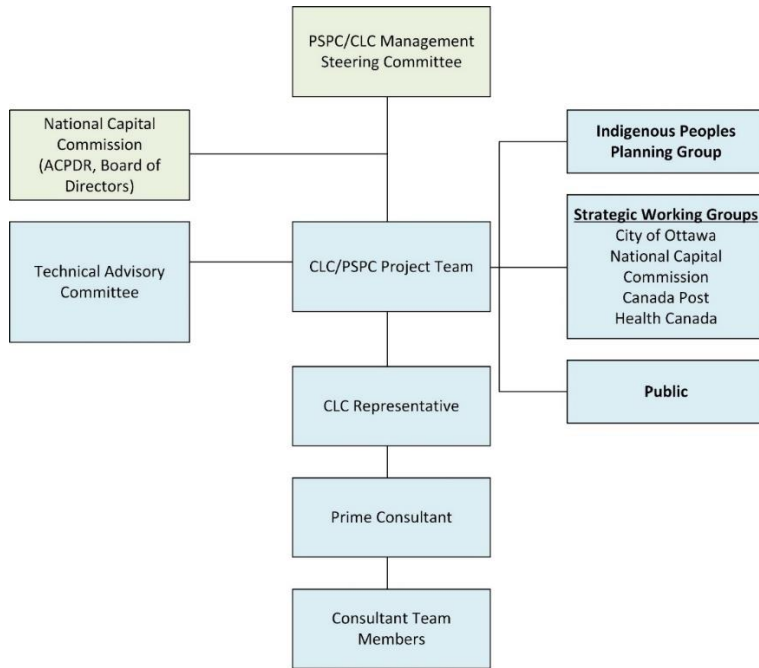


Figure 1 – Illustration de la structure hiérarchique

4. ÉTAPES DU PROJET

Les étapes du projet décrites ci-dessous constituent les échéanciers prévus du projet pour chaque étape.

Étapes du projet	Échéancier prévu (en mois consécutifs à compter de la date de signature du contrat)
Première étape – Lancement et examen du projet	3
Deuxième étape – Analyse du projet	5
Troisième étape – Élaboration des options	9
Quatrième étape – Plan directeur préliminaire	4
Cinquième étape – Plan directeur définitif	3
Total partiel	24
Sixième étape – Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases	6
Septième étape – Exigences municipales	12
Échéancier total du projet	42

5. PRODUITS LIVRABLES DU PROJET PAR ÉTAPE

Voici une ventilation de chaque étape du projet, ainsi que des tâches et des produits livrables connexes.

Tous les rapports et présentations mentionnés aux présentes seront fournis et présentés à la Société en anglais et en français.

Première étape : Examen du projet

Les produits livrables de la première étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Effectuer une inspection des lieux en compagnie du personnel;
- Effectuer un examen de tous les rapports et études pertinents et produire un rapport qui indique à la Société les informations, les lacunes et les questions préliminaires à traiter et à intégrer dans le plan de travail du projet;
- Réviser le plan de travail proposé présenté conjointement avec la DDP pour acceptation et approbation par la Société;
- Préparer et soumettre à l'examen une liste de tous les plans ou levés requis pour achever le projet, y compris les documents énoncés à l'annexe 15;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Deuxième étape : Analyse du projet

Les produits livrables de la deuxième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Tenir un atelier sur la sécurité et préparer un rapport d'analyse afin d'établir les principes directeurs et les exigences en matière de sécurité pour les clients potentiels nécessitant une habilitation de sécurité sur les lieux et d'orienter l'élaboration des options, les lignes directrices d'aménagement urbain et les lignes directrices sur le paysage de rue et le paysage;
- Préparer un rapport d'analyse de projet détaillé tenant compte de l'examen des politiques, de l'analyse de l'état des immeubles, de l'examen des contraintes environnementales des systèmes naturels, de la trousse d'outils sur la durabilité, l'accessibilité et l'efficacité énergétique, des évaluations environnementales de site de toutes les informations pertinentes sur le site et s'appuyant sur les règlements en vigueur. L'état des immeubles et les conditions existantes, les politiques fédérales et municipales et une analyse des forces, faiblesses, possibilités et difficultés (FFPD) doivent être incluses dans un rapport;
- Préparer un rapport d'analyse du marché pour déterminer la demande pour les diverses utilisations des terres qui peuvent être prises en charge sur le site;
- Tenir et animer des ateliers de visualisation et d'élaboration des principes directeurs et préparer une vision finale;
- Préparer un rapport d'analyse de projet détaillé intégrant la vision finale et les principes directeurs élaborés au cours de cette étape;
- Préparer une évaluation du patrimoine culturel et une étude préliminaire des ressources archéologiques;
- Préparer et présenter un plan d'atténuation des risques;
- Préparer une étude d'analyse de l'impact visuel;
- Préparer une étude d'orientation solaire et d'ombrage;
- Préparer une étude sur la résilience et les avantages climatiques;
- Préparer et soumettre à l'examen tous les plans ou levés requis conformément à l'annexe 15;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Troisième étape : Élaboration des options

Les produits livrables de la troisième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Élaborer au moins trois (3) options distinctes d'aménagement urbain et de planification qui reflètent la vision et les principes directeurs, notamment l'utilisation des terres, y compris l'intensité de l'aménagement, l'aménagement urbain, l'architecture paysagère, l'accessibilité, le transport et les transports en commun, la viabilisation, l'environnement, le patrimoine, la durabilité, les loisirs et les espaces ouverts. Le statu quo ne doit pas être considéré comme une option;
- Réaliser une étude d'impact de la viabilisation sur la collectivité, comprenant une analyse d'impact sur les systèmes naturels, une analyse de la capacité et le recensement de toutes les améliorations à apporter aux infrastructures pour chaque option, à titre d'apport à l'élaboration des options. Cette étude devrait inclure l'examen du transfert potentiel des services d'infrastructure à la municipalité, des servitudes d'accès et des exigences en matière de services publics;
- Mener une étude d'impact sur les transports communautaires, y compris une stratégie de stationnement, notamment des simulations de la circulation pour chacune des options élaborées. Dans le cadre de l'étude d'impact sur les transports communautaires et de l'élaboration des options, l'extension du réseau routier et piétonnier existant devrait être analysée et considérée comme viable par la Ville d'Ottawa;
- Préparer une évaluation archéologique
- Préparer un rapport sur la conformité en matière de durabilité concernant les options;
- Préparer un rapport d'évaluation patrimoniale du site concernant les options;
- Établir les avantages et les inconvénients de chacune des options définies;
- Préparer une analyse de l'ordre de grandeur approximatif des coûts des options et de toutes les améliorations de l'infrastructure nécessaires pour accueillir l'aménagement envisagé dans les options;
- Préparer des perspectives aériennes, des modèles de masse 3D, des diapositives et des photographies de site pour chacune des options;
- Tester les options par rapport à la vision et aux principes directeurs;
- Préparer un rapport sommaire de consultation sur les commentaires et les recommandations reçus au cours du processus de consultation;
- Préparer et soumettre à l'examen tous les plans ou levés requis conformément à l'annexe 15;
- Préparer un rapport détaillé sur les options d'aménagement comprenant une option privilégiée recommandée qui comprendra :
 - un résumé qui fournira un aperçu du rapport détaillé sur les options d'aménagement et exposera toutes les recommandations nécessitant l'approbation de SPAC,
 - des plans conceptuels d'aménagement pour chaque option, y compris la description et l'évaluation,
 - une estimation des coûts de catégorie D pour les améliorations de l'infrastructure, sur le site et hors site, pour l'option privilégiée,
 - des perspectives aériennes pour chaque option et des données analytiques (p. ex. calculs de l'aire),
 - une comparaison des options et une option privilégiée recommandée,

- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Quatrième étape : Plan directeur préliminaire

Les produits livrables de la quatrième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Élaborer des politiques et lignes directrices concernant l'utilisation des terres, y compris l'intensité de l'aménagement, l'aménagement urbain, notamment le paysage de rue et le paysage, le transport et les transports en commun, la viabilisation, les systèmes naturels, le patrimoine naturel, le patrimoine bâti, les espèces en péril, la gestion et l'intendance de l'environnement, l'efficacité et la durabilité énergétiques, l'accessibilité, les loisirs publics et privés et les espaces ouverts;
- Préparer des plans de démonstration et fournir les données analytiques pertinentes;
- Préparer des perspectives aériennes de l'option privilégiée, un modèle de masse et des dessins 3D, une perspective vidéo et des photographies;
- Préparer une vidéo de démonstration 3D de l'option privilégiée;
- Effectuer une analyse complète des risques de l'option d'aménagement privilégiée;
- Élaborer une stratégie de mise en œuvre et de construction par phases;
- Mener une analyse de l'ordre de grandeur approximatif des coûts pour les améliorations de l'infrastructure associées à la viabilisation du site, à l'amélioration des chaussées, à la préservation du patrimoine et à la protection de l'environnement, à l'atténuation et à l'assainissement nécessaires pour accueillir l'aménagement envisagé dans le plan directeur préliminaire;
- Préparer un résumé qui donne un précis du plan directeur préliminaire et présente toutes les recommandations;
- Préparer et soumettre à l'examen tous les plans ou levés requis conformément à l'annexe 15;
- Préparer un rapport de consultation sur les commentaires et les recommandations reçus au cours du processus de consultation;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Cinquième étape : Plan directeur définitif

Les produits livrables de la cinquième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Préparer et présenter le plan directeur définitif en vue d'obtenir toutes les approbations nécessaires, y compris celle du conseil d'administration de la CCN;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Sixième étape : Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

Les produits livrables de la sixième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Préparer et présenter un plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases. Ce plan a pour but de donner une orientation sur les besoins d'aménagement et d'infrastructure à court et à long terme afin de guider les décisions futures en matière d'investissement et de dessaisissement pour l'ensemble du complexe et d'assurer un aménagement et un dessaisissement coordonnés des terres au complexe de Confederation Heights;
- Préparer et soumettre à l'examen tous les plans ou levés requis conformément à l'annexe 15;
- Élaborer trois (3) options distinctes de construction par phases pour le complexe, en définissant l'emplacement des bâtiments de phase 1 de SPAC ainsi qu'une stratégie de dessaisissement pour l'ensemble du campus;
Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Septième étape : Exigences municipales

Les produits livrables de la septième étape comprennent l'accomplissement des tâches suivantes :

- Préparer et présenter les demandes visant à modifier le Plan officiel et le Règlement de zonage de la Ville d'Ottawa, les plans secondaires et le plan de conception communautaire, selon les besoins, pour mettre en œuvre le plan directeur;
- Préparer des justifications et des rapports préliminaires en vue d'obtenir les approbations de la CCN, de Parcs Canada, du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, du ministère des Richesses naturelles, des offices de protection de la nature et de la Ville d'Ottawa afin d'appuyer une modification du Plan officiel, des plans secondaires, du plan de conception communautaire et du Règlement de zonage;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

Lorsqu'il remet des produits livrables à des fins de soumission, de présentation ou d'approbation, l'expert-conseil doit le faire conformément à la grille suivante illustrée à la figure 2.

Autorité	Première étape – Examen du projet			Deuxième étape – Analyse du projet			Troisième étape – Élaboration des options			Quatrième étape – Plan directeur préliminaire			Cinquième étape – Plan directeur définitif			Sixième étape – Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases			Septième étape – Exigences municipales			
	S	P	A	S	P	A	S	P	A	S	P	A	S	P	A	S	P	A	S	P	A	
S : Soumission P : Présentation A : Approbation																						
SIC/SPAC	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Équipe de projet de la SIC/SPAC	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Comité de direction du Comité de gestion de la SIC/SPAC	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
CCN (CCUDI, conseil d'administration)	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Groupe de planification des peuples autochtones	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Groupe de travail stratégique	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				
Comité consultatif technique	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	△		△	△		△	△				
Public		△			△			△	△		△	△		△	△		△					

Figure 2 – Tableau sommaire du plan directeur pour la grille des soumissions, présentations et approbations

RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

Élaboration du plan directeur

L'expert-conseil collaborera avec la Société à l'élaboration d'un plan directeur comprenant tous les documents justificatifs habituellement inclus dans un plan directeur. L'expert-conseil compilera un personnel composé de professionnels qui seront chargés d'effectuer l'analyse contextuelle nécessaire pour obtenir les approbations auprès de toutes les autorités compétentes.

On s'attend à ce que l'expert-conseil se tienne au courant des événements quotidiens du projet et coordonne toutes les facettes du projet, y compris le travail de tous les membres des cabinets de consultation multidisciplinaires faisant partie de son personnel, et veille à connaître en permanence l'état d'avancement du projet. L'expert-conseil sera tenu d'assister ou de tenir et d'animer les réunions internes du personnel avec la Société ainsi que les réunions externes avec les intervenants clés, comme la Ville d'Ottawa, la CCN, la Société canadienne des postes, Santé Canada, les offices de protection de la nature et le public.

Des réunions bihebdomadaires avec la Société donneront à l'expert-conseil l'occasion de faire rapport sur l'état d'avancement du projet, de demander des directives supplémentaires et de confirmer le mandat du projet. Bien que les réunions en personne soient idéales pour un projet ayant une telle portée et un tel niveau de complexité, le format approprié des réunions sera déterminé conformément aux conseils en vigueur en matière de santé publique.

L'expert-conseil participera aux réunions avec la Société, SPAC, le Comité consultatif technique, le Groupe de travail stratégique, le Groupe de planification des peuples autochtones et la CCN. Compte tenu de la complexité du bien et du réaménagement, l'expert-conseil devra consigner toutes les discussions des équipes de collaboration, assister à toutes les réunions ou les tenir, et surveiller l'avancement du projet. Les procès-verbaux des réunions, la liste des tâches et un calendrier détaillé doivent être préparés et communiqués régulièrement à la Société et à SPAC par l'intermédiaire du bureau de l'expert-conseil.

En entreprenant le projet, l'expert-conseil réalisera les tâches suivantes :

- Effectuer une recherche contextuelle complète sur les politiques municipales relatives à l'utilisation des terres, sur l'état environnemental du bien, sur les rapports propres au site et sur les politiques, programmes ou rapports du gouvernement fédéral relatifs à l'aménagement de terrain, aux locaux à bureaux, à l'efficacité énergétique et à la durabilité, au logement abordable et à l'accessibilité, ainsi que sur toutes les politiques pertinentes en matière de biens immobiliers du mandat fédéral;
- Mener un exercice de visualisation avec la Société, SPAC et la CCN afin d'établir des paramètres de conception et de développement en vue de l'élaboration des options pour le plan directeur;
- Recommander au moins trois (3) options d'élaboration conceptuelle pour l'ensemble du site intégrant des aspects de l'analyse et de la recherche contextuelle préparées;

- Faire des présentations et obtenir l'acceptation des options d'aménagement du site pour l'ensemble du site auprès de la CCN, de SPAC et de la Société avant l'information du public et la consultation des intervenants externes;
- Présenter au public et aux autres intervenants les options d'aménagement, les besoins en locaux à bureaux fédéraux et l'énoncé de vision;
- Solliciter l'avis du public, des collectivités des Premières nations et des autres intervenants au sujet de l'avenir du complexe de Confederation Heights, des options d'aménagement et de la vision du complexe;
- Coordonner les événements publics, l'information et la consultation;
- Faire des présentations au public, aux comités, à la Ville d'Ottawa, aux groupes autochtones, à la CCN, à la Société, à SPAC et à d'autres, au besoin;
- Effectuer toute tâche supplémentaire associée à la réalisation des objectifs du projet pour cette étape des travaux.

En vue d'assurer un niveau de clarté concernant la portée des travaux et les attentes de la Société et de SPAC, les responsabilités de l'expert-conseil sont décrites ci-dessous, réparties en quatre tâches distinctes. Ces tâches décrivent le rôle de l'expert-conseil, les domaines d'expertise et les attentes de la Société et de SPAC à l'égard du projet.

Elles devraient constituer des compléments à la portée des travaux et être lues ou examinées dans ce contexte.

Travaillant sous les ordres de la Société, l'expert-conseil assumera plusieurs responsabilités dans le cadre des étapes d'élaboration du plan directeur et du plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases (étapes 1 à 6) et des exigences municipales (étape 7), aux fonctions générales suivantes :

- **Chef d'équipe;**
- **Administrateur de projet;**
- **Planificateur professionnel;**
- **Conseiller en consultation publique et en stratégies**
- **Expert-conseil en accessibilité;**
- **Expert-conseil en signalisation;**
- **Expert-conseil en manutention de matériaux.**

La Société demande que les propositions désignent le personnel ou les cabinets spécialisés qui s'engagent à aider l'expert-conseil à s'acquitter de ses responsabilités pour chacune de ces sept fonctions pendant la durée du projet.

L'expert-conseil ou son personnel doivent être en mesure de fournir des services dans les disciplines suivantes tout au long du projet :

- Aménagement urbain
- Urbanisme
- Architecture
- Ordonnement des travaux de génie municipal (civil) – aménagement de terrain et construction
- Ingénierie structurale
- Génie des ponts
- Ingénierie des transports (y compris les concepteurs de réseaux de pistes cyclables et de voies piétonnes)
- Archéologie/planification du patrimoine culturel
- Estimation des coûts – aménagement de terrain et construction
- Expertise en efficacité énergétique et en durabilité
- Génie écologique
- Géotechnique (analyse des sols et évaluation environnementale de site)
- Planification patrimoniale
- Architecture paysagère
- Analyse du marché
- Sécurité

Fonction de chef d'équipe

L'expert-conseil sera le chef d'équipe du projet, seul responsable de ses activités quotidiennes et de la gestion d'une équipe multidisciplinaire retenue pour élaborer le plan directeur et obtenir les approbations municipales.

En tant que chef d'équipe pour le plan directeur et le plan de mise en œuvre, l'expert-conseil aura la responsabilité de s'assurer que toutes les études qui pourraient être nécessaires sont réalisées conformément aux exigences, aux lignes directrices et à la législation énoncées. L'expert-conseil aura

la responsabilité d'établir les approbations nécessaires et de conserver l'expertise technique requise pour satisfaire aux exigences municipales mentionnées dans cette tâche.

On s'attend à ce que l'expert-conseil retienne les services professionnels requis pour remplir les demandes municipales suivantes décrites à l'étape 7 :

- Modification du plan officiel
- Modification des plans secondaires
- Plan de conception communautaire
- Approbation de la modification du Règlement de zonage

L'expert-conseil préparera et gèrera la stratégie et le calendrier du projet en consultation avec la Société au cours des étapes 1 à 7.

Bien qu'il ne s'agisse pas d'une liste exhaustive, l'expert-conseil, en tant que chef d'équipe, sera responsable de ce qui suit :

Étapes 1 à 6 – élaboration du plan directeur et plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

- Gérer tous les sous-experts-conseils nécessaires pour la préparation de rapports ou d'analyses à l'intention de la Société pour lesquels des approbations doivent être obtenues en vue de l'élaboration du plan directeur.
- Avoir la responsabilité de tenir toutes les réunions, y compris la préparation de tous les documents de présentation, l'élaboration de l'ordre du jour des réunions et la préparation et la distribution des procès-verbaux des réunions pour tous les travaux.
- Tenir des réunions d'avancement bihebdomadaires avec la Société et SPAC, ce qui comprend la préparation de tous les documents, l'élaboration de l'ordre du jour des réunions et les procès-verbaux des réunions.
- Veiller à ce que les conclusions et recommandations des différentes disciplines soient intégrées à la conception détaillée du site.
- Avoir la responsabilité de collaborer avec la Société pour résoudre les problèmes associés au projet, de cerner et régler les problèmes, de concilier les objectifs concurrents qui peuvent découler d'études du site, de la préparation d'études techniques, des études de conception technique, des discussions du personnel, ou pendant les processus d'examen par le public et les intervenants.
- Obtenir les approbations du plan directeur et du plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases pour le complexe de Confederation Heights auprès de SPAC, de la Société et du CCUDI.

Septième étape – Exigences municipales

- Fournir des conseils stratégiques continus à la Société en fonction de la connaissance et de l'expérience relatives aux plans directeurs, aux modifications du plan officiel, aux lotissements et à l'orientation pour la viabilisation future du site et l'enregistrement des lotissements.
- Obtenir l'approbation, auprès de la CCN, de Parcs Canada, du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, du ministère des Richesses naturelles, des offices de protection de la nature et de la Ville d'Ottawa, d'une modification du plan officiel, du plan secondaire, du plan de conception communautaire et du Règlement de zonage afin de mettre en œuvre le plan directeur et le plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases au cours des étapes 1 à 6.

Fonction d'administrateur de projet

En tenant le dossier public du projet, l'expert-conseil aura des responsabilités liées à l'administration du projet et dirigera et gèrera les services de tous les sous-experts-conseils. Les responsabilités administratives comprennent les suivantes, tout au long de l'étape d'élaboration du plan directeur (étapes 1 à 6) et à l'étape des exigences municipales (étape 7) :

Étapes 1 à 6 – élaboration du plan directeur et plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

- Préparer, coordonner et présenter tous les rapports de recherche contextuelle et rapports sur les conditions existantes, les ébauches de rapports, les demandes, les rapports techniques et autres rapports et dessins à l'appui requis pour les approbations (voir l'annexe 15).
- Veiller à ce que la Société et SPAC aient un dossier officiel complet du processus et des approbations connexes, sur support papier et sous forme électronique, y compris des copies des demandes et présentations, rapports techniques, dossiers de consultation publique et correspondance ou commentaires des fonctionnaires.
- Aider la Société à préparer des présentations et d'autres rapports requis à l'intention de la haute direction et du conseil d'administration, au besoin.

Septième étape – Exigences municipales

- Obtenir les approbations de la CCN, de Parcs Canada, de la Ville d'Ottawa, des ministères provinciaux et des offices de protection de la nature et toute approbation d'un organisme requise, et diffuser l'information. Préparer ou obtenir des documents qui complètent le processus d'approbation, y compris les modifications du plan officiel requises, les plans de conception communautaire, les règlements administratifs ou leurs modifications.
- Veiller à ce que la Société ait un dossier officiel complet du processus et des approbations connexes, sur support papier et sous forme électronique, y compris des copies des demandes et présentations, rapports techniques, dossiers de consultation publique et correspondance ou commentaires des fonctionnaires.

- Aider la Société à préparer des présentations et d'autres rapports requis à l'intention de la haute direction et du conseil d'administration, au besoin.

Fonction de planificateur professionnel ou de conseiller technique

L'expert-conseil veillera à ce que, dans son rôle de planificateur professionnel et de conseiller technique, les éléments clés du projet, tels qu'ils sont reflétés dans les principes directeurs de SPAC, la recherche contextuelle et les commentaires de la collectivité soient intégrés au plan directeur, qui est durable, commercialisable et procure des avantages communautaires à long terme.

Pour réaliser cette tâche, les tâches de planification suivantes sont requises au cours des étapes du projet :

Étapes 1 à 6 – élaboration du plan directeur et plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

- Préparer une évaluation des politiques et des lignes directrices de planification qui concernent le complexe de Confederation Heights.
- Déterminer les conditions existantes et l'analyse des écarts, y compris les éléments suivants : –
 - Justification de la planification, mémoire de viabilisation (y compris une gestion préliminaire des eaux pluviales, une analyse de la capacité des égouts sanitaires, des estimations des coûts et une étude sur le drainage);
 - Analyse des transports et des transports en commun;
 - Étude d'impact environnemental (doit inclure, sans s'y restreindre, les espèces en péril, l'analyse, la caractérisation écologique, l'inventaire des arbres et l'identification des espèces envahissantes, l'inventaire des oiseaux migrateurs et les relevés des chauves-souris et des oiseaux et évaluation archéologique);
 - Levé topographique;
 - Rapports sur l'état des immeubles;
 - Évaluation du patrimoine culturel (y compris une évaluation archéologique préliminaire, rapport de l'étape 1);
 - Analyse de la durabilité et de l'efficacité énergétique, y compris un examen des politiques existantes qui s'appliquent au complexe de Confederation Heights.
- Créer un programme-cadre interne de consultation et de participation du public, qui doit inclure un calendrier, des outils de sensibilisation, des rapports, des sondages pour les présentations internes et des ateliers.
- En collaboration avec les équipes de communication de SPAC et de la Société, créer un programme-cadre externe de consultation et de participation du public, qui doit inclure les

médias sociaux et d'autres activités de participation du public dans le cadre du processus d'élaboration du plan directeur. Le programme de participation du public aura pour objectif de maximiser la participation des collectivités, en particulier celles qui sont sous-représentées, grâce à un processus de consultation typique.

- Effectuer l'analyse de faisabilité de la planification et de la commercialisation à divers intervalles du projet, éclairée par les commentaires reçus au cours du processus de consultation de la collectivité et des intervenants, par les études techniques et par les exercices de conception préparés par SPAC pour le site, comme énoncé dans la présente DDP.
- Réaliser une analyse financière et une analyse de commercialisation des trois (3) options d'aménagement ainsi que de l'option d'aménagement privilégiée recommandée.
- Préparer un calendrier d'approbation de la planification pour la Société/SPAC en indiquant les risques et les rajustements à l'échéancier.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel et les intervenants et s'assurer qu'ils comprennent leur mandat et leurs calendriers.
- Intégrer les exigences et les objectifs de la municipalité, de SPAC et de la SIC dans le plan directeur. Ces objectifs comprennent, sans s'y restreindre, un plan de grande qualité pour le domaine public et le paysage, l'amélioration de la connectivité au quartier environnant, l'amélioration des commodités pour les piétons et les cyclistes, l'accès sécuritaire aux transports et aux transports en commun, la création de possibilités d'aménagement d'espaces publics officiels de grande envergure, comme les parcs, et d'aires d'agrément de plus petite taille ou informelles, comme les voies et les places publiques, la démonstration des caractéristiques d'efficacité énergétique, de développement durable et de logement abordable, l'utilisation de caractéristiques de conception et de construction et de pratiques de construction à faible impact, le cas échéant, et la présentation d'un plan directeur qui illustre les possibilités de vie, de travail et de loisirs d'un projet d'aménagement axé sur les transports en commun.
- Produire des lignes directrices d'aménagement urbain avec modèles de masse (images/modèles 2D/3D) et stratégie relative au gabarit des constructions, ce qui comprend la présentation des lignes directrices d'aménagement urbain à la Société, à la CCN, à d'autres intervenants et au public, si nécessaire.
- Définir un mélange approprié de densités et d'utilisations des terres qui conviennent à la région, appuyé par l'analyse du marché, de l'économie et de la planification, qui peut être pris en charge par l'infrastructure de transport et de viabilisation.
- Noter et s'assurer que le plan directeur atteint les objectifs minimaux en conformité avec les objectifs de la Ville d'Ottawa, de la Société et du gouvernement du Canada en matière de durabilité environnementale, d'accessibilité au logement et de modes de vie sains.
- Définir les vues imprenables, les liaisons piétonnières, les lignes de désir et les points de vue du site.
- Collaborer avec le public et les propriétaires voisins et répondre à leurs objections et à leurs préoccupations.

Septième étape – Exigences municipales

- Définir les vues imprenables, les liaisons piétonnières, les lignes de désir et les points de vue du site.
- Collaborer avec le public et les propriétaires voisins et répondre à leurs objections et à leurs préoccupations.
- Préparer toutes les soumissions visant l’approbation de la planification municipale applicables, comme la modification du plan officiel, le plan secondaire et le plan de conception communautaire ou les modifications du règlement sur l’utilisation des terres, les demandes d’aménagement et de zonage, et fournir des conseils concernant les études à l’appui, au besoin, pour obtenir les approbations.

Fonction de conseiller en consultation publique et en stratégies

L’expert-conseil aura des responsabilités de conseiller en consultation publique et en stratégies pour le projet. Ces responsabilités comprendront ce qui suit à toutes les étapes du projet :

Étapes 1 à 6 – élaboration du plan directeur et plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

- Avoir la responsabilité de tenir tous les événements ou réunions de consultation du public et des intervenants en rapport avec le projet et y participer, dans les deux langues officielles. Cela comprend la préparation et la présentation de tous les documents relatifs à la planification élaborés pour le compte de la Société et de SPAC concernant tous les travaux de planification connexes.
- Avoir la responsabilité, au cours du processus d’approbation, de participer aux présentations requises au Comité d’examen du design urbain, au Sous-comité du patrimoine bâti et à tous les autres comités de la Ville d’Ottawa, à la CCN ou à tout organisme d’approbation. Cela comprend l’élaboration de tout matériel de présentation connexe.
- Travailler en étroite collaboration avec les intervenants et comprendre leurs objectifs.
- Assurer la liaison et la coordination pour les réunions de projet, au besoin, avec la Société et SPAC.
- Tenir les réunions de consultation de la collectivité et des intervenants dans les deux langues officielles.
- Assister aux réunions de la CCN, des comités de la Ville d’Ottawa et du Conseil, au besoin.
- Participer à la négociation d’ententes d’aménagement et de partage des coûts et conseiller la Société et ses avocats sur l’acceptation des ententes et la documentation des engagements découlant du processus d’élaboration du plan directeur, comme demandé.

Septième étape – Exigences municipales

- Effectuer les présentations au Comité d'examen du design urbain, au Sous-comité du patrimoine bâti et à tous les autres comités de la Ville d'Ottawa, à la CCN ou à tout organisme d'approbation. Cela comprend l'élaboration de tout matériel de présentation connexe.
- Travailler en étroite collaboration avec les intervenants et comprendre leurs objectifs.
- Assurer la liaison et la coordination pour les réunions de projet, au besoin, avec la Société.
- Tenir les réunions de consultation de la collectivité et des intervenants dans les deux langues officielles.
- Assister aux réunions de la CNN, des comités de la Ville d'Ottawa et du Conseil, au besoin.
- Participer à la négociation d'ententes d'aménagement et de partage des coûts et conseiller la Société et ses avocats sur l'acceptation des ententes et la documentation des engagements découlant du processus d'élaboration du plan directeur, comme demandé.

On s'attend à ce que les experts-conseils préparent un programme ou un calendrier complet de consultation du public avec leur soumission.

Tous les rapports et présentations doivent être fournis ou présentés dans les deux langues officielles.

En plus des travaux susmentionnés, l'expert-conseil retenu peut être tenu de réaliser tous les travaux supplémentaires définis par les intervenants externes ou les autorités administratives pour lesquels une approbation est requise (CCN, Ville d'Ottawa, etc.), de conserver toute expertise supplémentaire nécessaire pour exécuter le plan directeur, et d'obtenir toutes les approbations nécessaires du plan directeur, tout au long des étapes 1 à 7 inclusivement, comme décrit ci-après, pendant la durée du projet. Tous les travaux supplémentaires seront soumis à la Société pour examen, accompagnés d'une proposition de frais calculée à l'aide des taux horaires figurant aux présentes, avant le début des travaux.

Transfert électronique de documents de l'expert-conseil Des copies électroniques des documents techniques, photographies, diagrammes, détails patrimoniaux et études à l'appui pertinents relatifs au site seront mises à la disposition de l'expert-conseil ou de ses sous-traitants proposés (au besoin) dans une salle de données, sur demande, à la suite de la signature de l'entente de non-divulgence appropriée figurant à l'annexe 13.

Soumissions potentielles

La portée des travaux a décrit les étapes à l'appui de la réalisation des buts et objectifs du projet. La liste suivante répertorie les études ou plans potentiels qui peuvent être nécessaires à l'appui du plan directeur et des diverses approbations de planification et approbation des intervenants.

Exigences d'ingénierie :

1. Plan de viabilisation du site
2. Étude de viabilisation du site
3. Plan de contrôle du nivellement et de drainage
4. Étude géotechnique/étude de stabilité des pentes
5. Plan des usages composites
6. Étude d'impact sur les eaux souterraines
7. Rapport sur les options de viabilisation
8. Étude sur la protection des têtes de puits
9. Évaluation des répercussions sur les transports (ÉRT)/étude sur les transports communautaires
10. Plan/mémoire de contrôle de l'érosion et des sédiments
11. Rapport/mémoire sur la gestion des eaux pluviales
12. Analyse hydrogéologique et analyse du terrain
13. Analyse hydraulique de la conduite maîtresse
14. Étude acoustique et vibratoire
15. Étude fonctionnelle de la modification de la chaussée
16. Ingénierie structurale – évaluation des ponts
17. Étude de proximité de la Ligne de la Confédération
18. Estimations des coûts pour les options
19. Rapports sur l'état des immeubles

Exigences de planification

1. Plan conceptuel d'aménagement montrant l'utilisation des terres et l'aménagement paysager proposés
2. Justification de la planification
3. Notice d'impact sur le patrimoine culturel
4. Plan d'aménagement paysager
5. Étude d'évaluation des ressources archéologiques (étape I, II et III, si nécessaire)
6. Plans d'arpentage
7. Analyse de l'ombre
8. Analyse préliminaire du vent au niveau des piétons

Exigences environnementales

1. Évaluation environnementale de site de la phase 1
2. Étude d'impact de l'aire d'élimination des déchets/ancien site d'enfouissement adjacent
3. Évaluation environnementale de site de la phase 2
4. Rapport sur la conservation des arbres
5. Énoncé des incidences environnementales/étude d'impact sur les espèces en voie de disparition
6. Étude sur les risques de mines/étude sur les fosses ou les carrières abandonnées
7. Examen intégré des répercussions environnementales

Exigences de consultation et de commercialisation

1. Stratégie de consultation du public comprenant l'exécution de la présence dans les médias sociaux pour la participation du public, qui doit inclure la sélection des plateformes, l'analyse et la gestion des outils numériques
2. Analyse du marché

**Annexe B
HONORAIRES ET DÉPENSES**

Première étape : Examen du projet

• Responsabilités d'administration et de gestion de projet de l'expert-conseil	FORF.	\$
• Plan d'exécution du projet/plan de travail comprenant tous les plans, levés et rapports	FORF.	\$
• Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public	FORF.	\$
• Rapports sur les conditions existantes	FORF.	\$
Rapports préliminaires (comme indiqué ci-dessous)	FORF.	\$
○ Justification de la planification préliminaire		
○ Mémoire de viabilisation préliminaire (y compris une gestion préliminaire des eaux pluviales, une analyse de la capacité des égouts sanitaires, des estimations des coûts, une analyse de la capacité des services publics et une étude sur le drainage)		
○ Analyse préliminaire des transports et des transports en commun		
○ Étude d'impact environnemental préliminaire (doit inclure, sans s'y restreindre, les espèces en péril, l'analyse, la caractérisation écologique, l'inventaire des arbres et l'identification des espèces envahissantes, l'inventaire des oiseaux migrateurs et les relevés des chauves-souris et des oiseaux et évaluation archéologique)		
○ Levé topographique et arpentage du bien préliminaires – Grille statistique de la superficie des parcelles par utilisation des terres		
○ Rapports préliminaires sur l'état des immeubles		
○ Évaluation préliminaire du patrimoine culturel (y compris une évaluation archéologique préliminaire, rapport de l'étape 1 et rapport sur le patrimoine)		
○ Analyse préliminaire de la durabilité et de l'efficacité énergétique, y compris un examen des politiques existantes qui s'appliquent au complexe de Confederation Heights		
Six (6) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet	FORF.	\$
Une (1) visite des lieux de cinq (5) heures avec l'équipe du projet	FORF.	\$

Deuxième étape : Analyse du projet

• Responsabilités d'administration et de gestion de projet de l'expert-conseil	FORF.	\$
• Atelier sur la sécurité et rapport d'analyse	FORF.	\$
• Analyse du rapport sur l'état des immeubles par adresse/bâtiment	PIÈCE	\$
• Évaluation environnementale de site de la phase 1 par adresse et bâtiment	PIÈCE	\$
• Rapport d'analyse du marché	FORF.	\$
• Ateliers sur la visualisation et les principes directeurs	FORF.	\$
• Rapport d'analyse de projet détaillé comprenant tous les plans et rapports	FORF.	\$
• Plan d'atténuation des risques	FORF.	\$
• Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public	FORF.	\$
• Douze (12) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet	FORF.	\$
• Huit (8) ateliers de cinq (5) heures	FORF.	\$
• Deux (2) réunions d'information du public de quatre (4) heures	FORF.	\$
• Quatre (4) présentations d'une (1) heure sur le rapport d'analyse du projet	FORF.	\$

Troisième étape : Élaboration des options

• Responsabilités d'administration et de gestion de projet de l'expert-conseil	FORF.	\$
• étude d'impact sur les transports communautaires et stratégie de stationnement	FORF.	\$
• Étude d'impact de la viabilisation sur la collectivité sur les options	FORF.	\$
• Rapport géotechnique	FORF.	\$
• Rapport sur la conformité en matière de durabilité concernant les options		
• Étude d'impact environnemental sur les options	FORF.	\$
• Rapport sur la conformité en matière de durabilité concernant les options		
• Rapport d'évaluation du patrimoine culturel, rapport sur le patrimoine du site et rapport d'évaluation archéologique pour les options (3 rapports)	FORF.	\$
• Ateliers sur l'élaboration des options	FORF.	\$
• Analyse de l'ordre de grandeur approximatif des coûts des options	FORF.	\$
• Rapport sommaire de consultation	FORF.	\$

- Rapport détaillé sur les options d'aménagement sur les options FORF. \$

Option privilégiée recommandée – plans, levés et rapports

- Responsabilités d'administration et de gestion de projet de l'expert-conseil FORF. \$
- Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public FORF. \$
- Levés – Grille statistique de la superficie des parcelles par utilisation des terres pour chaque option FORF. \$
- Vingt (20) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet FORF. \$
- Dix (10) ateliers de cinq (5) heures FORF. \$
- Deux (2) réunions d'information du public de quatre (4) heures FORF. \$
- Six (6) présentations d'une (1) heure sur le rapport d'analyse du projet FORF. \$

Quatrième étape : Plan directeur préliminaire

- Responsabilités d'administration et de gestion de projet de l'expert-conseil FORF. \$
- Rapport sur le plan directeur préliminaire comprenant tous les plans et levés FORF. \$
- Étude d'impact sur les transports communautaires et stratégie de stationnement d'après le plan directeur préliminaire FORF. \$
- Étude d'impact de la viabilisation sur la collectivité d'après le plan directeur préliminaire FORF. \$
- Rapport géotechnique d'après le plan directeur préliminaire FORF. \$
- Rapport sur la conformité en matière de durabilité d'après le plan directeur préliminaire FORF. \$
- Étude d'impact environnemental d'après le plan directeur préliminaire FORF. \$
- Rapport sur la conformité en matière de durabilité d'après le plan directeur préliminaire FORF. \$
- Évaluation du patrimoine culturel – rapport sur le patrimoine du site et rapport d'évaluation archéologique sur le plan directeur préliminaire, y compris les soumissions aux ministères FORF. \$
- Levés – Grille statistique de la superficie des parcelles par utilisation des terres pour le plan directeur préliminaire FORF. \$
- Rapport de consultation de tous les ateliers, séances d'information et réunions de présentation FORF. \$
- Vidéo de démonstration 3D de l'option privilégiée FORF. \$
- Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public FORF. \$

- Seize (16) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet FORF. \$.
- Quatre (4) ateliers de cinq (5) heures FORF. \$
- Deux (2) réunions d'information du public de quatre (4) heures FORF. \$
- Six (6) présentations d'une (1) heure sur le rapport d'analyse du projet FORF. \$

Cinquième étape : Plan directeur définitif

- Responsabilités d'administration et de gestion de projet de l'expert-conseil FORF. \$
- Plan directeur définitif comprenant des mises à jour de tous les plans, levés et rapports préparés aux étapes 1, 2, 3 et 4 FORF. \$
- Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public FORF. \$
- Huit (8) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet FORF. \$
- Six (6) ateliers de cinq (5) heures FORF. \$
- Trois (3) réunions d'information du public de quatre (4) heures FORF. \$
 - Six (6) présentations d'une (1) heure sur le rapport d'analyse du projet FORF. \$

Sixième étape : Plan stratégique de mise en œuvre et de construction par phases

- Élaboration d'options de mise en œuvre (trois [3] options au maximum) pour le complexe d'après le plan directeur
- Plan de démonstration pour la première phase d'aménagement de SPAC FORF. \$
- Stratégie de dessaisissement pour le complexe FORF. \$
- Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public FORF. \$
- Quatorze (14) réunions bihebdomadaires de trois (3) heures de l'équipe de projet FORF. \$
- Six (6) ateliers de cinq (5) heures FORF. \$
- Six (6) présentations d'une (1) heure sur le rapport d'analyse du projet FORF. \$

Septième étape : Approbations municipales

- Préparation et gestion des demandes d'approbation municipale, y compris les réunions, les rapports et la correspondance nécessaires pour obtenir les approbations
 - Demande de modification au plan officiel FORF. \$
 - Demande de modification du Règlement de zonage FORF. \$
 - Consultation du Comité d'examen du design urbain FORF. \$
 - Consultation du Sous-comité du patrimoine bâti FORF. \$
 - Honoraires de l'expert-conseil en consultation du public FORF. \$

○ Rapports définitifs à présenter aux fins d'approbation

• Étude d'impact sur les ressources archéologiques	FORF.	\$
• (Rapports de l'étape I et II)	FORF.	\$
• Étude sur les transports communautaires	FORF.	\$
• Étude géotechnique	FORF.	\$
• Étude de viabilisation du site/étude sur le raccordement aux services municipaux	FORF.	\$
• Étude sur la gestion des eaux pluviales/aménagement à faible impact	FORF.	\$
• Rapport sur le patrimoine culturel	FORF.	\$
• Plan directeur d'aménagement paysager – Plantation sur voie publique	FORF.	\$
• Plan directeur d'aménagement paysager – Plan des plantations du complexe	FORF.	\$
• Rapport sur la conservation des arbres	FORF.	\$
• Étude d'impact environnemental	FORF.	\$
• Étude sur les espèces en péril	FORF.	\$
• Plan directeur plan du plan paysager – Espace ouvert public	FORF.	\$
• Analyse de la capacité des services publics	FORF.	\$
• Évaluation environnementale de site	FORF.	\$
• Levé topographique du plan directeur définitif	FORF.	\$
• Arpentage de propriété du plan directeur définitif – Grille statistique de la superficie des parcelles par utilisation des terres	FORF.	\$
• Étude sur la durabilité, y compris le rapport sur la conformité en matière de durabilité	FORF.	\$
• Lignes directrices de réglementation architecturale et d'aménagement urbain	FORF.	\$
• Plan du domaine public, y compris le plan de signalisation	FORF.	\$
• Plan d'accessibilité	FORF.	\$

Réunions de projet

En plus des réunions de projet décrites à chaque étape des travaux, l'expert-conseil doit fournir des taux horaires pour tous les membres du personnel ajoutés à l'appui du projet, de la Société, de SPAC, de la CCN, de la Ville d'Ottawa et de tout autre organisme d'approbation.

Taux de réunion de deux (2) heures (\$/réunion)

L'expert-conseil doit également soumettre des taux horaires pour tous les membres de l'équipe, afficher les taux relatifs au matériel (y compris le matériel prêt pour le Web) et les taux à l'appui des frais forfaitaires prévus pour les ateliers et les réunions publiques.

Débours

Débours liés au projet	FORF. Total partiel	\$
	<u>TVH (13 %)</u>	<u>\$</u>
	Total	\$

Les débours ne comprendront ni les repas ni les frais de déplacement ou de téléphone, seront commercialement raisonnables et seront soumis à l'approbation préalable écrite de la Société.

L'expert-conseil devra soumettre régulièrement des rapports d'étape à la Société sur l'état d'avancement du projet.

Les rapports d'étape confirmeront le niveau d'effort et les heures à ce jour en relation avec le budget du projet.

Les factures seront basées sur les éléments ci-dessus avec les détails du pourcentage d'achèvement et des totaux du contrat.

Les débours seront payés à mesure qu'ils seront engagés, conformément à la preuve documentée, jusqu'à concurrence d'une limite maximale.

Annexe C ASSURANCE

- 1.1 L'expert-conseil souscrira (et s'assurera que ses sous-traitants souscrivent) auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurances possédant un permis délivré par la province de l'**Ontario** ou par une autre autorité canadienne qui lui permet de faire des affaires dans la province de l'**Ontario** et dont la cote n'est pas inférieure à A dans le A.M. Best Insurance Key Rating Guide, ou une cote équivalente délivrée par une agence indépendante de cotation des assureurs, les polices d'assurance suivantes, avec franchises et franchises autoassurées déclarées, sous réserve de l'approbation de la Société :
- (a) une assurance responsabilité civile automobile couvrant tous les véhicules motorisés immatriculés en propriété ou sous location, de 2 000 000 \$ inclusivement par sinistre, pour blessures, décès et dommages;
 - (b) une assurance tout risque sur les biens à valeur à neuf couvrant tous les biens en propriété ou sous location qui sont utilisés pour la prestation des services;
 - (c) une assurance responsabilité couvrant les erreurs professionnelles et les omissions d'au moins 2 000 000 \$ par sinistre et par année; l'expert-conseil doit aviser la Société si le dépôt de demandes de règlement vient réduire le montant de la police sous le seuil d'assurance exigé;
 - (d) une assurance de responsabilité civile générale commerciale couvrant toutes les activités liées au contrat, par sinistre, avec un montant tous dommages confondus de 5 000 000 \$ inclusivement, pour chaque sinistre, pour dommage corporel ou matériel causé à un tiers, y compris la mort, les blessures et les dommages aux biens, incluant la perte de jouissance, la couverture s'appliquant notamment aux éléments suivants :
 - (i) responsabilité contractuelle globale,
 - (ii) dommages matériels formule étendue incluant la responsabilité travaux terminés,
 - (iii) dommages matériels formule étendue,
 - (iv) clause de responsabilité réciproque et d'individualité des intérêts,
 - (v) avenant d'assuré additionnel,
 - (vi) assurance automobile responsabilité civile des non-proprétaires.
- 1.2 La protection stipulée au paragraphe 1.1 de la présente annexe C :
- (a) sera principalement dans la mesure de la faute de l'expert-conseil ou de ses sous-experts-conseils;
 - (b) sauf pour la protection prévue aux alinéas 1.1(a) et 1.1(c), doit nommer la Société ainsi que les sous-experts-conseils présents à l'emplacement du projet à titre d'assurés additionnels.
- 1.3 Dans toute la mesure permise par la loi, par les présentes, l'expert-conseil dégage la Société, ses administrateurs, dirigeants, employés et autres personnes travaillant pour le compte de la Société de toute responsabilité à l'égard de l'expert-conseil ou de toute personne prétendant agir en son nom par subrogation ou autrement, de toute perte. La présente disposition sera en vigueur et applicable seulement pour les pertes ou les dommages qui surviennent pendant la durée du présent contrat.

- 1.4 L'expert-conseil procédera de la façon indiquée ci-dessous et s'assurera que ses sous-experts-conseils en fassent de même :
- (a) il remettra à la Société un certificat d'assurance pour chacune des polices prescrites au paragraphe 1.1 au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date du présent contrat ou avant le début des services, selon la première occurrence, et un certificat de renouvellement pour chacune des polices au plus tard vingt (20) jours ouvrables après la date d'expiration des polices avant l'achèvement final des services;
 - (b) il sera responsable des franchises liées aux produits d'assurance;
 - (c) il souscrira les polices auprès d'assureurs qui sont autorisés à fournir des produits d'assurance dans la province de l'**Ontario** sous une forme qui est acceptable pour la Société;
 - (d) il s'assurera que chaque police d'assurance requise stipule que la protection ne peut être annulée ou modifiée de façon significative sans l'envoi préalable à la Société d'un préavis écrit de trente (30) jours par courrier recommandé ou certifié, avec demande d'avis de réception. L'assureur doit remettre un avis à la Société en cas d'annulation de toute protection et l'expert-conseil doit remettre un avis à la Société pour toute modification significative de la police ou toute réduction de la garantie.
- 1.5 Si l'expert-conseil ou l'un de ses sous-experts-conseils omet de remettre à la Société un certificat d'assurance pour chaque police que doit souscrire l'expert-conseil ou ses sous-experts-conseils, ou si, après que les certificats d'assurance ont été fournis, les polices viennent à échéance, sont annulées ou modifiées de façon significative, la Société pourra, sans y être tenue, souscrire une police d'assurance au nom de l'expert-conseil ou de son sous-expert-conseil. À la demande de la Société, l'expert-conseil lui remboursera le coût de la police et la Société pourra à sa discrétion déduire le coût de la police de tout montant dû à l'expert-conseil.
- 1.6 Ni le fait que l'expert-conseil souscrive les assurances prévues dans le contrat ni l'insolvabilité, la faillite ou le défaut d'une compagnie d'assurances d'acquiescer une réclamation ne dégagent l'expert-conseil des autres dispositions du contrat portant sur la responsabilité de l'expert-conseil, ou autrement.

ANNEXE D
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE SPAC

VOIR CI-JOINT

ANNEXE E
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR L'ARPENTAGE CADASTRAL

VOIR CI-JOINT

Annexe 11 Certificat de conformité

Au nom de _____ **[insérer le nom de l'entité commerciale]** (« entité commerciale »),
je confirme ce qui suit :

1. au cours des cinq (5) dernières années, l'entité commerciale n'a pas été déclarée coupable d'une infraction aux termes des lois suivantes (les « lois ») ayant été poursuivie par mise en accusation :

Code criminel du Canada, L.R.C. 1985, ch. C-46
Loi sur la concurrence, L.R.C. 1985, ch. C-34
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.)
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, L.C. 1998, ch. 34
Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, ch. 19
Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11
Loi sur le lobbying, L.R.C. 1985, ch. 44 (4e suppl.);

2. tous les propriétaires¹ de l'entité commerciale sont énoncés dans la liste suivante :

Nom complet	Type de propriété

3. au cours des cinq (5) dernières années, aucun propriétaire n'a été déclaré coupable d'une infraction aux termes des lois ayant été poursuivie par mise en accusation;
4. par les présentes, la Société immobilière du Canada CLC limitée (« **SIC** ») est autorisée à effectuer des vérifications des antécédents criminels et d'autres vérifications menées par des fournisseurs tiers à l'égard de chacune des entités commerciales et de leurs propriétaires;
5. l'entité commerciale informera la SIC de tout changement concernant le ou les propriétaires de l'entité commerciale qui se produit dans les deux (2) ans suivant la date du présent certificat;
6. l'entité commerciale reconnaît et convient que la remise d'une attestation fausse ou trompeuse peut entraîner la cessation immédiate de la relation de l'entité commerciale avec la SIC et l'exclusion potentielle des occasions d'affaires futures avec la SIC.

Nom :

Titre :

Date :

J'ai l'autorité nécessaire pour lier la Société.

¹ « propriétaire » signifie : a) pour une société par actions, tous les actionnaires qui ont une propriété légale ou véritable d'au moins 25 % des actions de la société; b) pour une société en commandite, tous les commandités et les commanditaires qui détiennent une participation d'au moins 25 % dans la société; c) pour une entreprise individuelle, la ou les personnes qui possèdent l'entreprise.

**ANNEXE 12
ENTENTES DE NON-DIVULGATION**

VOIR CI-JOINT

Annexe 13

ANNEXE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE SPAC

L'expert-conseil doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une Vérification d'Organisation Désignée (VOD) délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'expert-conseil qui ont besoin d'accéder à des sites sensibles doivent **CHACUN** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, accordée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. La cote de sécurité valide doit être obtenue avant la réunion de lancement qui a lieu après l'attribution du contrat.

Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'expert-conseil doit également se conformer aux dispositions de la :

- a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

ANNEXE 14
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR L'ARPENTAGE CADASTRAL

Annexe des spécifications techniques pour l'arpentage cadastral

7. MISE AU POINT ET DÉPÔT

7.1 Délivrance d'instructions de dépôt

SPAC ou la SIC fourniront des instructions pour la mise au point et le dépôt des plans de renvoi. Ces instructions devraient être données environ deux (2) à huit (8) semaines civiles après l'achèvement et l'approbation des plans préliminaires à chaque étape du processus du plan directeur.