



Canada Lands Company
Société immobilière du Canada

Numéro de la DDP :
602299-01

Date d'émission :
8 juillet 2021

Date limite de soumission :
20 août 2021 à 14h
HAE



Demande de Propositions

Services bilingues (français/anglais) de consultation publique

Pré Tunney, Ottawa, ON

Ce document contient une exigence de sécurité

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
1.1. Description de la Société.....	3
1.2. Portée des travaux.....	3
1.3. Modèle d'accord	3
1.4. Échéancier provisoire de la DDP.....	3
1.5. Coordonnateur de la DDP.....	4
2. PROCÉDURES ET MODALITÉS DE LA DDP	5
2.1. Définitions	5
2.2. Définition des Annexes	7
2.3. Règles d'interprétation	7
2.4. Renseignements concernant la DDP	7
2.5. Précisions et Questions	8
2.6. Accusé de réception.....	9
2.7. Soumission d'une Proposition.....	9
2.8. Retrait d'une Proposition.....	9
2.9. Modification d'une Proposition	9
2.10. Exhaustivité d'une Proposition.....	10
2.11. Propositions des Proposants.....	10
2.12. Irrévocabilité d'une Proposition	10
2.13. Acceptation de la DDP	10
2.14. Modifications apportées à la DDP	10
2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant.....	10
2.16. Vérification des renseignements	11
2.17. Acceptation d'une Proposition	11
2.18. Conformité substantielle	11
2.19. Aucune publicité ou promotion	11
2.20. Séance d'information (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 (en ce qui concerne le Proposant retenu).....	15
2.26. Coûts du Proposant	15
2.27. Aucune responsabilité	16
2.28. Cession	16
2.29. Priorité des documents.....	16
2.30. Lois applicables.....	16

3. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION, FORMAT & CONTENU.....	17
3.1. Généralités	17
3.2. Format de la Proposition	17
3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés	18
3.4. Présentation orale.....	27
3.5. Vérification des références.....	28
3.6. Processus en cas d'égalité.....	28
3.7. Proposant retenu	28
ANNEXE 1 PORTÉE DES TRAVAUX.....	29
ANNEXE 2 LISTE DE CONTRÔLE DE LA PROPOSITION.....	34
ANNEXE 3 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	35
ANNEXE 4 DÉCLARATION D'AVANTAGE INDU ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	36
ANNEXE 5 APERÇU DE L'ENTREPRISE	37
ANNEXE 6 PRIX	38
ANNEXE 7 DÉCLARATION ET ATTESTATION	40
ANNEXE 8 RÉFÉRENCES.....	42
ANNEXE 9 ACCUSÉ DE RÉCEPTION	43
ANNEXE 10 MODÈLE D'ACCORD	44
ANNEXE 11 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ.....	45
ANNEXE 12 ACCORDS DE NON-DIVULGATION.....	46
ANNEXE 13 ANNEXE HABILITATION DE SÉCURITÉ DE GOUVERNEMENT OF CANADA.....	49

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DDP N° : 602299-01

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 et des Canadiennes en leur offrant, à eux et à leurs familles, de nouveaux quartiers durables et inspirants où ils pourront vivre, travailler et se divertir.

1.2. Portée des travaux

La présente Demande de propositions (la « **DDP** ») est lancée dans le but d'obtenir des Propositions pour Services de consultation publique nécessaires à la coordination de la mobilisation du public et des parties prenantes pour soutenir le réaménagement du secteur du pré Tunney d'Ottawa (la « **Portée des travaux** »).

Vous trouverez une description plus détaillée à l'Annexe « Portée des travaux ».

1.3. Modèle d'accord

Le Proposant retenu devra conclure un accord (l' « **Accord** ») prenant essentiellement la forme de l'ébauche jointe à l'Annexe « Modèle d'accord » le formulaire d'accord contiendra les exigences en matière de sécurité énoncées à l'annexe 13 de la présente DDP.

Le Proposant retenu n'est nullement tenu d'accomplir les activités envisagées dans la Portée des travaux tant que l'Accord n'a pas été signé par toutes les parties concernées.

L'Accord devrait être signé le ou vers le septembre 2021 toutefois, cette date peut être assujettie aux approbations de Services publics et Approvisionnement Canada (« **SPAC** ») qui peuvent être nécessaires de temps à autre en ce qui concerne les exigences en matière de sécurité.

La durée de l'Accord est de 4 années avec une option en faveur de la Société de prolonger la durée: dans les conditions d'origine d'une (1) année supplémentaire selon les termes et conditions d'origine de l'Accord.

1.4. Échéancier provisoire de la DDP

Voici un résumé des principales dates du processus de la DDP :

Évènement	Date
Date d'émission de la DDP	8 juillet 2021
Date limite pour envoyer l'Annexe « Accusé de réception »	14 juillet 2021 à 14h HAE
Questions à soumettre par écrit (reportez-vous à la section 2.5.1 (Soumission))	23 juillet 2021 à 14h HAE
Date d'échéance de l'Addenda (reportez-vous à la section 2.5.3 (Addenda publié))	6 août 2021
Date limite pour la soumission des DDP	20 août 2021 à 14h HAE
Présentation orale (reportez-vous à la section 3.4 (Présentation orale))	Semaine du 30 août
Date d'entrée en vigueur prévue de l'Accord	Septembre 2021

La Société peut modifier l'une ou l'autre des dates et heures indiquées ci-dessus, y compris la Date limite pour la soumission des DDP, à sa discrétion et sans aucune responsabilité, coût ou pénalité. Si une modification est apportée à l'une des dates ci-dessus, la Société communiquera ce changement par buyandsell.gc.ca.

1.5. Coordonnateur de la DDP

1.5.1. Communications restreintes

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

Nom : ***Caroline Lavigne McGregor***
Titre : Coordonnatrice des projets
Adresse : 100 rue Queen, bureau 1050
N° de téléphone : 613-762-0687
Adresse électronique : clavigne@clc.ca

Les Proposants qui ne respectent pas les restrictions ci-dessus relatives aux communications peuvent être éliminés du processus de la DDP.

1.5.2. Modifications, renoncations, directives ou renseignements autorisés

À compter de la date d'émission de la DDP jusqu'à l'avis d'attribution du contrat s'y rapportant, seul le Coordonnateur de la DDP est autorisé à modifier ou à annuler les exigences de la DDP aux termes de la présente DDP.

Le Proposant ne doit en aucun cas se fier à des directives ou des renseignements concernant le processus de la DDP si ces derniers n'ont pas été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP. Les dirigeants, directeurs, employés et agents de la Société ou de ses filiales se dégagent de toute

responsabilité à l'égard des directives ou des renseignements fournis au Proposant, sauf s'ils ont été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP.

2. Procédures et Modalités de la DDP

2.1. Définitions

Dans la présente DDP, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les termes définis suivants ont les significations indiquées ci-dessous :

« **Addenda** » : Document écrit officiel publié par la Société et appelé « addenda », généralement utilisé pour modifier ou compléter la présente DDP (le terme « addendas » possède la même signification).

« **Accord** » : a le sens qui lui est attribué à la section 1.3 (Modèle d'accord).

« **Annexe** » : L'une des annexes de la présente DDP indiquées à la section 2.2 (Définitions des Annexes) (le terme « **Annexes** » possède la même signification).

« **Avantage indu** » : Toute conduite, directe ou indirecte, d'un Proposant susceptible de lui procurer un avantage indu par rapport aux autres Proposants, notamment i) posséder, au cours de la préparation de sa Proposition, des renseignements confidentiels de la Société qui ne sont pas accessibles aux autres Proposants, ou avoir accès à de tels renseignements, ii) communiquer avec une personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DDP, ou iii) adopter une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DDP et qui crée une injustice.

« **Conflit d'intérêts** » : Toute situation ou circonstance où, en lien avec l'exécution de ses obligations en vertu de l'Accord, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du Proposant i) pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue sur l'exercice objectif et impartial de son jugement indépendant, ou ii) pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations en vertu de l'Accord, ou être incompatibles avec celles-ci ou être perçus comme telles.

« **Coordonnateur de la DDP** » : La personne indiquée à la section 1.5 (Coordonnateur de la DDP).

« **Demande de propositions** » ou « **DDP** » : La présente Demande de propositions lancée par la Société, y compris toutes ses Annexes.

« **Date limite pour la soumission des DDP** » : Date et heure limites pour la réception des Propositions, comme indiqué à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), qui peuvent être modifiées de temps à autre en conformité avec les termes de la DDP.

« **Équipe d'évaluation** » : Groupe de personnes qui ont été choisies par la Société pour évaluer les Propositions.

« **jours** » : Jours civils.

« **jour ouvrable** » ou « **jours ouvrables** » : Jour de la semaine, du lundi au vendredi, entre 9h et 17h, sauf lorsque ce jour est férié en vertu de la législation de la province de Québec ou sauf entente contraire convenue par écrit entre les parties.

Le terme « **Diversité et inclusion** » désigne la promotion d'un environnement qui respecte la dignité et les idées et croyances individuelles des personnes qui présentent des différences visibles et invisibles (telles que l'identité de genre, la race ou les handicaps qui entraînent des différences dans l'expérience, les valeurs, les attitudes et les façons de penser, de se comporter, de communiquer et de travailler), et qui élimine les obstacles pour les personnes qui présentent des déficiences physiques, mentales, intellectuelles, en matière d'apprentissage, de communication ou sensorielles ou des limitations fonctionnelles, et assure ainsi l'équité. Il peut s'agir d'offrir du soutien et une formation en matière de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail, de mettre en place des politiques particulières pour prévenir la discrimination dans toutes les mesures se rapportant au recrutement, à la rémunération, à la promotion, aux avantages, à l'affectation du personnel, aux transferts, aux licenciements, aux retours après mise à pied, aux programmes ou événements parrainés par l'entreprise et à la création d'emplois.

« **Loi applicable** » et « **Lois applicables** » : Expressions englobant toutes les exigences du *Code civil du Québec* et tous les règlements, lois, directives, politiques, interprétations administratives, ordonnances, règlements administratifs, règles, lignes directrices, approbations et autres exigences juridiques d'un gouvernement et(ou) d'un organisme de réglementation en vigueur.

« **Proposant** » ou « **Proposants** » : Entité qui soumet une Proposition en réponse à la présente DDP et qui, si le contexte le suggère, désigne un Proposant potentiel.

« **Proposant retenu** » : Proposant(s) que la Société reconnaît comme le ou les Proposants ayant reçu la cote la plus élevée dans le cadre du processus d'évaluation. Ce terme est utilisé de manière interchangeable avec « proposant retenu ».

« **Proposition** » ou « **Propositions** » : Tous les documents et renseignements soumis par un Proposant en réponse à la DDP.

« **Proposition admissible** » : Proposition qui respecte ou dépasse une exigence prescrite, ce qui lui permet de passer à l'étape suivante.

« **Renseignements personnels** » : Renseignements sur une personne identifiable dont le nom est inscrit sur un formulaire quelconque, comme le prescrit la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

« **Société** » : a le sens qui lui est attribué à la section 1.1 (Description de la Société).

2.2. Définition des Annexes

Dans la présente DDP, sauf indication contraire à cet effet dans le contexte, les expressions qui suivent désignent les Annexes indiquées ci-dessous :

« Portée des travaux »	Annexe 1
« Liste de contrôle de la Proposition »	Annexe 2
« Liste de contrôle des exigences obligatoires »	Annexe 3
« Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts »	Annexe 4
« Aperçu de l'entreprise »	Annexe 5
« Prix »	Annexe 6
« Déclaration et attestation »	Annexe 7
« Références »	Annexe 8
« Accusé de réception »	Annexe 9
« Modèle d'accord »	Annexe 10
« Certificat de conformité »	Annexe 11
« Accords de non-divulgaration »	Annexe 12
«Tableau des exigences de sécurité de Gouvernement du Canada»	Annexe 13

2.3. Règles d'interprétation

La présente DDP doit être interprétée en fonction des dispositions qui suivent, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

Pour l'interprétation de la DDP, les mots de sens général qui précèdent ou qui suivent l'expression « autre », « y compris » ou « notamment » ne doivent pas être pris dans un sens restrictif parce qu'ils sont précédés ou suivis (selon le cas) d'exemples précis qui relèvent de la signification des mots de nature générale.

Le singulier comprend le pluriel, et le masculin comprend le féminin, et vice versa.

2.4. Renseignements concernant la DDP

2.4.1. Obligation d'examen du Proposant

Chaque Proposant doit examiner attentivement la DDP pour s'assurer qu'il n'a aucune raison de croire qu'elle présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés. Il incombe à chaque Proposant d'effectuer ses propres enquêtes et vérifications préalables pour la préparation de sa Proposition.

2.4.2. Obligation de notification du Proposant

Si un Proposant a des raisons de croire que la DDP présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés, il doit en informer le Coordonnateur de la DDP par écrit avant de soumettre sa Proposition. Le Coordonnateur de la DDP pourra alors fournir des précisions dans l'intérêt de tous les Proposants.

Les Proposants ne peuvent pas :

- a. après la soumission d'une Proposition, prétendre qu'il y a eu malentendu ou qu'une partie de la DDP présentait des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés; ou
- b. prétendre que la Société est responsable de la situation indiquée ci-dessus.

2.5. Précisions et Questions

2.5.1. Soumission

Les Proposants doivent soumettre par écrit leurs demandes de précisions, par courriel au Coordonnateur de la DDP ou de la façon indiquée par le Coordonnateur de la DDP.

Lors de la soumission d'une demande de précisions, le Proposant doit indiquer son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique.

Lorsqu'une question concerne une section en particulier de la présente DDP, il faut indiquer le numéro de la section en question et la page de la DDP.

Les demandes de précisions doivent être soumises au moins 28 jours avant la Date limite pour la soumission des DDP.

2.5.2. Questions et réponses

La Société doit faire tous les efforts raisonnables pour fournir aux Proposants une réponse par écrit à leurs questions soumises conformément à la section 2.5.1 (Soumission). Les questions et réponses seront distribuées aux Proposants sous forme d'Addendas numérotés, qui seront affichés sur achatsetevenements.gc.ca. En répondant aux questions d'un Proposant, la Société indiquera les questions, sans toutefois révéler l'identité du Proposant qui les a soumises. De plus, la Société peut, à sa discrétion :

- a. modifier la ou les questions à des fins de clarté;
- b. exclure les questions qui sont imprécises ou inappropriées; et
- c. répondre dans un même Addenda à des questions similaires provenant de différents Proposants.

Lorsqu'une réponse a pour effet d'entraîner une modification de la DDP, cette réponse sera officiellement documentée par l'émission d'un Addenda distinct faisant état de cette modification.

2.5.3. Addenda publié

Avant de soumettre une Proposition, il incombe au Proposant de s'assurer qu'il a reçu tous les Addendas qui ont été publiés et qui seront affichés buyandsell.gc.ca au moins 14 jours avant la Date limite pour la soumission des DDP, sauf si un Addenda repousse la Date limite pour la soumission des DDP.

Toute modification ou tout supplément à la DDP effectués de toute autre façon n'auront pas pour effet de lier la Société.

2.6. Accusé de réception

Les Proposants peuvent remplir et retourner par courriel l'Annexe « Accusé de réception », conformément aux directives spécifiques qui y figurent.

2.7. Soumission d'une Proposition

2.7.1. Généralités

Pour qu'elle soit prise en compte dans le processus de DDP, la Proposition d'un Proposant doit avoir été reçue au plus tard à la Date limite pour la soumission des DDP, comme indiqué à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), dans un envoi scellé sur lequel sont indiqués le nom du Proposant, une adresse de retour et le n° de DDP 602299-01, et adressé à :

Société immobilière du Canada
clavigne@clc.ca
À l'attention de : Coordonnateur de la DDP

Les Propositions reçues après la Date limite pour la soumission des DDP ne seront pas examinées et seront retournées non ouvertes au Proposant. Peu importe la méthode de livraison de la Proposition choisie par le Proposant (messenger, service de livraison, Postes Canada), chaque Proposant est responsable de la livraison de sa Proposition à l'adresse et à l'endroit indiqués ci-dessus.

Les Propositions doivent être soumises en anglais ou en français seulement, et toute Proposition reçue par la Société qui n'est pas entièrement en anglais et(ou) en français peut être rejetée.

2.7.2. Réception

Toute Proposition reçue sera horodatée à l'endroit indiqué à la section 2.7.1 (Généralités).

2.8. Retrait d'une Proposition

Un Proposant peut retirer sa Proposition uniquement en présentant un avis écrit au Coordonnateur de la DDP avant la Date limite pour la soumission des DDP. Aucune Proposition ne sera retirée après la Date limite pour la soumission des DDP. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions retirées.

2.9. Modification d'une Proposition

Un Proposant peut modifier sa Proposition après l'avoir soumise, mais uniquement si elle est modifiée et soumise de nouveau avant la Date limite pour la soumission des DDP. Le Proposant doit présenter un avis écrit au Coordonnateur de la DDP et remplacer sa Proposition par celle révisée, conformément

aux exigences de la présente DDP. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions modifiées.

2.10. Exhaustivité d'une Proposition

À la Date limite pour la soumission des DDP, la soumission d'une Proposition constitue une assertion par le Proposant selon laquelle :

- a. il s'est conformé aux exigences de la présente DDP;
- b. il possède l'expérience et les compétences nécessaires pour exécuter la Portée des travaux, conformément à la présente DDP et à l'Annexe « Modèle d'accord »;
- c. la Proposition (y compris les prix) repose sur l'exécution de la Portée des travaux, conformément à la présente DDP, sans aucune exception; et
- d. les prix indiqués dans la Proposition englobent toutes les obligations du Proposant en vertu de l'Annexe « Modèle d'accord » nécessaires à l'exécution de la Portée des travaux, en conformité avec la présente DDP.

2.11. Propositions des Proposants

Toutes les Propositions soumises au plus tard à la Date limite pour la soumission des DDP deviennent la propriété de la Société et ne seront pas retournées aux Proposants.

2.12. Irrévocabilité d'une Proposition

Sous réserve du droit d'un Proposant de retirer sa Proposition conformément à la procédure indiquée à la section 2.8 (Retrait d'une Proposition), une Proposition devient irrévocable pendant 180 jours à compter de la Date limite pour la soumission des DDP.

Les Propositions ne seront pas dévoilées en public.

2.13. Acceptation de la DDP

En soumettant une Proposition, un Proposant convient et accepte d'être lié à toutes les conditions faisant partie de la présente DDP, ainsi que par les déclarations et conditions énoncées dans sa Proposition (dans la mesure où elles n'entrent pas en conflit avec les conditions stipulées dans la présente DDP).

2.14. Modifications apportées à la DDP

Sous réserve de la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP) et de la section 2.5.3 (Addenda publié), la Société a le droit de modifier ou de compléter la présente DDP par écrit avant la Date limite pour la soumission des DDP. Aucun autre énoncé, verbal ou écrit, ne peut modifier la présente DDP. Il incombe au Proposant de s'assurer d'avoir reçu tous les Addendas.

2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant

La Société peut en tout temps après la Date limite pour la soumission des DDP demander à un Proposant des précisions concernant sa Proposition sans avoir à communiquer avec d'autres Proposants. La Société n'est pas tenue de demander des précisions concernant quelconque aspect d'une Proposition.

Le Proposant ne doit pas profiter d'une demande de précisions pour corriger des erreurs ou modifier substantiellement sa Proposition. Sous réserve de la condition de la présente disposition, tout renseignement écrit reçu par la Société de la part d'un Proposant en réponse à une demande de précisions de la Société peut être considéré, à la discrétion de la Société, comme faisant partie intégrante de la Proposition du Proposant.

2.16. Vérification des renseignements

La Société a le droit, à sa discrétion, de :

- a. vérifier toute déclaration ou prétention du Proposant formulée dans sa Proposition ou effectuée subséquemment dans le cadre d'une entrevue, d'une visite des lieux, d'une présentation orale, d'une démonstration ou d'une discussion en utilisant tous les moyens qu'elle juge appropriés, y compris communiquer avec des personnes autres que celles citées en références;
- b. rejeter toute déclaration, revendication ou Proposition d'un Proposant si ces dernières sont de toute évidence injustifiées ou discutables; ou
- c. se rendre dans les locaux du Proposant où une partie des travaux sera exécutée afin de confirmer des renseignements de la Proposition et la qualité des processus, et d'obtenir des garanties de viabilité, à condition qu'avant de se rendre sur les lieux, le Proposant et la Société se soient entendus sur des conditions raisonnables relativement à cette visite, ce qui comprend un préavis, la durée de la visite, la sécurité, la confidentialité, ainsi que l'affectation et le montant des coûts liés à une telle visite.

Le Proposant doit collaborer à la vérification des renseignements et est réputé consentir à ce que la Société vérifie de tels renseignements.

2.17. Acceptation d'une Proposition

La Société peut ne pas accepter une Proposition en particulier ou la Proposition dont le prix est le plus bas. Bien que le prix soit un critère d'évaluation, le processus d'évaluation comprend d'autres critères, comme indiqué à l'Article 3 - *Évaluation de la Proposition, Format et Contenu*.

2.18. Conformité substantielle

La Société sera dans l'obligation de rejeter les Propositions qui ne sont pas substantiellement conformes à la présente DDP.

2.19. Aucune publicité ou promotion

Aucun Proposant, y compris le Proposant retenu, ne doit faire d'annonce publique ou distribuer des documents concernant la présente DDP ou s'adonner à des activités promotionnelles en lien avec la présente DDP ou un arrangement conclu en vertu de la présente DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

Si un Proposant, y compris le Proposant retenu, effectue une déclaration publique dans les médias ou autrement, contrevenant ainsi à la présente exigence, la Société peut, en plus de tout autre recours juridique, que ce soit en droit, en équité ou dans le contexte de la présente DDP, prendre toutes les mesures raisonnables qu'elle juge nécessaires, y compris la divulgation de renseignements sur la Proposition d'un Proposant, afin de fournir des renseignements exacts et(ou) corriger la fausse impression qui peut avoir été créée.

2.20. Séance d'information (Compte rendu)

Au plus tard 15 jours après la date d'affichage d'un avis d'attribution du marché concernant la DDP, un Proposant peut communiquer avec le Coordonnateur de la DDP pour demander une séance d'information.

Toute demande qui n'est pas reçue durant la période indiquée ci-dessus sera rejetée, et le Proposant en sera informé par écrit.

Les Proposants doivent prendre note que, peu importe la date à laquelle ils ont présenté leur demande, aucune séance d'information n'aura lieu tant que l'avis d'attribution du marché n'aura pas été affiché.

2.21. Confidentialité

2.21.1. Renseignements confidentiels de la Société

Tous les renseignements, la documentation et la correspondance de toutes sortes fournis en rapport avec la présente DDP ou découlant de celle-ci ou de l'acceptation de toute Proposition (les « **Renseignements confidentiels de la Société** ») constituent les renseignements confidentiels de la Société. La définition ci-dessus ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou qui deviennent généralement accessibles au grand public autrement qu'à la suite d'une divulgation d'un Proposant. Le Proposant doit protéger tous les Renseignements confidentiels de la Société en prenant des mesures raisonnables au moins aussi rigoureuses que celles qu'il applique pour protéger ses propres renseignements personnels de même nature. En ce qui concerne tous les Renseignements confidentiels de la Société, le Proposant convient de ce qui suit :

- a. il ne doit pas utiliser ces renseignements à toute autre fin que celle de répondre à la présente DDP et d'exécuter tout accord subséquent s'y rapportant, le cas échéant;
- b. il ne doit pas utiliser ou divulguer ces renseignements, sous réserve des dispositions de la présente DDP et avec le consentement exprès par écrit de la Société ou conformément aux exigences des Lois applicables;

- c. il doit divulguer ou rendre accessibles ces renseignements uniquement à ses employés ou à ses conseillers qui doivent consulter ces renseignements aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité substantiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP;
- d. ces renseignements demeurent la propriété de la Société; et
- e. il doit retourner ces renseignements à la Société, si celle-ci le demande.

Les dispositions ci-dessus sont assujetties à tout autre accord de confidentialité exigé par la Société dans le cadre de la présente DDP.

2.21.2. Renseignements confidentiels du Proposant

Sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP ou conformément aux Lois applicables (y compris la *Loi sur l'accès à l'information*), la Société doit veiller à la confidentialité des Propositions des Proposants et de tout renseignement concernant les Proposants recueilli dans le cadre du présent processus de DDP, et ne doit pas divulguer ou révéler ces renseignements (sauf à ses employés ou à ses conseillers qui doivent consulter ces renseignements aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité substantiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP) sans avoir obtenu au préalable la permission et le consentement exprès du Proposant, à condition que cette obligation ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou qui deviennent généralement accessibles au public autrement qu'à la suite d'une divulgation de la part de la Société.

2.21.3. Copies de documents

Toute la correspondance, les documents et les renseignements fournis en réponse à la présente DDP ou à cause de celle-ci peuvent être reproduits aux fins d'évaluation de la Proposition du Proposant.

2.22. Renseignements personnels

Le Proposant ne doit pas soumettre dans sa Proposition des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience de personnes qui seront désignées pour accomplir des travaux, à moins que la Société ne le lui demande expressément.

Tous les Renseignements personnels demandés dans le cadre du présent processus de DDP seront uniquement utilisés a) pour choisir les personnes qualifiées pour exécuter la Portée des travaux, b) pour confirmer que les travaux à exécuter sont compatibles avec ces qualifications, c) aux fins de vérification du présent processus de DDP, et d) dans le cas du Proposant retenu, aux fins de gestion contractuelle. Ces Renseignements personnels seront conservés dans le fichier de renseignements personnels d'Info Source suivant : Marchés de services professionnels – POU 912.

Il incombe à chaque Proposant d'obtenir le consentement des personnes concernées avant de fournir leurs Renseignements personnels dans le cadre du présent processus de DDP. Si le Proposant divulgue des Renseignements personnels à la Société, celle-ci considèrera que les consentements appropriés ont été obtenus pour qu'elle divulgue et utilise les renseignements demandés aux fins indiqués dans les présentes.

2.23. Loi sur l'accès à l'information

La Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Tout renseignement fourni par les proposants dans le cadre de cette DDP peut faire l'objet de demandes d'accès en vertu de cette loi, et de telles demandes ne peuvent être refusées que dans des circonstances particulières.

Un Proposant doit indiquer tout renseignement dans sa Proposition qui, s'il était divulgué à une personne, pourrait avoir un effet préjudiciable sur la position concurrentielle du Proposant. En règle générale, seules certaines parties spécifiques d'une Proposition doivent être identifiées.

2.24. Droits réservés (généralités)

En plus de tout autre droit explicite ou de tout autre droit sous-entendu par les circonstances, la Société se réserve le droit de :

- a. rendre public le nom d'un ou de l'ensemble des Proposants;
- b. demander des précisions ou des renseignements supplémentaires par écrit de la part d'un Proposant, et d'intégrer ces renseignements écrits supplémentaires à la Proposition du Proposant, à la discrétion de la Société, à condition que ces précisions ou ces renseignements supplémentaires fournis par écrit ne constituent pas pour le Proposant une occasion de corriger des erreurs dans sa Proposition ou de modifier ou améliorer sa Proposition de manière substantielle;
- c. renoncer à certaines formalités et accepter des Propositions qui sont substantiellement conformes aux exigences de la présente DDP, à la discrétion de la Société;
- d. vérifier auprès d'un Proposant ou d'un tiers tout renseignement figurant dans une Proposition, comme indiqué à la section 3.16 (Vérification des renseignements);
- e. vérifier des références autres que celles fournies par les Proposants;
- f. disqualifier tout Proposant dont la Proposition renferme des renseignements qui sont faux, inexacts ou trompeurs, ou tout Proposant qui néglige raisonnablement de collaborer avec la Société, entravant ainsi le processus d'évaluation, ou dont la Proposition est jugée non conforme aux exigences de la DDP;
- g. disqualifier tout Proposant lorsque celui-ci, ou l'un ou plusieurs de ses dirigeants ou principaux membres du personnel ont i) contrevenu antérieurement à un contrat conclu avec la Société, ii) négligé d'offrir un rendement à la satisfaction raisonnable de la Société, iii) adopté une conduite interdite aux termes de la présente DDP (y compris les cas où il y a des preuves de collusion avec tout autre Proposant, les membres de son personnel ou ses agents), iv) été accusés ou reconnus coupables d'une infraction à l'égard d'un contrat actuellement en vigueur ou antérieur avec la Société ou l'une de ses filiales, v) enfreint toute loi que la Société juge pertinente pour la présente DDP ou l'Accord, ou vi) un Conflit d'intérêts ou un Avantage indu, ou lorsque des preuves raisonnables d'Avantages indus ou de Conflits d'intérêts sont portées à l'attention de la Société;

- h. apporter des modifications à la présente DDP, y compris des modifications importantes, à condition qu'elles soient transmises au moyen d'un Addenda de la façon précisée dans la présente DDP;
- i. accepter ou rejeter une Proposition si une seule Proposition est soumise;
- j. rejeter un sous-traitant proposé par un Proposant à l'intérieur d'un consortium;
- k. sélectionner un Proposant autre que celui dont la Proposition représente le coût le plus bas pour la Société;
- l. annuler, à n'importe quelle étape, le processus de la présente DDP sans en donner les raisons, et par la suite lancer un nouveau processus d'approvisionnement pour des produits ou des services identiques ou similaires visés par la présente DDP, ou ne prendre aucune mesure concernant les produits ou les services visés par la présente DDP;
- m. discuter avec tout Proposant des conditions différentes ou supplémentaires à celles prévues dans la présente DDP ou dans la Proposition de tout Proposant;
- n. rejeter n'importe laquelle ou l'ensemble des Propositions, à sa discrétion absolue, y compris dans les cas où un Proposant a entamé des procédures juridiques contre la Société et(ou) ses filiales, ou est en désaccord avec la Société et(ou) ses filiales.

En soumettant une Proposition, le Proposant autorise la collecte par la Société des renseignements indiqués dans la présente DDP, que la Société peut solliciter auprès d'un tiers.

2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu)

Si le Proposant retenu néglige ou refuse de signer l'Accord dans les 10 jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été informé qu'il était le Proposant retenu, la Société peut, à sa discrétion :

- a. prolonger la période prévue pour la conclusion de l'Accord, à condition que, si des progrès suffisants dans l'exécution de l'Accord ne sont pas accomplis au cours d'une période raisonnable, la Société puisse, à sa discrétion, mettre fin aux discussions (et procéder conformément au paragraphe (b) ci-dessous);
- b. exclure du processus d'examen la Proposition du Proposant retenu, annuler toute invitation à exécuter l'Accord, et amorcer des discussions avec le Proposant suivant ayant obtenu la cote la plus élevée; et
- c. exercer tout autre droit applicable, comme stipulé dans la présente DDP, ce qui comprend notamment l'annulation de la DDP.

2.26. Coûts du Proposant

Chaque Proposant doit assumer tous les coûts et les dépenses qu'il a engagés concernant tout aspect de sa participation au présent processus de DDP, y compris tous les coûts et dépenses concernant sa participation aux activités suivantes :

- a. la préparation, la présentation et la soumission de sa Proposition;

- b. la participation du Proposant à toute réunion en lien avec le processus de DDP, y compris toute démonstration et(ou) présentation orale;
- c. la réalisation de toute vérification préalable de sa part, y compris toute activité de collecte de renseignements;
- d. la préparation des questions du Proposant avant la Date limite pour la soumission des DDP; et
- e. toute discussion et(ou) conclusion de l'Accord.

2.27. Aucune responsabilité

Le Proposant convient :

- a. que toute action ou poursuite relativement au présent processus de DDP doit être intentée devant tout tribunal compétent de la province du Québec et pour cette raison, le Proposant reconnaît inconditionnellement et irrévocablement la compétence de ce tribunal du Québec;
- b. qu'il renonce irrévocablement au droit d'intenter une action ou une poursuite en justice au Québec concernant le présent processus de DDP sur une base juridictionnelle;
- c. qu'il ne contestera pas la mise en application, dans un autre territoire, de tout jugement ou ordonnance dûment obtenus d'un tribunal au Québec, comme prévu par la présente DDP.

Le Proposant convient également que si la Société commet une violation substantielle de la présente DDP, la responsabilité de la Société à l'égard du Proposant et le montant total des dommages-intérêts recouvrables auprès de la Société pour tout problème lié à une violation substantielle par la Société ou découlant de celle-ci, que ce soit en fonction d'une action ou d'une réclamation au titre d'un contrat, d'une garantie, d'une équité, d'une négligence, d'une conduite délibérée ou autre, y compris toute action ou réclamation découlant d'actes ou d'omissions, attribuables ou non à une négligence de la Société, ne doivent pas être supérieurs aux coûts de préparation de la Proposition qui peuvent être prouvés par le Proposant qui réclame des dommages-intérêts à la Société.

2.28. Cession

Le Proposant ne doit pas céder aucun de ses droits ou obligations en vertu du présent processus de DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

2.29. Priorité des documents

En cas de divergence entre les modalités et les dispositions de la partie principale de la DDP et les Annexes, la DDP aura préséance sur les Annexes au cours du processus de DDP.

2.30. Lois applicables

La DDP et la Proposition du Proposant sont régies par les lois du Québec et celles du Canada applicables aux présentes.

3. Évaluation de la Proposition, Format & Contenu

3.1. Généralités

L'évaluation des Propositions sera effectuée en plusieurs étapes par l'équipe d'évaluation, comme expliqué ci-dessous. Les étapes et les points attribués à chaque étape du processus d'évaluation se présentent comme suit :

Étape	Description	Points
I	Exigences obligatoires	(Réussite/Échec)
II	Renseignements cotés ¹	70 points
III	Présentation orale	20 points
IV	Prix	10 points
V	Vérification des références	(Réussite/Échec)
	Total	100 points

Chaque Proposant doit se référer à l'Annexe « Liste de contrôle de la Proposition » afin de vérifier qu'il a inclus dans sa Proposition tout ce qui est requis en vertu de cette DDP.

3.2. Format de la Proposition

3.2.1. Généralités

La Proposition du Proposant devrait comprendre et suivre le format suivant :

- a. Une (1) pièce jointe nommée « Nom du Proposant - Proposition » au courriel contenant une (1) copie électronique de la Proposition originale en format PDF, sans inclure l'Annexe « Prix »; et
- b. Une (1) pièce jointe nommée « Nom du Proposant - Prix » au même courriel contenant une (1) copie électronique de l'Annexe « Prix » en format PDF; la soumission du prix par le soumissionnaire doit être protégée par un mot de passe afin que le contenu du fichier ne puisse pas être consulté avant que le mot de passe n'ait été fourni au coordinateur de la demande de propositions par le soumissionnaire. Le coordinateur de la demande de propositions contactera le soumissionnaire pour obtenir le mot de passe une fois que l'évaluation décrite à la section 3.2.1 aura été réalisée.

3.2.2. Questions techniques

Lors de la préparation de sa Proposition, le Proposant devrait respecter ce qui suit :

- a. toutes les pages doivent être numérotées;
- b. éviter d'utiliser des symboles dans le nom du fichier comme &, #, etc.;
- c. la taille de chaque document électronique ne doit pas dépasser 10 Mo; au besoin, les renseignements peuvent être divisés en documents distincts;

¹Excluant le Prix

- d. éviter, si possible, d'utiliser des copies numérisées des documents (les copies numérisées ont tendance à être d'une taille plus grande que les versions électroniques originales);
- e. aucun hyperlien inséré menant à de la documentation en ligne à propos du Proposant n'est permis à moins que la documentation en ligne ne soit expressément exigée dans la présente DDP;
- f. aborder, point par point, chaque renseignement coté identifié à la section 3.3.7 et les sections suivantes; et
- g. incorporer les Annexes dans sa Proposition, le cas échéant.

Les Propositions devraient être soumises selon les directives contenues dans la présente DDP et en complétant les Annexes mentionnées ci-dessous (sans délimitations, altérations ou parties effacées). En cas de divergence entre la copie papier originale d'une Proposition et l'une ou l'autre de ses copies, la copie originale aura préséance.

3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés

Les Propositions devraient répondre dans un document écrit aux questions et aux exigences mentionnées dans le tableau ci-dessous.

Les Propositions doivent contenir tout renseignement mentionné sous la rubrique « Exigences obligatoires ». À défaut, la Proposition devra être disqualifiée. Si une « Exigence obligatoire » fait référence à une Annexe, alors les Proposants devraient fournir les réponses aux « Exigences obligatoires » dans l'Annexe correspondante.

Les Propositions devraient répondre aux renseignements mentionnés sous la rubrique « Renseignements cotés » ci-dessous. Les renseignements cotés seront évalués et si un Proposant omet de traiter entièrement de n'importe lequel des renseignements cotés, cela pourra affecter l'évaluation du Proposant et son pointage final. Les Proposants devraient fournir les réponses aux « Renseignements cotés » dans le corps de leur Proposition sous les rubriques correspondantes ou dans une des Annexes si demandé.

EXIGENCES OBLIGATOIRES	Évaluation
<p>3.3.1. Liste de contrôle des exigences obligatoires</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Liste de contrôle des exigences obligatoires » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p>Réussite ou Disqualification</p>

<p>3.3.2. Déclaration et attestation</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration et attestation » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p>Réussite ou Disqualification</p>
<p>3.3.3. Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p>Réussite ou Disqualification</p>
<p>3.3.4. Références</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Références » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p>Réussite ou Disqualification</p>
<p>3.3.5. Renseignements sur le consortium du Proposant</p> <p>Lorsqu'un consortium répond à la présente DDP, les dispositions qui suivent s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le Proposant doit être l'un des membres du consortium; b. le Proposant doit confirmer qu'il assume toutes les responsabilités et obligations liées aux travaux et aux actions de tous les membres du consortium (qui sont les sous-traitants du Proposant) relativement aux obligations à assumer en vertu de la présente DDP, à condition que la Société ait le droit de rejeter un sous-traitant et d'en accepter le remplacement. <p>Si ce n'est pas un consortium qui répond à la présente DDP, le Proposant doit répondre en indiquant « Sans objet ».</p>	<p>Réussite ou Disqualification</p>
<p>3.3.6. Certificat de conformité</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Certificat de conformité » dûment complétée et signée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe. Le Proposant n'a pas besoin de compléter le Certificat de conformité si la Société a déjà reçu un Certificat de conformité complété dans les deux (2) dernières années et qu'il n'y pas eu de changement de propriété tel que défini dans le Certificat de conformité, mais le Proposant devra déclarer qu'il n'y a pas eu un tel changement dans sa Proposition. L'omission d'indiquer dans la Proposition qu'un Certificat de conformité a été soumis au cours des deux (2) dernières années et qu'aucun changement de propriété n'est survenu pourrait entraîner la disqualification du Proposant.</p>	<p>Réussite ou Disqualification</p>

<p>3.3.7. Habilitation de sécurité du Gouvernement du Canada</p> <p>Le proposant doit démontrer que tous les membres de l'équipe ont et conserveront la cote de fiabilité, une exigence obligatoire, pendant la durée du contrat. La proposition doit comprendre une preuve de cette cote.</p>	<p>Réussite ou Disqualification</p>
<p>3.3.8. Formation SIMDUT</p> <p>Le Proposant doit décrire la formation au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail que son personnel a reçue conformément aux lois applicables.</p>	<p>Réussite ou Disqualification</p>

RENSEIGNEMENTS COTÉS	Pointage	Évaluation
Partie A – Aperçu de l'entreprise		<i>Points disponibles : 10 points</i>
<p>3.3.9. Aperçu de l'entreprise</p> <p>Tous les Proposants doivent remplir l'Annexe « Aperçu de l'entreprise ».</p> <p>Les Proposants doivent fournir un profil du Proposant comme indiqué dans l'annexe « Aperçu de l'entreprise » indiquant les années d'activité et de service et la confirmation de la cote de fiabilité pour chacun des membres de l'équipe.</p> <p>Dans l'aperçu de l'Entreprise du Proposant, il doit clairement être indiqué que tous les membres de l'équipe ont la cote de fiabilité requise et que cette cote sera maintenue pendant toute la durée d'acorde. La cote de fiabilité est une exigence obligatoire et le défaut de démontrer cette preuve entraînera la disqualification du Proposant.</p>	<p>8 points</p>	<p>Le nombre maximum de points sera attribué au Proposant qui aura le mieux démontré les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de cinq (5) ans en affaires [un (1) point] • Expérience comparable de préparation et d'exécution d'un programme de mobilisation du public pour le réaménagement d'un grand campus (quatre (4) points) • Un organigramme décrivant clairement les rôles et responsabilités du Proposant et de l'équipe de projet pour atteindre les objectifs du projet tels qu'ils sont définis dans l'annexe « Portée des travaux » [trois (3) points] <p>Les Proposants doivent avoir obtenu la cote de fiabilité et la conserver pendant toute la durée d'accord.</p>

<p>3.3.10. Poursuites judiciaires</p> <p>Le Proposant devrait divulguer toute poursuite judiciaire ou menace de poursuites judiciaires intentée contre lui ou par lui contre un tiers qui peut ou pourrait avoir une incidence sur sa capacité d'accomplir les activités visées par la Portée des travaux ou stipulées dans la présente DDP. Ces renseignements devraient être soumis dans l'Annexe « Aperçu de l'entreprise ».</p>	<p>2 points</p>	<p>Les Proposants seront évalués en prenant en compte le degré selon lequel les poursuites judiciaires peuvent augmenter les risques ou les coûts pour la Société, ou réduire (ou créer un risque raisonnable de réduire) l'efficacité, la rapidité ou le rapport coût-efficacité de la réalisation de la Portée des travaux par le Proposant.</p>
--	-----------------	--

Partie B – Capacités et questions relatives à la Portée des travaux

Points disponibles : 57 points

<p>3.3.11. Capacités relatives à la Portée des travaux</p> <p>Le Proposant devraient examiner la Portée des travaux et démontrer sa compréhension des activités visées par les présentes et sa capacité à les accomplir. Il devrait décrire les approches qu'il propose pour satisfaire aux exigences relatives à la Portée des travaux.</p>	<p>20 points</p>	<p>Pour obtenir le maximum de points, le Proposant doit fournir des détails sur sa méthodologie et son approche qui seront mises en œuvre afin de réaliser la Portée des travaux requis, telle qu'elle est décrite à l'annexe 2.</p> <p>Vingt (20) points peuvent être obtenus par les Proposants qui démontrent une bonne compréhension des résultats envisagés du projet et une stratégie ou une méthodologie pour les atteindre, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une compréhension démontrée de la Portée des travaux décrite dans l'annexe 2, y compris les produits livrables globaux pour chaque étape du projet [dix (10) points]; • le rôle et la fonction du Proposant en tant que consultant en consultation publique, la force et la
---	------------------	--

		<p>profondeur des ressources au sein de l'entreprise (cinq (5) points);</p> <ul style="list-style-type: none"> • expérience en projets d'aménagement d'une complexité similaire, communication avec des collectivités diverses et promouvoir l'inclusivité, l'équité et la représentation. Les Proposants doivent fournir trois exemples de projets d'élaboration et d'exécution d'un programme de mobilisation du public de nature similaire (cinq (5) points). <p>Les Proposants peuvent obtenir cinq points supplémentaires s'ils présentent des renseignements supplémentaires afin de bien montrer de quelle manière 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 du présent appel d'offres.</p> <p><u>La réponse du Proposant ne doit pas dépasser un maximum de dix (10) pages pour cette section.</u></p>
<p>3.3.12. Échéancier et plan de travail proposés</p> <p>Le Proposant doit fournir un plan de travail détaillé des activités envisagées dans la Portée des travaux et un échéancier des travaux, y compris l'ensemble des tâches, étapes et délais, en</p>	<p>20 points</p>	<p>Le nombre maximum de points sera attribué au Proposant qui décrit le mieux ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tâches générales, les rapports et les produits livrables qui seront requis pour chaque étape du projet et qui illustrent le niveau d'effort attendu par la Société et

<p>fournissant un graphique, un tableau ou un autre outil. Les noms des personnes qui effectuent chaque tâche devraient être inclus.</p>		<p>SPAC; de quelle manière ces éléments sont reflétés dans un calendrier, selon la compréhension du projet, son expérience en matière de projets de réaménagement d'envergure similaire et d'élaboration d'un plan directeur impliquant d'importantes exigences de sécurité. (cinq (5) points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à se conformer aux lignes directrices ou aux exigences des autorités approbatrices ou des parties prenantes (par exemple, sans se limiter à ceux-ci, la Ville d'Ottawa ou la Commission de la capitale nationale) en ce qui concerne les points particuliers suivants : (dix (10) points) <ul style="list-style-type: none"> ○ le contenu des rapports; ○ l'engagement à mener des enquêtes sur les sites, implication des parties prenantes et revue des documents; ○ la préparation ou la traduction de dessin/ cahier des charges ou rapports, en anglais et en français, nécessaires pour satisfaire à toutes les exigences municipales, provinciales et fédérales ou de l'Enterprise. Tous les événements de mobilisation de la collectivité, virtuelles et en personne, doivent fournir des services dans les deux langues officielles et considérer
--	--	--

		<p>les exigences de mesures d'adaptation pour le public.</p> <p>Le fait de démontrer le niveau d'effort de toutes les ressources pour réaliser la Portée des travaux dans multiples formats permettra d'obtenir le maximum de points. (cinq (5) points)</p>
<p>3.3.13. Personnel</p> <p>Le Proposant devrait fournir des renseignements sur les qualifications et l'expérience des membres du personnel qui seront désignés pour accomplir les tâches visées par la Portée des travaux, ce qui peut comprendre des curriculums vitae, des documents d'attestation/certification et(ou) des lettres de référence. Avant de soumettre de tels renseignements personnels, reportez-vous à la section 2.22 (Renseignements personnels).</p>	<p>17 points</p>	<p>Le Proposant doit soumettre des renseignements relatifs aux compétences et à l'expérience du personnel qui sera chargé d'exécuter les activités prévues dans la Portée des travaux, ce qui pourrait inclure, pour chacun des membres du personnel, l'un des éléments suivants : curriculum vitae, documents d'accréditation ou lettre de recommandation.</p> <p>Le nombre maximum de points sera attribué au Proposant qui démontre le mieux les éléments suivants par rapport à son personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un minimum de sept ans d'expérience pour le personnel clé, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ○ un curriculum vitae; ○ les compétences linguistiques « CCC » (anglais et français obligatoires pour tous les membres de l'équipe principale); ○ le domaine de compétence recensé. • Fournir une ventilation indiquant l'affectation du personnel du projet par

		<p>discipline et par niveau d'effort, y compris le nombre d'heures, sous forme de tableau, incluant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ une brève description des rôles des membres du personnel et du niveau d'effort attendu à chaque étape (1 à 7) du projet; ○ les Proposants peuvent énumérer jusqu'à trois personnes par discipline. <p>Le maximum de points peut être atteint lorsque les chefs de projet, responsables de l'avancement du projet, ont fait preuve d'une expérience dans l'exercice complexe d'élaboration du plan directeur d'un projet de réaménagement au sein d'une collectivité à usage mixte qui implique les enjeux suivants : préservation du patrimoine, durabilité de l'environnement, accessibilité et sécurité</p> <p><u>La réponse du Proposant ne doit pas dépasser deux pages au maximum par membre du personnel clé pour les fins de l'évaluation</u></p>
<p>Partie C – Modèle d'accord Points disponibles : 3 points</p>		
<p>3.3.14. Acceptation du modèle d'accord</p>	<p>3 points</p>	<p>Les Proposants qui indiquent qu'ils n'ont pas de modifications à apporter à l'Annexe « Modèle</p>

<p>Si le Proposant s'objecte à l'une des dispositions de l'Annexe « Modèle d'accord », il doit clairement indiquer dans sa Proposition i) toute clause de l'Annexe « Modèle d'accord » à laquelle il s'objecte, accompagnée d'une explication de la nature de son objection, et ii) proposer des dispositions alternatives qu'il juge acceptables.</p> <p>Un Proposant qui soumet des conditions, des options, des variantes ou des déclarations afférentes liées aux dispositions énoncées dans le modèle d'accord, dans le cadre de sa Proposition ou après avoir reçu un avis de sélection, qui ne sont pas jugées acceptables par la Société, peut être disqualifié.</p> <p>Le Proposant ne devrait pas soumettre son propre modèle d'accord ou ses propres termes et conditions avec sa Proposition, mais uniquement inclure les modifications, variantes ou altérations qu'il désire.</p> <p>La Société n'est pas tenue de négocier le modèle d'accord, ou d'accepter quelconque changement au modèle d'accord soumis par n'importe quel des Proposants.</p>		<p>d'accord » recevront le maximum de points pour cette section.</p> <p>Les Proposants qui désirent apporter des modifications l'Annexe « Modèle d'accord » seront évalués en prenant en compte dans quelle mesure les modifications proposées augmentent les risques ou les coûts pour la Société, ou réduisent (ou créent un risque raisonnable de réduire) l'efficacité, la rapidité ou le rapport coût-efficacité de la réalisation de la Portée des travaux par le Proposant.</p> <p>Si un Proposant propose des modifications importantes à la lumière de la liste de dispositions précédentes, la Proposition peut se mériter zéro point pour cette section.</p>
--	--	---

Partie D - Prix

Points disponibles : 10 points

<p>3.3.15. Prix</p> <p>Tous les prix doivent être indiqués dans la version complète de l'Annexe « Prix ». Le défaut de compléter l'Annexe « Prix » dans son intégralité et conformément aux instructions contenues dans cette Annexe peut entraîner une note plus basse (ou une note de zéro), car les variations peuvent rendre difficile pour la Société d'évaluer les prix des Proposants les uns par rapport aux autres et les besoins de la Société.</p> <p>Le Proposant doit préparer sa Proposition en se référant à toutes les dispositions du modèle</p>	<p>10 points</p>	<p>L'Entreprise va seulement évaluer le prix des Proposants invités à participer à l'étape de la présentation orale, tel que décrit dans la section 3.4. Les prix des Proposants qui ne sont pas invités à la présentation orale ne seront pas évalués et recevront un score de « S/O ».</p> <p>Chaque Proposant obtiendra un pourcentage du nombre total possible de points attribué aux prix en divisant le prix de la soumission</p>
--	-------------------------	---

<p>d'accord et doit avoir tenu compte de toutes les dispositions de l'Accord dans ses hypothèses de prix, ses calculs, ainsi que dans ses prix proposés.</p>		<p>la plus basse obtenue dans le cadre de la présente DDP par le prix du Proposant.</p> <p>Par exemple, si le prix le plus bas présenté par un Proposant est 120,00\$, ce Proposant obtiendra 100% des points possibles ($120/120 = 100\%$). Un Proposant qui propose un prix de 150,00\$ obtiendra 80% des points possibles ($120/150 = 80\%$), tandis qu'un Proposant qui propose un prix de 240,00\$ obtiendra 50% des points possibles ($120/240 = 50\%$).</p> <p>Prix le plus bas \times Nombre total de points possibles = Points pour la Proposition ayant le 2^e prix le plus bas</p> <p>Prix le plus bas \times Nombre total de points possibles = Points pour la Proposition ayant le 3^e prix le plus bas</p>
--	--	---

3.4. Présentation orale

Seules les quatre (4) Propositions ayant obtenu la cote la plus élevée à l'étape II seront invitées à participer à l'étape de la présentation orale.

Le but de la présentation orale est de permettre au Proposant d'aborder les principaux éléments de sa Proposition, d'obtenir des précisions, au besoin, et de donner aux membres de l'équipe d'évaluation la possibilité d'interagir directement avec les principaux représentants de l'équipe proposée par le Proposant. Avant la tenue de la présentation orale, chaque Proposant invité à effectuer une présentation recevra l'ordre du jour de la réunion. Le Proposant n'aura pas l'opportunité de modifier sa Proposition écrite ou de présenter de nouveaux renseignements à l'étape de la présentation orale. La présentation orale serviront à valider et, s'il y a lieu, à apporter les modifications finales au résultat de l'évaluation de la Proposition écrite. De plus, la présentation orale seront évaluées sur la base du cadre qui suit :

Présentation orale	
1	Démonstration de l'engagement du Proposant à l'égard de la Société.
2	Réponses aux questions préétablies élaborées à partir de toutes les Propositions.
3	Réponses à des questions préétablies concernant le Proposant, élaborées à partir de sa Proposition.
4	Crédibilité démontrée à l'égard de la capacité du Proposant d'accomplir efficacement les activités visées par la Portée des travaux de manière à combler ou dépasser les besoins de la Société en respectant l'échéancier requis, et ce, sans coûts additionnels.

3.5. Vérification des références

À cette étape-ci, l'équipe d'évaluation vérifie autant de références qu'elle le juge approprié parmi celles fournies par le Proposant retenu à l'Annexe « Références ». Ces vérifications peuvent être effectuées en personne si l'équipe d'évaluation, à sa discrétion, le juge nécessaire. Les références seront évaluées sur la base d'un système « Réussite/Échec » en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du projet et permettront de valider (ou non, selon le cas), l'évaluation effectuée par l'équipe d'évaluation.

3.6. Processus en cas d'égalité

Si deux Propositions ou plus obtiennent une cote identique à la fin du processus d'évaluation, la Société peut choisir l'une ou l'autre ou la totalité des Proposants ayant obtenu la même cote, à sa discrétion.

3.7. Proposant retenu

Après avoir vérifié les références avec succès, la Société informera le Proposant retenu de sa position comme Proposant retenu et l'invitera à amorcer les discussions en vue de finaliser les conditions de l'Accord joint à l'Annexe « Modèle d'accord ». La Société s'attend à ce que l'Accord soit signé substantiellement dans la forme dans laquelle il apparaît dans la présente DDP.

La Société pourra en tout temps exercer ses droits conformément à la section 2.25 (Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu)) et à la section 3.3.14 (Acceptation du modèle d'accord).

Pour plus de certitude, la Société ne s'engage nullement envers le Proposant retenu à l'effet que l'Accord sera exécuté. Le Proposant retenu reconnaît que le fait d'entamer des discussions n'oblige nullement la Société à signer l'Accord.

Annexe 1 Portée des travaux

En 2021, Services publics et Approvisionnement Canada (« **SPAC** ») et la Société ont signé un mémorandum d'accord pour travailler ensemble sur le réaménagement du Pré Tunney. Le réaménagement sera soutenu par le Plan directeur pour le pré Tunney (« **PDPT** ») préparé par la SPAC et approuvé 2014 par la Commission de la capitale nationale (« **CCN** »). Le PDPT a aussi été adopté par la Ville d'Ottawa et intégré dans le Plan secondaire de la rue Scott, approuvé sous le Plan officiel de la Ville d'Ottawa en 2015. La Société sera responsable pour l'infrastructure municipale et les services, qui inclura une mise à jour du plan de chaussée et d'infrastructure qui mettra en place les emprises et l'infrastructure municipales. La Société développera et construira un plan de gestions des eaux pluviales pour l'aire du réaménagement entière.

Dans le cadre de son Plan de gestion à long terme des locaux à bureaux, SPAC souhaite transformer ses pôles d'emplois fédéraux dans la région de la capitale nationale (« **RCN** ») en collectivités à usage mixte axées sur le transport en commun et améliorer l'intégration aux quartiers environnants. Son mandat principal étant de fournir des locaux à bureaux et des installations à l'appui des exigences des programmes du gouvernement du Canada, SPAC s'est associée à la Société pour la transition et l'aménagement du pré Tunney en une collectivité à usage mixte.

Le Plan directeur pour le pré Tunney (« **PDPT** »), approuvé en 2014 par la Commission de la capitale nationale (« **CCN** »), faisait partie d'un exercice de planification stratégique à long terme visant à reconnaître le potentiel d'aménagement inexploité du site pour répondre aux besoins actuels et futurs du gouvernement fédéral en matière de locaux à bureaux et à orienter le réaménagement du site du pré Tunney (« Site ») en une collectivité urbaine à usage mixte durable et axée sur le transport en commun pour les 25 années de planification à venir.

Le PDPT a été élaboré sur la base d'objectifs clés qui ont permis d'orienter continuellement l'amélioration du Plan de mise en œuvre du pré Tunney (Tunney's Pasture Implementation Plan, « **TPIP** ») afin de transformer le pré Tunney, centre d'emploi traditionnel, en une collectivité à usage mixte dynamique, durable et axée sur le transport en commun. Ces objectifs comprennent les suivants :

Créer un lieu de travail d'avant-garde :

- Atteindre des normes élevées en matière d'aménagement urbain, de planification et de développement durable;
- Mettre l'accent sur l'aménagement axé sur le transport en commun et l'intégration de la collectivité;
- Guider les investissements à long terme;
- Contribuer à l'image du gouvernement du Canada;
- Respecter l'héritage du Plan de la capitale du Canada (General Report on the Plan for the National Capital), élaboré de 1946 à 1950 (le « **plan Gréber** »);
- Mettre en œuvre une utilisation plus efficace et efficiente du Site (par exemple, améliorer la disposition des bâtiments ainsi qu'augmenter la densité et la diversité des utilisations du terrain).

Élaboré en 2018/2019, le TPIP a engagé les études techniques de diligence raisonnable et celles nécessaires au plan secondaire pour fournir les exigences d'aménagement et d'infrastructure à court et long terme afin d'orienter les décisions d'investissement et de désinvestissement pour l'ensemble du Site sur la base de l'orientation de planification stratégique du PDPT.

Le travail de diligence raisonnable du TPIP a donné lieu à une analyse détaillée et à un plan secondaire basés sur les objectifs clés et les principes directeurs qui ont permis d'affiner le PDPT dans les aspects clés suivants :

- la diversité et la densité de l'utilisation des terrains (bureaux, logements, commerces, PASÉ);
- le patrimoine bâti et l'héritage du Plan Gréber par la modernisation du grand boulevard et l'élaboration de lignes directrices d'aménagement paysager;
- des normes élevées en matière de durabilité grâce au cadre de durabilité avec des indices de rendement utilisant les principes de One Planet Living pour aider à guider les objectifs de la collectivité au-delà de l'aménagement et pour informer les lignes directrices de conception des infrastructures et d'aménagement paysager;
- des lignes directrices en matière d'aménagement urbain pour atteindre des normes élevées et contribuer à l'image du gouvernement fédéral;
- une analyse financière détaillée des infrastructures, de l'ingénierie des transports et du développement industriel afin de garantir une utilisation efficace et rentable des terrains.

L'évolution des travaux de planification et le TPIP qui en a résulté ont permis de repérer plusieurs possibilités d'amplifier et d'affiner le réaménagement du Site selon les conditions actuelles du marché.

Le TPIP définit clairement les éléments suivants :

- le cadre de durabilité et la stratégie globale d'aménagement urbain;
- la combinaison appropriée d'utilisation des terrains pour créer une collectivité dynamique;
- un potentiel de croissance supplémentaire par une intensification qui se traduira par davantage d'options de logement abordable;
- le développement économique du noyau central de l'espace urbain soutenu par des transports durables (marche, vélo et transports publics);
- les fondements provenant l'héritage du Plan Gréber du grand boulevard du pôle d'emploi fédéral;

tous renforcés par des ressources financières d'aménagement pour guider les investissements à long terme afin de répondre aux besoins à court et long terme de bureaux fédéraux au sein d'une collectivité à usage mixte compatible avec les quartiers environnants.

Un objectif clé du travail de planification était de déterminer un plan d'échelonnement et de désinvestissement qui soutiendrait les pratiques exemplaires de l'industrie et garantirait que la collectivité se développe avec la combinaison appropriée d'utilisations et d'aménagements pour soutenir les bureaux fédéraux et le dynamisme des utilisations commerciales et résidentielles.

Un facteur de succès essentiel pour le réaménagement du pré Tunney est la modification du tracé, l'amélioration et le désinvestissement d'un réseau routier et d'infrastructures complet à la ville

d'Ottawa (la « Ville »), qui assure des travaux d'infrastructure municipaux adéquats et une emprise publique pour le Site. Le plan directeur de travaux d'infrastructure du Site doit déterminer toutes les exigences de gestion des eaux pluviales pour soutenir les activités de réaménagement, y compris des caractéristiques d'aménagement à faible incidence requises et conformes au cadre de durabilité approuvé ainsi qu'aux cibles des indices de rendement pour l'ensemble de la collectivité.

Le TPIP mentionne des parcelles de terrain sur la partie ouest du site pour des espaces verts et des parcs qui pourraient être dédiés à la Ville dans le cadre des exigences futures de l'Entreprise en matière d'affectation des parcs dans le cadre d'un plan de lotissement. Dans le cadre de sa demande de lotissement, l'Entreprise sera chargée de consacrer des parcs à la Ville conformément aux exigences municipales.

Le Proposant retenu fournira des services pour soutenir la Société et le consultant engagé par celle-ci, responsable de diriger la planification du Site (le « **consultant principal** ») à obtenir une ou plusieurs approbations par consensus avec divers groupes de parties prenantes. Il est prévu que le Proposant retenu coordonne, dirige et administre toutes les présentations publiques, les consultations et les discussions avec le grand public.

À compter de la signature de l'accord et pendant un maximum de quatre (4) ans, le Proposant retenu préparera un plan de travail détaillé décrivant le programme de sensibilisation pour les deux étapes du projet : 1) l'étape d'information du public; 2) l'étape d'approbation municipale et de mise en œuvre. Le Proposant retenu travaillera avec le consultant principal, la Société et SPAC pour communiquer, enregistrer et gérer les communications associées aux demandes suivantes d'approbation municipale, de comité d'examen de l'aménagement urbain et de comité consultatif sur le patrimoine bâti d'Ottawa et d'approbation de lotissement.

Le Proposant retenu devra avoir une grande expérience en mobilisation des collectivités et des parties prenantes, de préférence une expérience en aménagement et en élaboration de plan directeur. La section suivante présente la portée de services et de responsabilités particulières du Proposant retenu :

1. Stratégie de mobilisation de la collectivité et plan de mise en œuvre

- Préparer une stratégie de mobilisation et des messages ou thèmes clés en coopération avec la Société, SPAC et le consultant principal. Le processus de mobilisation doit s'aligner sur le processus de planification, le jalonnement des travaux d'infrastructure du Site, le programme de marketing et le réaménagement des anciens terrains de bureaux fédéraux. La stratégie de mobilisation doit comprendre un calendrier pluriannuel et échelonné des événements, un programme de sensibilisation sur les médias sociaux, le programme de diversité et d'inclusivité une coordination avec le plan de réaménagement des bureaux fédéraux de SPAC et un organigramme de projet.
- Entreprendre un démarchage auprès de la collectivité et des parties prenantes, y compris des kiosques d'information dans la zone d'influence (p. ex., bibliothèques, installations communautaires, stations de transport) afin de mieux comprendre les sentiments de la collectivité du Site et de ses environs, y compris son aménagement futur (ces activités

dépendent des directives de santé publique mises en place pour gérer la pandémie de COVID-19).

- Travailler avec la Société, SPAC et le consultant principal afin de définir les résultats souhaités pour le processus et l'aménagement du Site.
- Cerner, recommander et gérer les outils, méthodes et techniques de communication et de mobilisation traditionnels et numériques qui pourraient être utilisés sur le Site.
- Aider la Société, SPAC et le consultant principal à cerner les enjeux critiques qui doivent être résolus avant le processus de consultation et tout au long de celui-ci.
- Participer à des réunions avec la haute direction de la Société, SPAC, la CCN et le personnel de la Ville d'Ottawa ou les représentants élus, selon les besoins.
- Cerner les principales parties prenantes et les stratégies de création d'alliances.
- Élaborer un plan et un calendrier des réunions et des événements. Pour chaque réunion ou événement, il convient de fournir des détails concernant les participants, le format, le calendrier, le mode de réalisation et les résultats souhaités.

2. Événements de mobilisation de la collectivité

- Le Proposant retenu devra faciliter (virtuellement ou en personne) des journées portes ouvertes et des événements ou réunions avec la collectivité, en anglais et en français, qui comprendront les travaux suivants :
 - Élaborer des agendas, des supports de présentation, des guides de discussion et des documents à distribuer.
 - Préparer des rapports sommaires après chaque réunion ou événement de mobilisation, qui regroupent toutes les discussions, tous les commentaires et les résultats dans un format clair et concis. S'assurer que la documentation est complète et que celle-ci est dans un format qui peut être publié sur le site Web du pré Tunney de la Société aux fins de consultation par le grand public.
 - Fournir des informations et du contenu au sujet du Site pour d'autres pages Web, sites Web ou bulletins d'information connexes.
 - Tenir un registre des inscriptions et gérer une base de données des participants aux réunions afin de pouvoir effectuer des communications de suivi et des notifications sur les réunions futures.
 - Travailler avec la Société et SPAC pour coordonner les arrangements logistiques pour les réunions et les événements tels que la réservation des locaux, la publicité et l'inscription.
 - Faire des recommandations à la Société et SPAC concernant d'autres méthodes de consultation, le cas échéant, telles que la mobilisation numérique, les médias sociaux, les bulletins d'information et les enquêtes.
 - Élaborer, mettre en œuvre et gérer une mobilisation numérique et une stratégie médiatique proactives (p. ex., sites Web, médias sociaux, publications, journaux).
 - Faciliter toute réunion de la Ville d'Ottawa et y assister, y compris la réunion de consultation communautaire requise et toute réunion prévue par les dispositions de la Loi sur l'aménagement du territoire et conformes aux exigences de celle-ci.

La Société a pour politique de fournir des services et des communications accessibles et bilingues pour tous ses projets à Ottawa. Tous les événements de consultation publique, les présentations, le matériel et les communications du projet seront fournis dans les deux langues officielles du Canada.

Les Proposants doivent présumer un minimum de vingt (20) réunions de deux (2) heures par année avec la Société, SPAC, le personnel de la Ville d'Ottawa, la CCN et les parties prenantes ainsi que vingt (20) journées portes ouvertes, événements ou réunions avec la collectivité (réunions de 4 heures comprenant la préparation de la réunion, le procès-verbal et les documents de la réunion). Les exigences déterminées en matière de réunions doivent être considérées comme des minimums que le Proposant peut envisager de majorer en fonction de la méthodologie et du programme de travail qu'il propose.

Il faut prévoir deux (2) heures pour chaque réunion de la Ville d'Ottawa, de la CCN ou des parties prenantes et quatre (4) heures pour les journées portes ouvertes, les événements ou les réunions avec les collectivités.

Pour situer le projet dans son contexte, les Proposants doivent examiner les documents suivants, qui doivent être accessibles dans la salle d'informations et qui seront mis à la disposition des proposants après que ces derniers auront renvoyé une entente de non-divulgence signée sous la forme jointe à la présente DDP:

- Plan directeur de Tunney (Tunney's Plan Master Plan, 2014)
- Plan secondaire de la rue Scott (Scott Street Secondary Plan)
- Plan directeur de la Ville d'Ottawa (City of Ottawa Official Plan)
- Lignes directrices de la Ville d'Ottawa en matière d'aménagement urbain (City of Ottawa Urban Design Guidelines)
- Lignes directrices de la Ville d'Ottawa en matière de parcs (City of Ottawa Park Guidelines)
- La charte de la durabilité (The Sustainability Charter) (SPAC)
- Lignes directrices en matière d'aménagement urbain (Urban Design Guidelines, SPAC)
- Lignes directrices en matière d'aménagement paysager (Landscape Design Guidelines, SPAC)
- Règlement de zonage 2018-250. Zone d'usage mixte – MC (1,75)

Annexe 2 Liste de contrôle de la Proposition

La liste de contrôle est fournie à titre de référence et vise à définir les éléments clés qui doivent être inclus dans la Proposition. Les Proposants doivent attentivement examiner la DDP afin de s'assurer qu'ils ont répondu à toutes les exigences de la DDP – cette liste de contrôle peut ne pas inclure tous les éléments.

Les Proposants ne sont pas requis d'inclure cette liste de contrôle dans leur Proposition.

Oui/Non?	Liste de contrôle
	Est-ce que votre Proposition respecte les exigences quant au format à la section 3.2.1 (Généralités)?
	Est-ce que votre Proposition inclut une version complétée des formulaires mentionnés à la section 3.3 (Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés)?
	Est-ce que votre Proposition respecte les exigences techniques à la section 3.2.2 (Questions techniques)?
	Avez-vous complété la Liste de contrôle des exigences obligatoires et l'avez-vous incluse dans votre Proposition?

Annexe 3
Liste de contrôle des exigences obligatoires

Le Proposant devrait indiquer le numéro de la page dans sa Proposition où figure chaque exigence obligatoire. Si la Société détermine, à sa discrétion, qu'une exigence obligatoire n'a pas été respectée, la Proposition sera disqualifiée.

	Exigences obligatoires	N° de page
M1	3.3.1 Liste de contrôle des exigences obligatoires	
M2	3.3.2 Déclaration et attestation	
M3	3.3.3 Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts	
M4	3.3.4 Références	
M5	3.3.5 Renseignements sur le consortium du Proposant	
M6	3.3.6 Certificat de conformité [ou déclaration dans la Proposition qu'un Certificat de conformité a déjà été soumis et qu'il n'y a eu aucun changement de propriétaire]	
M7	3.3.7 Habilitation de sécurité du Gouvernement du Canada	

Annexe 4
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 2.1 (Définitions) de la DDP. Si les cases ci-dessous sont laissées vides, le Proposant sera réputé avoir déclaré a) qu'il ne bénéficie 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 un ou les deux énoncés ci-dessous s'appliquent, cochez les cases appropriées :

- Le Proposant déclare qu'il bénéficie d'un avantage indu réel ou éventuel en lien avec 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 le Coordonnateur de la DDP, de la façon prescrite par ce dernier. Lorsque la Société constate, à sa discrétion, qu'il peut y avoir un avantage indu et(ou) un conflit d'intérêts, elle peut, en plus de tout autre recours à sa disposition en droit ou en équité, disqualifier la Proposition du Proposant ou résilier tout Accord conclu avec le Proposant en vertu de la présente DDP.

[INSÉRER LA RAISON SOCIALE DU PROPOSANT]

Signature du témoin

Signature du représentant du Proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai l'autorité de lier le Proposant.

Annexe 5 Aperçu de l'entreprise

Dans le cas d'un consortium, y compris les coentreprises ou les partenariats, chaque membre du consortium doit remplir une annexe distincte. Veuillez indiquer toute hypothèse formulée pour répondre aux questions ci-dessous.

Nom du Proposant : _____

Nom du membre du consortium : _____

Élément	Réponse du Proposant
Indiquer s'il s'agit d'une entreprise constituée en société, d'un partenariat, d'une entreprise à propriétaire unique ou autre.	
Société privée/publique (inscrite à la Bourse).	
Emplacement du siège social de l'entreprise	
Bref aperçu des antécédents de l'entreprise.	
Organigramme, s'il y a lieu.	
Revenu découlant des ventes mondiales.	
Nombre d'années en affaires.	
Votre entreprise ou division a-t-elle fait l'objet d'une fusion ou d'une acquisition au cours des cinq dernières années?	
Poursuites judiciaires (3.3.9).	

Annexe 6 Prix

Le Proposant devrait utiliser les tableaux qui suivent pour établir ses prix. Lorsqu'un élément n'est pas pertinent, indiquez « S. O. » dans l'espace prévu à cet effet. Les renseignements indiqués ci-dessous ne constituent pas une description complète. Tous les Proposants devraient consulter et examiner les sections applicables de la DDP avant de répondre. De plus :

- a. tous les prix doivent être indiqués en devises canadiennes et comprendre les droits de douanes, tarifs, frais généraux, profits, permis, licences, main-d'œuvre, assurances et garanties, et ne doivent pas faire l'objet de rajustements en cas de fluctuations des taux de change. Tous les prix doivent être indiqués sans la taxe de vente harmonisée ou autres taxes similaires, chacune de ces taxes, s'il y a lieu, devant être indiquée séparément;
- b. tous les prix indiqués, sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP, doivent être fermes pendant la période indiquée dans la DDP; et
- c. en cas de divergence dans les prix, le prix unitaire le plus bas soumis aura préséance.

Nom du Proposant _____

Partie A – Prix

Dans le cadre du tableau des prix ci-dessous, le Proposant doit effectuer un examen complet des tâches et des produits livrables décrits dans l'annexe 2 « Portée des travaux » et fournir un montant forfaitaire pour chaque étape des travaux décrits.

Le Proposant doit supposer que toutes les réunions durent deux (2) heures chacune pendant la durée des étapes du projet décrites ci-dessous, sauf indication contraire.

COMPOSANTE	PRIX
Stratégie de mobilisation de la collectivité et plan de mise en œuvre	
Dix (10) réunions publiques virtuelles (réunions de 4 heures comprenant la préparation de la réunion, le procès-verbal et les documents de la réunion)	
Dix (10) événements de mobilisation de la collectivité	
Vingt (20) réunions avec les parties prenantes (réunions de 2 heures comprenant la préparation de la réunion, le procès-verbal et les documents de la réunion)	
Rapports de réunions pour diffusion publique	
Taux horaires par membre de l'équipe, selon le rôle et la responsabilité	
Décaissements	
Frais forfaitaires pour chaque réunion supplémentaire : <ul style="list-style-type: none"> - Réunions publiques virtuelles - Événements de mobilisation de la collectivité 	

- Réunions avec les parties prenantes (avec la Société, SPAC, la Ville d'Ottawa, CCN ou autre parties prenante)	
TVH (13 %)	
Total	

Les Proposants doivent inclure une tarification qui prend en compte tous les documents de présentation, les documents publics et internes ainsi que d'autres documents d'information qui devront être produits par le Proposant, en anglais et en français.

Les décaissements ne doivent pas inclure les frais de repas, de voyage ou de téléphone; ils doivent être commercialement raisonnables et doivent être soumis à l'approbation préalable écrite de la Société.

Le Proposant doit fournir une ventilation des taux unitaires et horaires pour le personnel et l'équipement à l'appui des montants forfaitaires décrits dans l'annexe « Prix ».

Le proposant doit fournir des frais forfaitaires pour chaque réunion supplémentaire.

Le Proposant retenu devra soumettre à la Société des rapports réguliers sur l'état d'avancement du projet.

Les rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux devront confirmer le niveau d'effort et le nombre d'heures mis à jour par rapport au budget du projet.

Les factures seront établies sur la base des éléments ci-dessus, avec l'information détaillée sur le pourcentage de réalisation et les totaux du contrat.

Les décaissements seront effectués au fur et à mesure des dépenses, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence d'une limite fixée.

La Société ne garantit pas un nombre minimum d'heures de travail pour l'un des rôles identifiés.

Annexe 7
Déclaration et attestation

Objet : Proposition datée du [Insérer], en réponse à la DDP n° 602299-01

Je suis dûment autorisé par le Proposant, ce qui comprend les personnes, les entreprises, les sociétés et les conseillers qui participent à la présentation de cette Proposition, à signer la présente Déclaration et attestation. Je déclare et atteste solennellement ce qui suit :

1. Renseignements concernant le Proposant

a) La raison sociale complète du Proposant est :

b) Le ou les autres noms enregistrés de l'entreprise sous lesquels le Proposant exerce ses activités sont :

c) Le territoire dans lequel l'entreprise du Proposant a été fondée est :

d) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du Proposant sont :

2. Offre

Le Proposant a attentivement examiné les documents de la DDP et sait parfaitement ce que l'on exige de lui en vertu de la présente DDP. En présentant sa Proposition, le Proposant accepte les modalités, les conditions et les dispositions de la DDP, y compris l'Annexe « Modèle d'accord » et convient de s'y conformer, sauf indication contraire à cet effet, et offre d'exécuter la Portée des travaux conformément aux présentes, aux taux établis à l'Annexe « Prix » qui fait partie de sa Proposition.

3. Addenda

Le Proposant est réputé avoir lu et accepté tous les Addendas publiés par la Société avant la Date limite pour la soumission des DDP. Le Proposant reconnaît qu'il assume seul la responsabilité d'apporter toute modification nécessaire à sa Proposition sur la base des Addendas. Le Proposant confirme par la présente qu'il a reçu tous les Addendas en indiquant les numéros d'Addendas, ou si aucun Addenda n'a été émis, en indiquant « Aucun » :

4. Irrévocabilité de la Proposition

Le Proposant convient que sa Proposition sera irrévocable pendant 180 jours suivant la Date limite pour la soumission des DDP.

5. Divulcation de renseignements

Le Proposant convient par la présente que tout renseignement fourni dans la présente Proposition, même s'il a été fourni à titre confidentiel, peut être divulgué si la loi ou l'ordonnance d'une cour ou d'un tribunal l'exige. Le Proposant accepte par la présente que sa Proposition soit divulguée, sur une base confidentielle, aux conseillers de la Société, dont les services ont été retenus pour l'évaluation de la présente Proposition ou pour la participation à cette évaluation.

6. Signature de l'Accord

Si sa Proposition est retenue par la Société, le Proposant accepte de finaliser et de signer l'Accord substantiellement dans la forme présentée à l'Annexe « Modèle d'accord », conformément aux conditions de la DDP.

Tous les termes définis aux présentes auront la même signification que celle qui leur a été attribuée dans la DDP.

INSÉRER LA RAISON SOCIALE COMPLÈTE DU PROPOSANT

Signature du témoin

Signature du représentant du Proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai l'autorité de lier le Proposant.

Annexe 8 Références

Nom du Proposant :

Nom du sous-traitant en consultation, le cas échéant :

Le Proposant doit fournir au moins trois (3) références relativement à sa capacité d'accomplir les activités visées par la Portée des travaux, à l'aide du tableau ci-dessous. Le Proposant doit également fournir une annexe « Références » complète contenant deux (2) références pour chaque sous-traitant en consultation proposé. Toutes les références doivent être en lien avec des travaux comparables aux activités visées par la Portée des travaux et qui ont été exécutés au cours des cinq (5) dernières années. Chaque référence doit être accessible par la Société en utilisant des moyens commercialement raisonnables.

Référence n° 1	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 2	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 3	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

**Annexe 9
Accusé de réception**

Destinataire :

Adresse électronique : **clavigne@clc.ca**

Objet : **DDP n° 602299-01**

Les Proposants sont priés d'accuser réception de la DDP mentionnée ci-dessus et confirmer leur intention de soumettre une Proposition en retournant par courrier électronique le présent accusé de réception à l'attention du Coordonnateur de la DDP. Les Proposants qui retourneront le présent accusé de réception seront informés de tous les Addendas émis relativement à cette DDP, lesquels seront envoyés à la personne dont le nom est indiqué.

Je reconnais par la présente avoir reçu la DDP indiquée ci-dessus.

(Cochez la case correspondant à votre réponse)

Je/Nous ai/avons n'ai/navons pas l'intention de soumettre une Proposition pour cette DDP.

Coordonnées du représentant :

Nom

Signature du représentant

Adresse

Nom – en lettres moulées

Ville, province, code postal

Titre

N° de téléphone

Date

Adresse électronique

Annexe 10
Modèle d'accord

CONVENTION DE CONSULTATION ET DE SERVICES PROFESSIONNELS

CETTE CONVENTION datée du • jour de • 202•

ENTRE

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

ET

• (le « Consultant »)

ATTENDU QUE

- A. La Société participe au réaménagement du secteur du pré Tunney d'Ottawa (le « Site ») (le « Projet »); et
- B. La Société souhaite conclure une Convention avec le Consultant pour la prestation de certains services dans le cadre du Projet;

POUR CES MOTIFS, compte tenu des engagements et accords réciproques décrits dans la présente Convention, chaque partie prend les engagements suivants à l'égard de l'autre partie et convient de ce qui suit :

1.0 DÉFINITIONS

1.1 Dans la présente Convention, les termes clés suivants ont les significations indiquées ci-dessous :

- (a) « **Convention** » : désigne la présente convention exécutée et signée par la Société et le Consultant, incluant toutes les annexes, le tout tel que modifié de temps à autre.
- (b) « **Date d'entrée en vigueur** » : désigne la date de prise d'effet de la présente Convention, étant le • jour de • 202•.
- (c) « **Dépenses** » : désigne les dépenses ou déboursés engagés pour la prestation des Services décrits à l'Annexe B jointe aux présentes.
- (d) « **Différend** » : désigne un désaccord entre les parties découlant de la présente Convention et comprend toute incapacité d'en arriver à un accord alors qu'un accord est nécessaire ou envisagé en vertu de la présente Convention, mais ne comprend pas un désaccord à l'égard de tout sujet mentionné aux paragraphes 4.3 et 4.5.
- (e) Le terme « **Diversité et inclusion** » désigne la promotion d'un environnement qui respecte la dignité et les idées et croyances individuelles des personnes qui présentent des différences visibles et invisibles (telles que l'identité de genre, la race ou les handicaps qui entraînent des différences dans l'expérience, les valeurs, les attitudes et les façons de penser, de se comporter, de communiquer et de travailler), et qui élimine les obstacles pour les personnes qui présentent des déficiences physiques, mentales, intellectuelles, en matière d'apprentissage, de communication ou sensorielles ou des limitations fonctionnelles, et assure ainsi l'équité. Il peut

s'agir d'offrir du soutien et une formation en matière de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail, de mettre en place des politiques particulières pour prévenir la discrimination dans toutes les mesures se rapportant au recrutement, à la rémunération, à la promotion, aux avantages, à l'affectation du personnel, aux transferts, aux licenciements, aux retours après mise à pied, aux programmes ou événements parrainés par l'entreprise et à la création d'emplois.

- (f) « **Durée** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 4.1.
- (g) « **Frais** » : désigne le montant des frais que le Consultant demandera à la Société pour la prestation des Services tel que décrits à l'Annexe B, à l'exclusion des Dépenses.
- (h) « **Partie indemnisée** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 7.1.
- (i) « **Partie indemnistrice** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 7.1.
- (j) « **Projet** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe A du préambule ci-dessus.
- (k) « **Rémunération** » : désigne les Frais et les Dépenses.
- (l) « **Renseignements confidentiels** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 5.1.
- (m) « **Services** » : désigne les services et livrables décrits à l'Annexe A devant être exécutés conformément aux délais qui y sont indiqués.
- (n) « **Taxes** » : désigne tous les impôts, les taxes et les cotisations ainsi que les autres charges, droits, impositions et obligations prélevés par un gouvernement ou une administration, de nature fédérale, provinciale, étatique, municipale, locale et étrangère, incluant notamment les cotisations à un régime de retraite, à l'assurance-chômage, à l'assurance-emploi, au Régime d'indemnisation des victimes d'accidents du travail et les retenues à la source, y compris les taxes basées ou calculées sur les recettes brutes, le revenu, les profits, les ventes, le capital, l'utilisation, l'occupation, les biens et services, la valeur ajoutée, le transfert, la franchise, la retenue, les droits de douane, la paie, la récupération, l'emploi, l'accise et les impôts fonciers, de même que les intérêts, pénalités, amendes et ajouts imposés sur ces montants par toute autorité gouvernementale à cet égard.

2.0 SERVICES

- 2.1 Sous réserve des modalités de la présente Convention, le Consultant s'engage à fournir les Services à la Société.
- 2.2 Le Consultant déclare que lui-même et son personnel possèdent les connaissances et l'expérience nécessaires dans toutes les disciplines professionnelles requises pour accomplir correctement les Services.
- 2.3 Sauf indication contraire expresse dans la présente Convention, le Consultant fournira tout le personnel, le matériel, les fournitures, l'équipement et les autres éléments requis pour l'exécution appropriée des Services dans les délais prévus.

- 2.4** Le Consultant désignera un ou plusieurs chefs de projet, le cas échéant, pour l'exécution des Services et informera la Société de l'identité de son ou ses chefs de projet. À tout moment, si la Société devient insatisfaite du rendement d'un membre du personnel du Consultant, la Société en avisera le Consultant en apportant des précisions raisonnablement suffisantes et le Consultant remplacera cette personne par une autre personne compétente dès qu'il lui sera raisonnablement possible de le faire après la demande de la Société.
- 2.5** Le Consultant obtiendra l'approbation écrite préalable de la Société avant de confier à un sous-consultant toute partie des Services à accomplir et il s'abstiendra de sous-traiter la totalité des Services. Le Consultant sera responsable envers la Société de toutes les actions ou inactions des sous-consultants à qui il fait appel pour l'exécution des Services.
- 2.6** La Société peut modifier l'étendue des Services en tout temps, en remettant au Consultant un avis écrit à cet effet. Les Frais décrits à l'Annexe B seront alors rajustés en conséquence par accord conclu entre la Société et le Consultant.
- 2.7** Si la Société lui en fait la demande par écrit, le Consultant accomplira des Services additionnels. Les modalités de la présente Convention s'appliqueront auxdits Services additionnels et les Frais demandés par le Consultant pour lesdits Services additionnels correspondront généralement aux Frais décrits à l'Annexe B.

3.0 FRAIS ET DÉPENSES

- 3.1** Sous réserve des modalités de la présente Convention, la Société versera au Consultant une Rémunération composée de ce qui suit pour les Services fournis conformément à la présente Convention :

- (a) les Frais; et
- (b) les Dépenses;

plus toute **TVH** devant être perçue par le Consultant auprès de la Société en lien avec les Services fournis. La Rémunération est la totalité de la rémunération due au Consultant pour les Services fournis et comprend tous les profits, les coûts et les dépenses engagés par le Consultant en vue de fournir les Services.

- 3.2** Le Consultant soumettra des factures écrites à la Société pour les Frais et les Dépenses payables sur une base mensuelle, avec chaque facture mensuelle étant soumise au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois sur lequel porte la facture. Chaque facture indiquera suffisamment de détails en lien avec les Frais, notamment les dates où les Services ont été fournis et sera accompagnée des documents justificatifs appropriés pour les Dépenses et notamment une copie de toute facture émise par un tiers et pour laquelle un remboursement est demandé.
- 3.3** La Société versera les montants facturés qui sont dus au plus tard trente (30) jours après que la Société ait reçu une facture en bonne et due forme accompagnée des documents justificatifs appropriés le cas échéant ou demandés. Nonobstant ce qui précède, la Société ne sera pas tenue d'acquitter une facture tant que les Services facturés n'auront pas été fournis conformément à la présente Convention et à la satisfaction de la Société, agissant raisonnablement.

- 3.4** La Société peut déduire le montant de toute réclamation que la Société peut avoir contre le Consultant à l'égard de la non-exécution ou de l'exécution non satisfaisante par le Consultant de ses obligations en vertu de la présente Convention.
- 3.5** Le Consultant préparera et maintiendra à jour les dossiers relatifs aux Services, y compris les dossiers, reçus et factures se rapportant aux Dépenses. À la demande de la Société, le Consultant mettra ces dossiers à la disposition de la Société pour examen en tout temps pendant les heures normales de bureau pendant toute la Durée de la Convention et pendant un (1) an après la fin des Services.

4.0 DURÉE ET RÉILIATION

- 4.1** Sauf en cas de résiliation anticipée conformément aux dispositions de la présente Convention, la durée de la présente Convention débutera à la Date d'entrée en vigueur et se terminera quatre (4) ans après la Date d'entrée (la « **Durée** »), à l'exception des dispositions qui continueront d'être en vigueur après l'expiration ou la résiliation de la présente Convention.
- 4.2** La Société peut prolonger les délais de production des livrables et, par conséquent, peut prolonger la présente Convention, selon les mêmes modalités, pendant une période additionnelle d'un (1) an pour la complétion des Services. La Société peut exercer son option pour la période supplémentaire en fournissant un avis écrit au consultant au moins 30 jours avant la fin de la Durée. Les parties conviennent également que la période supplémentaire fera partie de la Durée.
- 4.3** La Société peut immédiatement résilier la présente Convention, et ce en tout temps, pour quelque raison que ce soit et à son entière discrétion, en remettant un avis écrit au Consultant, et la résiliation prendra effet à la date de l'avis.
- 4.4** Lors de la résiliation de la présente Convention conformément au paragraphe 4.3, la Société sera responsable de payer dans les trente (30) jours suivant la date de résiliation toutes les factures pour Frais et Dépenses non contestées que le Consultant a soumises à la Société pour les Services fournis jusqu'à la date de résiliation.
- 4.5** La Société peut, sans préjudice aux autres droits ou recours, résilier la présente Convention dans les cas suivants :
- (a)** le Consultant est en défaut de l'une de ses obligations en vertu de la présente Convention et ledit défaut se poursuit dix (10) jours ouvrables après l'envoi d'un avis écrit décrivant celui-ci;
 - (b)** le Consultant est en situation de manquement important ou de non-exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention, y compris l'omission de consacrer le temps, les ressources, le personnel ou les compétences nécessaires à l'exécution des Services; ou
 - (c)** le Consultant devient insolvable, déclare faillite, liquide et/ou dissout son entreprise ou met un terme à ses affaires.

Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 4.4 ne s'appliqueront pas.

4.6 Avant de conclure la présente Convention, le Consultant a fourni à la Société un certificat de conformité daté du • (le « **Certificat de conformité** »). Si la Société, agissant raisonnablement, détermine que :

- (a) le Consultant a fourni un Certificat de conformité faux ou trompeur, ou
- (b) le Consultant ou un Propriétaire du Consultant (tel que défini dans le Certificat de conformité) a été reconnu coupable d'une infraction en vertu d'une des Lois (telles que définies dans le Certificat de conformité), qui a été jugé par voie de mise en accusation;

le Consultant sera réputé être en défaut en vertu de la présente Convention, ledit défaut ne pouvant être remédié, et la Société aura le droit de résilier la présente Convention immédiatement par avis au Consultant et dans ce cas, les dispositions du paragraphe 4.4 ne s'appliqueront pas.

Le Consultant s'engage également à divulguer de façon proactive à la Société si le Consultant ou un Propriétaire du Consultant (tel que défini dans le Certificat de conformité) est reconnu coupable de toute infraction en vertu d'une des Lois (telles que définies dans le Certificat de conformité), qui a été jugé par voie de mise en accusation pendant la Durée de la présente Convention.

4.7 La Société peut, en tout temps, pour toute raison et à son entière discrétion, suspendre la prestation des Services par le Consultant en lui remettant un avis écrit. La suspension prendra effet à la date de l'avis. La suspension des Services se maintiendra jusqu'à la date indiquée par écrit par la Société (soit dans l'avis de suspension, soit dans un avis subséquent).

4.8 Le Consultant ne pourra faire valoir aucune réclamation contre la Société, de quelque nature que ce soit, relativement aux Services non encore fournis ou exécutés au moment de la résiliation de la présente Convention et le Consultant n'aura droit à aucune indemnisation pour perte de profits.

4.9 Les dispositions des paragraphes 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 et 4.8 survivront à la résiliation de la présente Convention.

5.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

5.1 Le Consultant protégera la confidentialité de tous les renseignements, données, documents, design, dessins, processus et techniques (sous quelque forme ou support) confidentiels ou exclusifs (que la Société désigne comme étant confidentiels ou exclusifs ou qu'ils le soient de par leur nature même) ayant trait au Projet ou aux affaires de la Société ou de ses sociétés affiliées, qui sont portés à l'attention du Consultant dans la cadre de l'exécution des Services, découlant de travaux de recherche et de développement réalisés par le Consultant pour le compte de la Société ou acquis ou développés autrement par le Consultant pendant la Durée de la Convention (collectivement les « **Renseignements confidentiels** »). La disposition qui précède ne s'applique pas aux renseignements (i) que le Consultant développe indépendamment avant ou de façon indépendante de la divulgation; (ii) qui sont accessibles au public; (iii) que le Consultant reçoit légitimement d'une tierce partie sans obligation de confidentialité; (iv) dont la divulgation est requise par la loi et uniquement dans la mesure requise par la loi; ou (v) que le Consultant divulgue avec l'approbation écrite préalable de la Société. Le Consultant n'utilisera pas les Renseignements confidentiels autrement que pour la prestation des Services prévus

dans la présente Convention. Si, pour quelque raison que ce soit, la présente Convention est résiliée, le Consultant remettra aussitôt à la Société tous les documents, dossiers, rapports et autres renseignements ou données relatifs aux Services, y compris toutes les copies qui en ont été faites, que le Consultant a obtenu de la Société ou autrement obtenu par lui-même.

- 5.2** Les recherches, rapports, données, dessins, plans du site, plan d'ensemble ou d'implantation, dessins schématiques, plans/levés et autres documents, matériel ou renseignements (sous quelque forme ou support que ce soit) produits par le Consultant ou en son nom dans le cadre de l'exécution des Services et toutes propriétés intellectuelles de toute nature ou sorte que ce soit appartiennent de façon exclusive à la Société, et le Consultant s'abstiendra de les utiliser à toute fin autre que l'exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention. Le Consultant renonce à tous droits moraux qu'il possède ou pourrait posséder dans la propriété intellectuelle et s'engage par les présentes à obtenir une renonciation aux droits moraux de la part de chacun de ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et toute autre personne dont le Consultant est responsable à l'égard de la propriété intellectuelle. Le Consultant prendra toutes les mesures que la Société pourra raisonnablement lui demander de prendre pour circonscrire, enregistrer ou prouver l'intérêt de droit propriété détenue par la Société dans la propriété intellectuelle définie ci-dessus. Le Consultant déclare et garantit qu'aucun des Services ne transgresse ni ne transgressera les droits de propriété intellectuelle appartenant à autrui.
- 5.3** Le Consultant s'abstiendra de diffuser tout communiqué de presse ou de faire toute déclaration publique au sujet de la signature, la délivrance ou de l'exécution de la présente Convention ou de tout sujet lié à la présente Convention ou aux Services fournis, sauf si la Société a autorisé au préalable par écrit la diffusion dudit communiqué ou de ladite déclaration publique. Le Consultant ne peut utiliser le nom de la Société dans le cadre d'une annonce, dans un matériel publicitaire ou lors d'activités, sauf tel qu'expressément autorisé par la Société par écrit.
- 5.4** Le Consultant prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et autres personnes dont le Consultant est responsable en droit se conformeront aux obligations stipulées à l'article 5.0 et le Consultant sera responsable envers la Société pour tout manquement ou non-conformité de ces obligations par ces derniers.
- 5.5** Le Consultant 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 l'information fournie à la Société dans le cadre de la présente Convention peut être assujettie à ces lois.
- 5.6** Les dispositions du présent article 5.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation de la présente Convention.

6.0 NON-CONCURRENCE ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 6.1** Le Consultant déclare n'avoir aucun conflit d'intérêts avec la Société, sauf ceux qu'il divulgue expressément à la Société à la Date d'entrée en vigueur de la présente Convention. Dans l'éventualité où le Consultant prend connaissance d'un conflit d'intérêts avec la Société pendant la Durée de la présente Convention, le Consultant

informera immédiatement la Société dudit conflit d'intérêts et lui donnera les détails pertinents audit conflit d'intérêts, incluant notamment le moment où le conflit d'intérêts s'est produit et le moment où le Consultant l'a découvert.

- 6.2** Pendant la Durée de la Convention, le Consultant n'exercera aucune activité ni ne s'engagera dans aucune affaire qui, directement ou indirectement, nuit, s'oppose ou est contraire à l'exécution appropriée des Services.
- 6.3** Le Consultant prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et autres personnes dont le Consultant est responsable en droit se conformeront aux obligations stipulées à l'article 6.0 et le Consultant sera responsable envers la Société pour tout manquement ou non-conformité de ces obligations par ces derniers.

7.0 INDEMNISATION ET RESPONSABILITÉ

- 7.1** Chaque partie (« **Partie indemnisatrice** ») sera responsable envers l'autre partie et indemnisera celle-ci, y compris ses administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs, représentants et toute autre personne dont elle est responsable en droit (collectivement, la « **Partie indemnisée** ») de tous frais (y compris les honoraires juridiques raisonnables versés sur une base avocat-client), pertes, dommages, actions et responsabilités subis ou engagés par la Partie indemnisée et découlant directement ou indirectement en lien avec ou résultant de ce qui suit :
- (a) tout manquement, défaut, acte négligent, omission négligente ou inconduite délibérée de la Partie indemnisatrice, de ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs ou autres personnes dont la Partie indemnisatrice est responsable en droit dans l'exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention;
 - (b) toute fausse déclaration contenue dans la présente Convention; ou
 - (c) toute retenue à la source de l'employé, cotisation d'employeur ou autre obligation d'employeur ou d'employé, y compris les intérêts et pénalités afférents, que la Société peut avoir à payer ou peut autrement encourir en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou municipale découlant du fait qu'une autorité, un département ou une agence fédéral, provincial ou municipal ou un tribunal compétent décrète que le Consultant est un employé de la Société.
- 7.2** Le Consultant est responsable de toutes les Taxes et tous les impôts qui lui sont imposés par toute autorité gouvernementale en relation avec l'exécution des Services par le Consultant, ses employés et entrepreneurs indépendants pour le compte du Consultant, et par les présentes, le Consultant indemnise et dégage la Société, et indemnisera et dégage la Société de toute responsabilité pour toute perte, réclamation, dépense, dommage, responsabilité, taxe, intérêt, amende et pénalité exigé ou recouvré par toute entité gouvernementale en relation avec ce qui précède.
- 7.3** Les dispositions du présent article 7.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation de la présente Convention.

8.0 EXÉCUTION ET NORMES

8.1 Le Consultant convient et s'engage à ce qui suit:

- (a) il fournira les Services de façon professionnelle, avec diligence, honnêteté et rapidité, de façon à exécuter les Services dans les délais prévus;
- (b) il fournira les Services conformément à la présente Convention ainsi qu'aux lois, pratiques professionnelles, exigences de permis et licences, codes et normes applicables; et
- (c) il veillera à ce que les Services soient fournis par le personnel qui possède les qualifications, les compétences, les connaissances, l'expertise et les capacités nécessaires pour fournir les Services ainsi que, le cas échéant, qui possède les permis et licences prescrits selon les normes, codes et lois applicables.

9.0 ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

9.1 La relation créée par la présente Convention entre la Société et le Consultant est une relation d'entrepreneur indépendant. Aucune disposition de la présente Convention ne doit être interprétée comme créant une relation employeur-employé, un partenariat, une relation mandant-mandataire ou une coentreprise entre le Consultant et la Société.

10.0 RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

10.1 Dans l'éventualité où l'une des parties à la présente Convention 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, alors, à moins que les parties n'en conviennent autrement, les parties entreprendront le processus de résolution des différends suivant :

- (a) Les parties nommeront chacune deux (2) employés ayant l'autorité de règlement pour se rencontrer, discuter et régler le Différend. La rencontre peut avoir lieu en personne ou par vidéoconférence et se tiendra dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de réception de l'avis.
- (b) Si les employés choisis ne peuvent résoudre le Différend dans les cinq (5) jours ouvrables après la rencontre, les parties feront appel à un service de médiation. La médiation aura lieu à Ottawa, dans la province de l'Ontario, et la langue de 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 s'entendront sur un troisième médiateur. Le ou les médiateurs seront choisis au plus tard trente (30) jours après la réception de l'avis de Différend par l'autre partie. Le ou les médiateurs choisis établiront les règles que les parties devront suivre durant la médiation; toutefois, en cas de conflit entre les règles fixées par le ou les médiateurs et les dispositions du présent article 10.0, la présente Convention s'appliquera. Le coût des services du ou des médiateurs sera divisé également entre les parties, à moins que les parties n'en conviennent autrement.

- 10.2** Les parties continueront de s'acquitter de leurs obligations respectives pendant la résolution de tout Différend, y compris pendant toute période de médiation, jusqu'à la résiliation ou l'expiration de la présente Convention conformément aux modalités qui s'y retrouvent.
- 10.3** Pendant la médiation du Différend, les parties agiront de bonne foi et mettront tout en œuvre pour éviter l'interruption des affaires; 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 peuvent poursuivre le processus de médiation, sans toutefois y être obligées.
- 10.4** Nonobstant ce qui précède, le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Société de résilier la présente Convention conformément aux paragraphes 4.3 et 4.5.

11.0 AVIS

- 11.1** Les demandes, avis, approbations, consentements et autres communications nécessaires ou autorisés en vertu de la présente Convention seront par écrit et faits par courrier électronique adressé à la partie destinataire à l'adresse électronique ci-dessous :

Destinataire :

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE
100 rue Queen, bureau 1050
Ottawa, Ontario K1P1J9

À l'attention de : Mary Jarvis
Courriel : mjarvis@clc.ca

une copie étant envoyée à :

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE
1, avenue University, bureau 1700
Toronto (Ontario) M5J 2P1

À l'attention de : Chef des affaires juridiques et Secrétaire général
Courriel : legalnotice@clc.ca

Destinataire :

-
-

À l'attention de : •
Courriel : •

- 11.2** Les demandes, avis, approbations, consentements et autres communications envoyés par courrier électronique pendant les heures d'ouverture (9h à 17h HNE) lors d'un jour ouvrable seront réputés être reçus ce jour-là. Les demandes, avis, approbations, consentements et autres communications envoyés par courrier électronique après les heures d'ouverture ou un jour de fin de semaine ou de congé seront réputés être 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** Le Consultant obtiendra et maintiendra pendant la Durée de la Convention et pour deux (2) ans après la fin de la Durée de la Convention, sous forme de nouvelle police ou d'avenant à une police existante, la couverture d'assurance décrite à l'Annexe C jointe aux présentes. Nonobstant ce qui précède, le Consultant est uniquement tenu de souscrire à la couverture d'assurance décrite au paragraphe 1.1(a) de l'Annexe C pendant la Durée de la Convention.
- 12.2** Le Consultant maintiendra également une assurance contre les accidents du travail prescrite par les lois sur les accidents du travail applicables, qui protège toutes les personnes employées par le Consultant et appelés à fournir les Services. En tout temps pendant la Durée de la Convention, le Consultant remettra sur demande la preuve de sa conformité auxdites lois.
- 12.3** Les dispositions du présent article 12.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation de la présente Convention.

13.0 GÉNÉRALITÉS

- 13.1** Le Consultant reconnaît et accepte que la Société lui a conseillé d'obtenir des conseils juridiques indépendants à l'égard de la présente Convention et qu'il a eu l'opportunité d'obtenir ces dits conseils.
- 13.2** Les principes d'interprétation suivants s'appliquent à la présente Convention :
- (a) Le singulier inclut le pluriel et vice-versa, le masculin inclut le féminin et vice-versa et les mots désignant des personnes comprennent les sociétés, les personnes morales et toutes autres entités juridiques.
 - (b) Les lois de la province de Québec et les lois du Canada applicables aux présentes régissent l'interprétation de la présente Convention et les parties aux présentes reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux de la province de Québec.
 - (c) Si une modalité de la présente Convention ou son application à l'une des parties ou à une circonstance est jugée non valide par un tribunal ou une autre autorité compétente, le reste de la présente Convention et son application aux parties et aux circonstances autres que celle pour laquelle elle est réputée non valide demeurent en vigueur; pourvu toutefois que, si la modalité non valide est essentielle aux droits ou avantages à recevoir par une des parties, les parties déploieront des efforts raisonnables pour négocier une modalité de remplacement acceptable. S'il n'est pas possible de négocier une modalité de remplacement acceptable, le présent article n'a pas pour effet d'interdire à la partie touchée par la non-validité de la modalité de faire valoir ses droits pour non-respect de contrat ou de déposer un autre recours similaire.
 - (d) Aucune action d'une partie ni aucun défaut d'agir ne constituera une renonciation aux droits et obligations de ladite partie en vertu de la présente Convention, sauf si la renonciation est faite spécifiquement par écrit. La renonciation à une disposition de la présente Convention ne constituera pas et ne sera pas réputée constituer une renonciation à une autre disposition

(semblable ou non) et aucune renonciation ne constituera une renonciation continue, sauf si cela est spécifiquement exprimé.

- (e) La présente Convention, lorsque dûment signée, remplace toute autre entente existante entre les parties relativement à l'objet des présentes. Aucune déclaration, garantie ou convention, écrite ou verbale, ne lie les parties relativement à l'objet des présentes, si elle ne figure pas dans la présente Convention ou si ladite Convention n'y fait pas référence.
- (f) Le Consultant s'abstiendra de céder, déléguer ou sous-traiter la présente Convention en totalité ou en partie à une tierce partie sans le consentement préalable écrit de la Société, lequel ne pourra pas être refusé sans motif raisonnable. La Société pourra céder ses intérêts en vertu de la présente Convention à une tierce partie, en remettant au Consultant un avis écrit à cet effet.
- (g) Sauf disposition expressément contraire, les devoirs et obligations imposés par la présente Convention et les droits et recours disponibles en vertu de la présente Convention n'auront pas pour effet de limiter tous devoirs, obligations, droits et recours normalement imposés ou prévus par la loi.
- (h) La présente Convention lie les parties signataires ainsi que leurs successeurs et ayants droits respectifs autorisés et s'applique en leur faveur.
- (i) Toute modification à la présente Convention requerra le consentement des deux parties et devra être faite par écrit.
- (j) Les délais sont de rigueur dans la présente Convention.
- (k) Sauf indication contraire, le terme « dollars » s'entend de la devise légale du Canada.
- (l) Les Annexes A, B, et C sont incorporées et font parties intégrantes de la présente Convention.
- (m) Aucune inspection ou acceptation des modes d'exécution ou du produit résultant de l'exécution de tout Service par la Société ou par quiconque agissant au nom de la Société ne sera réputée constituer une renonciation des droits relativement à l'obligation du Consultant de se conformer à la présente Convention.
- (n) Sauf indication contraire, le terme « jours » dans la présente Convention doit être interprété comme faisant référence aux jours civils.
- (o) Les parties ne sont pas responsables des retards sur le plan de l'exécution de leurs obligations découlant des situations de « force majeure » suivantes : catastrophe naturelle, acte de l'ennemi public, embargo, guerre, incendie, inondation, tremblement de terre, attaque terroriste, épidémie, grève, lock-out, conditions météorologiques anormales ou autre catastrophe ou cause hors du contrôle raisonnable de la partie concernée; toutefois, les parties ne peuvent invoquer les dispositions du présent paragraphe (p) si le délai est causé par un manque de fonds ou en ce qui a trait à un délai dans le versement d'un montant dû en vertu des présentes.

- (p) Dans l'éventualité où le terme « Consultant » inclut plus d'une personne, chacune d'entre elles seront conjointement et solidairement responsables envers la Société pour toutes les obligations du Consultant aux présentes.
- (q) Les parties ont expressément demandé et acceptent par les présentes que la présente Convention soit rédigée en français. *The parties hereto have explicitly requested and hereby accept that this Agreement be drawn up in French.*
- (r) Une condition expresse de la présente Convention stipule qu'aucun membre de la Chambre des Communes ne sera admis à participer à une partie ou la totalité de la présente Convention, qu'aucun membre de la Chambre des Communes ne possède de part dans la présente Convention ni n'en tire aucun avantage.
- (s) La présente Convention peut être signée en multiples exemplaires et délivrée par voie électronique. Chaque exemplaire est réputé être un original et tous les exemplaires ensemble sont réputés constituer un seul et même document.

[LE RESTE DE LA PAGE EST LAISSÉ INTENTIONNELLEMENT VIDE]

EN FOI DE QUOI les parties ont exécuté et signé la présente Convention à la date indiquée ci-dessus.

**SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC
LIMITÉE**

Par : _____
Nom :
Poste :

Par : _____
Nom :
Poste :

Nous sommes autorisés à lier la Société.

•

Par : _____
Nom :
Poste :

Par : _____
Nom :
Poste :

Je/Nous suis/sommes autorisé(s) à lier la
personne morale/l'entreprise.

ANNEXE A SERVICES

En 2021, Services publics et Approvisionnement Canada (« **SPAC** ») et la Société ont signé un mémorandum d'accord pour travailler ensemble sur le réaménagement du Pré Tunney. Le réaménagement sera soutenu par le Plan directeur pour le pré Tunney (« **PDPT** ») préparé par la SPAC et approuvé 2014 par la Commission de la capitale nationale (« **CCN** »). Le PDPT a aussi été « endorsed » par la Ville d'Ottawa et intégré dans le Plan secondaire de la rue Scott, approuvé sous le Plan officiel de la Ville d'Ottawa en 2015. La Société sera responsable pour l'infrastructure municipale et les services, qui inclura une mise à jour du plan de chaussée et d'infrastructure qui mettra en place les emprises et l'infrastructure municipales. La Société développera et construira un plan de gestions des eaux pluviales pour l'aire du réaménagement entière.

Dans le cadre de son Plan de gestion à long terme des locaux à bureaux, SPAC souhaite transformer ses pôles d'emplois fédéraux dans la région de la capitale nationale (« **RCN** ») en collectivités à usage mixte axées sur le transport en commun et améliorer l'intégration aux quartiers environnants. Son mandat principal étant de fournir des locaux à bureaux et des installations à l'appui des exigences des programmes du gouvernement du Canada, SPAC s'est associée à la Société pour la transition et l'aménagement du pré Tunney en une collectivité à usage mixte.

Le Plan directeur pour le pré Tunney (« **PDPT** »), approuvé en 2014 par la Commission de la capitale nationale (« **CCN** »), faisait partie d'un exercice de planification stratégique à long terme visant à reconnaître le potentiel d'aménagement inexploité du site pour répondre aux besoins actuels et futurs du gouvernement fédéral en matière de locaux à bureaux et à orienter le réaménagement du site du pré Tunney (« Site ») en une collectivité urbaine à usage mixte durable et axée sur le transport en commun pour les 25 années de planification à venir.

Le PDPT a été élaboré sur la base d'objectifs clés qui ont permis d'orienter continuellement l'amélioration du Plan de mise en œuvre du pré Tunney (Tunney's Pasture Implementation Plan, « **TPIP** ») afin de transformer le pré Tunney, centre d'emploi traditionnel, en une collectivité à usage mixte dynamique, durable et axée sur le transport en commun. Ces objectifs comprennent les suivants :

Créer un lieu de travail d'avant-garde :

- Atteindre des normes élevées en matière d'aménagement urbain, de planification et de développement durable;
- Mettre l'accent sur l'aménagement axé sur le transport en commun et l'intégration de la collectivité;
- Guider les investissements à long terme;
- Contribuer à l'image du gouvernement du Canada;
- Respecter l'héritage du Plan de la capitale du Canada (General Report on the Plan for the National Capital), élaboré de 1946 à 1950 (le « **plan Gréber** »);
- Mettre en œuvre une utilisation plus efficace et efficiente du Site (par exemple, améliorer la disposition des bâtiments ainsi qu'augmenter la densité et la diversité des utilisations du terrain).

Élaboré en 2018/2019, le TPIP a engagé les études techniques de diligence raisonnable et celles nécessaires au plan secondaire pour fournir les exigences d'aménagement et d'infrastructure à

court et long terme afin d'orienter les décisions d'investissement et de désinvestissement pour l'ensemble du Site sur la base de l'orientation de planification stratégique du PDPT.

Le travail de diligence raisonnable du TPIP a donné lieu à une analyse détaillée et à un plan secondaire basés sur les objectifs clés et les principes directeurs qui ont permis d'affiner le PDPT dans les aspects clés suivants :

- la diversité et la densité de l'utilisation des terrains (bureaux, logements, commerces, PASÉ);
- le patrimoine bâti et l'héritage du Plan Gréber par la modernisation du grand boulevard et l'élaboration de lignes directrices d'aménagement paysager;
- des normes élevées en matière de durabilité grâce au cadre de durabilité avec des indices de rendement utilisant les principes de One Planet Living pour aider à guider les objectifs de la collectivité au-delà de l'aménagement et pour informer les lignes directrices de conception des infrastructures et d'aménagement paysager;
- des lignes directrices en matière d'aménagement urbain pour atteindre des normes élevées et contribuer à l'image du gouvernement fédéral;
- une analyse financière détaillée des infrastructures, de l'ingénierie des transports et du développement industriel afin de garantir une utilisation efficace et rentable des terrains.

L'évolution des travaux de planification et le TPIP qui en a résulté ont permis de repérer plusieurs possibilités d'amplifier et d'affiner le réaménagement du Site selon les conditions actuelles du marché.

Le TPIP définit clairement les éléments suivants :

- le cadre de durabilité et la stratégie globale d'aménagement urbain;
- la combinaison appropriée d'utilisation des terrains pour créer une collectivité dynamique;
- un potentiel de croissance supplémentaire par une intensification qui se traduira par davantage d'options de logement abordable;
- le développement économique du noyau central de l'espace urbain soutenu par des transports durables (marche, vélo et transports publics);
- les fondements provenant l'héritage du Plan Gréber du grand boulevard du pôle d'emploi fédéral;

tous renforcés par des ressources financières d'aménagement pour guider les investissements à long terme afin de répondre aux besoins à court et long terme de bureaux fédéraux au sein d'une collectivité à usage mixte compatible avec les quartiers environnants.

Un objectif clé du travail de planification était de déterminer un plan d'échelonnement et de désinvestissement qui soutiendrait les pratiques exemplaires de l'industrie et garantirait que la collectivité se développe avec la combinaison appropriée d'utilisations et d'aménagements pour soutenir les bureaux fédéraux et le dynamisme des utilisations commerciales et résidentielles.

Un facteur de succès essentiel pour le réaménagement du pré Tunney est la modification du tracé, l'amélioration et le désinvestissement d'un réseau routier et d'infrastructures complet à la ville d'Ottawa (la « Ville »), qui assure des travaux d'infrastructure municipaux adéquats et une emprise publique pour le Site. Le plan directeur de travaux d'infrastructure du Site doit déterminer toutes les

exigences de gestion des eaux pluviales pour soutenir les activités de réaménagement, y compris des caractéristiques d'aménagement à faible incidence requises et conformes au cadre de durabilité approuvé ainsi qu'aux cibles des indices de rendement pour l'ensemble de la collectivité.

Le TPIP mentionne des parcelles de terrain sur la partie ouest du site pour des espaces verts et des parcs qui pourraient être dédiés à la Ville dans le cadre des exigences futures de l'Enterprise en matière d'affectation des parcs dans le cadre d'un plan de lotissement. Dans le cadre de sa demande de lotissement, l'Enterprise sera chargée de consacrer des parcs à la Ville conformément aux exigences municipales.

Le Consultant fournira des services pour soutenir la Société et le consultant engagé par celle-ci, responsable de diriger la planification du Site (le « **consultant principal** ») à obtenir une ou plusieurs approbations par consensus avec divers groupes de parties prenantes. Il est prévu que le Consultant coordonne, dirige et administre toutes les présentations publiques, les consultations et les discussions avec le grand public.

À compter de la signature de l'accord et pendant un maximum de quatre (4) ans, le Consultant préparera un plan de travail détaillé décrivant le programme de sensibilisation pour les deux étapes du projet : 1) l'étape d'information du public; 2) l'étape d'approbation municipale et de mise en œuvre. Le Consultant travaillera avec le consultant principal, la Société et SPAC pour communiquer, enregistrer et gérer les communications associées aux demandes suivantes d'approbation municipale, de comité d'examen de l'aménagement urbain et de comité consultatif sur le patrimoine bâti d'Ottawa et d'approbation de lotissement.

Le Consultant devra avoir une grande expérience en mobilisation des collectivités et des parties prenantes, de préférence une expérience en aménagement et en élaboration de plan directeur. La section suivante présente la portée de services et de responsabilités particulières du Consultant :

1. Stratégie de mobilisation de la collectivité et plan de mise en œuvre

- Préparer une stratégie de mobilisation et des messages ou thèmes clés en coopération avec la Société, SPAC et le consultant principal. Le processus de mobilisation doit s'aligner sur le processus de planification, le jalonnement des travaux d'infrastructure du Site, le programme de marketing et le réaménagement des anciens terrains de bureaux fédéraux. La stratégie de mobilisation doit comprendre un calendrier pluriannuel et échelonné des événements, un programme de sensibilisation sur les médias sociaux, le programme de diversité et d'inclusivité une coordination avec le plan de réaménagement des bureaux fédéraux de SPAC et un organigramme de projet.
- Entreprendre un démarchage auprès de la collectivité et des parties prenantes, y compris des kiosques d'information dans la zone d'influence (p. ex., bibliothèques, installations communautaires, stations de transport) afin de mieux comprendre les sentiments de la collectivité du Site et de ses environs, y compris son aménagement futur (ces activités dépendent des directives de santé publique mises en place pour gérer la pandémie de COVID-19).
- Travailler avec la Société, SPAC et le consultant principal afin de définir les résultats souhaités pour le processus et l'aménagement du Site.

- Cerner, recommander et gérer les outils, méthodes et techniques de communication et de mobilisation traditionnels et numériques qui pourraient être utilisés sur le Site.
- Aider la Société, SPAC et le consultant principal à cerner les enjeux critiques qui doivent être résolus avant le processus de consultation et tout au long de celui-ci.
- Participer à des réunions avec la haute direction de la Société, SPAC, la CCN et le personnel de la Ville d'Ottawa ou les représentants élus, selon les besoins.
- Cerner les principales parties prenantes et les stratégies de création d'alliances.
- Élaborer un plan et un calendrier des réunions et des événements. Pour chaque réunion ou événement, il convient de fournir des détails concernant les participants, le format, le calendrier, le mode de réalisation et les résultats souhaités.

2. Événements de mobilisation de la collectivité

- Le Consultant devra faciliter (virtuellement ou en personne) des journées portes ouvertes et des événements ou réunions avec la collectivité, en anglais et en français, qui comprendront les travaux suivants :
 - Élaborer des agendas, des supports de présentation, des guides de discussion et des documents à distribuer.
 - Préparer des rapports sommaires après chaque réunion ou événement de mobilisation, qui regroupent toutes les discussions, tous les commentaires et les résultats dans un format clair et concis. S'assurer que la documentation est complète et que celle-ci est dans un format qui peut être publié sur le site Web du pré Tunney de la Société aux fins de consultation par le grand public.
 - Fournir des informations et du contenu au sujet du Site pour d'autres pages Web, sites Web ou bulletins d'information connexes.
 - Tenir un registre des inscriptions et gérer une base de données des participants aux réunions afin de pouvoir effectuer des communications de suivi et des notifications sur les réunions futures.
 - Travailler avec la Société et SPAC pour coordonner les arrangements logistiques pour les réunions et les événements tels que la réservation des locaux, la publicité et l'inscription.
 - Faire des recommandations à la Société et SPAC concernant d'autres méthodes de consultation, le cas échéant, telles que la mobilisation numérique, les médias sociaux, les bulletins d'information et les enquêtes.
 - Élaborer, mettre en œuvre et gérer une mobilisation numérique et une stratégie médiatique proactives (p. ex., sites Web, médias sociaux, publications, journaux).
 - Faciliter toute réunion de la Ville d'Ottawa et y assister, y compris la réunion de consultation communautaire requise et toute réunion prévue par les dispositions de la Loi sur l'aménagement du territoire et conformes aux exigences de celle-ci.

La Société a pour politique de fournir des services et des communications accessibles et bilingues pour tous ses projets à Ottawa. Tous les événements de consultation publique, les présentations, le matériel et les communications du projet seront fournis dans les deux langues officielles du Canada.

Le Consultant doivent présumer un minimum de vingt (20) réunions de deux (2) heures par année avec la Société, SPAC, le personnel de la Ville d'Ottawa, la CCN et les parties prenantes ainsi que

vingt (20) journées portes ouvertes, événements ou réunions avec la collectivité (réunions de 4 heures comprenant la préparation de la réunion, le procès-verbal et les documents de la réunion).

Il faut prévoir deux (2) heures pour chaque réunion de la Ville d'Ottawa, de la CCN ou des parties prenantes et quatre (4) heures pour les journées portes ouvertes, les événements ou les réunions avec les collectivités.

Pour situer le projet dans son contexte, le Consultant a examiné les documents suivants :

- Plan directeur de Tunney (Tunney's Plan Master Plan, 2014)
- Plan secondaire de la rue Scott (Scott Street Secondary Plan)
- Plan directeur de la Ville d'Ottawa (City of Ottawa Official Plan)
- Lignes directrices de la Ville d'Ottawa en matière d'aménagement urbain (City of Ottawa Urban Design Guidelines)
- Lignes directrices de la Ville d'Ottawa en matière de parcs (City of Ottawa Park Guidelines)
- La charte de la durabilité (The Sustainability Charter) (SPAC)
- Lignes directrices en matière d'aménagement urbain (Urban Design Guidelines, SPAC)
- Lignes directrices en matière d'aménagement paysager (Landscape Design Guidelines, SPAC)
- Règlement de zonage 2018-250. Zone d'usage mixte – MC (1,75)

**ANNEXE B
FRAIS ET DÉPENSES**

COMPOSANTE	PRIX
Stratégie de mobilisation de la collectivité et plan de mise en œuvre	
Dix (10) réunions publiques virtuelles (réunions de 4 heures comprenant la préparation de la réunion, le procès-verbal et les documents de la réunion)	
Dix (10) événements de mobilisation de la collectivité	
Vingt (20) réunions avec les parties prenantes (réunions de 2 heures comprenant la préparation de la réunion, le procès-verbal et les documents de la réunion)	
Rapports de réunions pour diffusion publique	
Taux horaires par membre de l'équipe, selon le rôle et la responsabilité	
Décaissements	
Frais forfaitaires pour chaque réunion supplémentaire : <ul style="list-style-type: none"> - Réunions publiques virtuelles - Événements de mobilisation de la collectivité - Réunions avec les parties prenantes (avec la Société, SPAC, la Ville d'Ottawa, CCN ou autre parties prenante) 	
TVH (13 %)	
Total	

Le Consultant doit inclure un prix qui comprend tous les documents de présentation, les documents publics et internes, et toute autre information doivent être produits par le Consultant en anglais et en français.

Les déboursements ne doivent pas inclure les frais de repas, de déplacement ou de téléphone, doivent être commercialement raisonnables et doivent faire l'objet d'une pré-approbation écrite de la Société.

Le Consultant doit fournir une répartition des taux unitaires, des tarifs horaires pour le personnel et l'équipement à l'appui des honoraires forfaitaires indiqués dans le barème de prix.

Le consultant doit fournir un montant forfaitaire pour chaque réunion supplémentaire.

Le Consultant devra soumettre à la société des rapports d'avancement réguliers sur l'état d'avancement du projet.

Les rapports d'avancement mensuels devront confirmer le niveau d'effort et les heures effectuées à ce jour en relation avec le budget du projet.

Les factures seront basées sur les éléments ci-dessus, avec des détails sur le pourcentage de réalisation et les totaux du contrat.

Les déboursements seront payés au fur et à mesure qu'ils seront effectués, sur la base de preuves documentées, jusqu'à un montant maximal fixe.

La société ne garantit pas un nombre minimum d'heures de travail pour l'un des rôles identifiés.

ANNEXE C ASSURANCE

- 1.1 Le Consultant souscrira et maintiendra en vigueur (et s'assurera que ses sous-consultants souscrivent et maintiennent en vigueur) auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurances admise(s)/possédant un permis délivré par la province de Québec ou par une autre autorité canadienne qui lui permet de faire des affaires dans la province de Québec 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 des franchises et des rétentions auto-assurées déclarées et soumises à l'approbation de la Société :
- (a) une assurance responsabilité civile automobile couvrant tous les véhicules motorisés immatriculés en propriété, sous bail ou sous location, avec une limite de 2 000 000 \$ inclusivement par accident pour les dommages matériels et corporels causés à des tiers, y compris le décès;
 - (b) une assurance responsabilité professionnelle en cas d'erreurs et d'omissions d'un montant minimum de 2 000 000 \$ par réclamation et limite annuelle globale; le Consultant doit aviser la Société si le dépôt de demandes de règlement vient réduire le montant de la police sous le seuil d'assurance exigé;
 - (c) une assurance de responsabilité civile générale commerciale couvrant toutes les activités liées à la présente Convention, avec une limite combinée de 10 000 000 \$ par évènement, inclusivement, en cas de dommage corporel, y compris le décès, de préjudice personnel ou de dommage matériel à des tiers, et incluant la perte/privation de jouissance en découlant. Cette police doit inclure, mais sans s'y limiter, les garanties suivantes :
 - (i) responsabilité contractuelle globale,
 - (ii)
 - (iii) dommages matériels formule étendue incluant les travaux achevés,
 - (iv) dommages matériels formule étendue,
 - (v) clause de responsabilité réciproque et de divisibilité d'intérêts,
 - (vi) avenant d'assuré additionnel,
 - (vii) responsabilité civile automobile des non-proprétaires;
- 1.2 La protection d'assurance stipulée au paragraphe 1.1 de la présente Annexe C :
- (a) sera principalement dans la mesure de la faute du Consultant ou de ses sous-consultants; et
 - (b) sauf pour la protection prévue aux sous-paragraphe 1.1(a) et 1.1(c), doit nommer la Société ainsi que les sous-consultants présents sur le site du Projet à titre d'assurés additionnels.
- 1.3 Dans toute la mesure permise par la loi, par les présentes, le Consultant dégage la Société, ses administrateurs, dirigeants, employés et autres personnes travaillant pour le compte de la Société de toute responsabilité à l'égard du Consultant ou de toute personne prétendant agir en son nom par subrogation ou autrement, de toute perte. Cette disposition sera en vigueur et applicable seulement pour les pertes ou dommages qui surviennent pendant la Durée de la présente Convention.
- 1.4 Le Consultant procédera de la façon indiquée ci-dessous et s'assurera que ses sous-consultants procèdent de la façon indiquée ci-dessous :

- (a) il remettra à la Société des certificats d'assurance pour les polices prescrites au paragraphe 1.1 au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date de la présente Convention ou avant le début des Services, selon la première occurrence, et des certificats de renouvellement des polices au plus tard vingt (20) jours ouvrables après la date d'expiration des polices, lorsque ces polices expirent avant la fin des Services;
 - (b) il sera responsable des franchises liées aux produits d'assurance;
 - (c) il souscrira toutes les polices auprès d'assureurs qui sont autorisés à fournir des produits d'assurance dans la province de Québec sous une forme qui est acceptable pour la Société; et
 - (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'accusé de réception. L'assureur doit remettre un avis à la Société en cas d'annulation de toute protection et le Consultant doit remettre un avis à la Société pour toute modification significative de la police ou toute réduction de la couverture.
- 1.5 Si le Consultant ou l'un de ses sous-consultants omet de remettre à la Société un certificat d'assurance pour chaque police que doit souscrire le Consultant ou ses sous-consultants, ou si, après que les certificats d'assurance aient 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 du Consultant ou de son sous-consultant. À la demande de la Société, le Consultant lui remboursera le coût de la police et la Société pourra à sa discrétion déduire le coût de la police de tout montant dû au Consultant.
- 1.6 Ni le fait que le Consultant souscrive les assurances prévues dans la Convention, ni l'insolvabilité, la faillite ou le défaut d'une compagnie d'assurances d'acquitter une réclamation ne dégage le Consultant des autres dispositions de la Convention portant sur la responsabilité du Consultant, ou autrement.

Annexe 11 Certificat de conformité

Au nom de _____ [insérer le nom de l'Entité commerciale] (« Entité commerciale »), je confirme que :

1. au cours des cinq (5) dernières années, l'Entité commerciale n'a pas été reconnue coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des lois suivantes (les « Lois »), infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation :

Code criminel, 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 Propriétaires² de l'Entité commerciale sont définis dans la liste qui suit :

Nom au complet	Type de propriété

3. au cours des cinq (5) dernières années, aucun Propriétaire n'a été reconnu coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des Lois, infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation;
4. La Société immobilière du Canada CLC limitée (« SIC ») est par la présente autorisée à procéder à des vérifications des antécédents criminels et à d'autres vérifications menées par une tierce partie qui fournit ce service concernant l'Entité commerciale et son ou ses Propriétaire(s);
5. l'Entité commerciale avisera la SIC de tout changement concernant le ou les Propriétaire(s) de l'Entité commerciale qui surviendra au cours des deux (2) années suivant la date du présent Certificat; et
6. l'Entité commerciale reconnaît et accepte que la fourniture d'un certificat faux ou trompeur peut mener à la résiliation immédiate de la relation entre l'Entité commerciale et la SIC, et à son éventuelle disqualification de possibilités commerciales futures avec la SIC.

Nom :
Titre :
Date :

J'ai l'autorité de lier l'Entité commerciale/la compagnie.

2 « Propriétaire » signifie : (a) dans le cas d'une société par actions, tous les actionnaires détenant la propriété légale ou effective d'un minimum de 25 % des actions de la société; (b) dans le cas d'une société (en nom collectif, en commandite ou en participation), tous les associés, et les commandités et les commanditaires détenant un intérêt d'au moins 25 % dans la société; et (c) dans le cas d'une entreprise individuelle, le ou les individu(s) possédant l'entreprise.

Annexe 12 Accords de non-divulgation

(l' « Entente »)

ATTENDU QUE la **SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE** (le « **Divulgateur** ») a lancé au public une demande de proposition concernant le Pré Tunney dans la Ville d'Ottawa et que ● (le « **Bénéficiaire** ») veut engager l'aide du sous-contracteur (le « **Récepteur** ») afin de répondre à la demande de propositions (la « **Raison** »).

ET ATTENDU QUE le Divulgateur peut fournir certains renseignements de nature confidentielle au Bénéficiaire, ou que le Bénéficiaire peut obtenir certains renseignements confidentiels lors de la prestation des services;

PAR CONSÉQUENT, étant donné que ses Services sont retenus par le Divulgateur en vertu de l'Entente de services, et compte tenu de l'accès aux renseignements de nature confidentielle, le Bénéficiaire reconnaît et accepte par les présentes ce qui suit :

1. Dans cette Entente, à moins d'une incompatibilité du sujet ou du contexte avec les présentes :
 - (a) « Renseignement confidentiel » désigne tous les renseignements relatifs au Divulgateur et à ses Sociétés affiliées (comme définies dans la Loi canadienne sur les sociétés par actions) ainsi que leurs entreprises, propriétés et affaires respectives fournies par le Divulgateur ou pour son compte au Bénéficiaire ou à l'un de ses Représentants, quel qu'en soit le mode de prestation, mais ne comprend pas les renseignements : (i) qui sont déjà publiés ou facilement accessibles de quelque autre façon, autrement que par une violation de la présente Entente; (ii) qui sont dûment reçus par le Bénéficiaire d'un tiers qui ne contrevient à aucune obligation de confidentialité; (iii) dont il est prouvé que le Bénéficiaire en avait connaissance sur une base non confidentielle avant la divulgation en vertu des présentes; ou (iv) qui sont établis conformément à la loi applicable ou à une ordonnance judiciaire (ou procédure juridique semblable), à condition que le Bénéficiaire se conforme aux dispositions de l'article 8 des présentes; et
 - (b) « Représentants » désigne les administrateurs, les dirigeants, les employés, les agents et les conseillers (y compris les conseillers financiers et les conseillers juridiques) du Bénéficiaire et les administrateurs, dirigeants et employés de ces agents ou de ces conseillers.
2. À sa discrétion, le Divulgateur fournira au Bénéficiaire les Renseignements confidentiels qui sont nécessaires à la prestation des Services, et le Divulgateur n'est pas tenu de divulguer de Renseignements confidentiels particuliers.
3. Le Bénéficiaire utilisera les Renseignements confidentiels uniquement aux fins de la prestation des Services. Le Bénéficiaire ne divulguera pas les Renseignements confidentiels à toute personne autre qu'aux Représentants du Bénéficiaire qui doivent connaître les Renseignements confidentiels aux fins de la prestation des Services. Le Bénéficiaire devra :
 - (a) avant de divulguer les Renseignements confidentiels à tout Représentant, donner des consignes appropriées au Représentant au sujet des restrictions applicables aux Renseignements confidentiels et obtenir l'accord du Représentant indiquant que les Renseignements confidentiels seront reçus et utilisés en toute confidentialité et en respectant les conditions énoncées dans la présente Entente; et (ii) être responsable de

toute violation des dispositions de la présente Entente réalisée par ses Représentants. Les Renseignements confidentiels ne seront pas copiés, reproduits sous quelque forme et enregistrés dans un système de récupération ou une base de données par le Bénéficiaire sans le consentement écrit préalable du Divulgateur, à l'exception des copies et des enregistrements dont le Bénéficiaire ou ses Représentants peuvent avoir besoin pour la prestation des services. Le Bénéficiaire prendra des mesures de sécurité raisonnables et fera preuve de prudence pour préserver et protéger le secret, et pour éviter la divulgation ou l'utilisation des Renseignements confidentiels. Le Bénéficiaire avisera le Divulgateur rapidement et par écrit de tout détournement ou de toute mauvaise utilisation des Renseignements confidentiels effectués par toute personne et qui pourraient lui être signalés.

4. À la demande du Divulgateur, tout Renseignement confidentiel fourni au Bénéficiaire lui sera retourné sans délai (accompagné des copies faites par le Bénéficiaire et ses Représentants) et supprimé de tous les systèmes et bases de données par le Bénéficiaire. Le Bénéficiaire remettra au Divulgateur un certificat du Bénéficiaire attestant ce retour et cette suppression
5. Tous les droits, titres et intérêts à l'égard des Renseignements confidentiels demeureront la propriété exclusive du Divulgateur, et les Renseignements confidentiels seront tenus en toute confiance et en toute confiance par le Bénéficiaire pour le Divulgateur. Aucun intérêt, aucune licence ni droit relatif aux Renseignements confidentiels n'est accordé au Bénéficiaire, de façon implicite ou autre, en vertu de la présente Entente. Rien de ce qui est contenu dans les présentes ne sera réputé comme limitant ou restreignant les droits du Divulgateur de poursuivre le Bénéficiaire en cas de violation de brevet ou du droit d'auteur.
6. La présente Entente ne constitue pas une déclaration, une garantie ou une caution en ce qui concerne l'exactitude ou l'exhaustivité des Renseignements confidentiels ou s'ils contreviennent aux droits de tiers. Le Divulgateur ne sera pas tenu responsable des erreurs et des omissions contenues dans les Renseignements confidentiels, ou de l'utilisation ou du résultat de l'utilisation des Renseignements confidentiels.
7. À la demande du Divulgateur, le Bénéficiaire fournira sans délai une liste indiquant le nom complet, le titre, l'emplacement et la fonction de chaque personne ayant accès aux Renseignements confidentiels ou des copies de ceux-ci.
8. Si le Bénéficiaire est tenu, en vertu d'une loi ou d'une ordonnance judiciaire (ou d'un processus juridique semblable), de divulguer des Renseignements confidentiels, le Bénéficiaire communiquera sans délai cette demande ou cette exigence au Divulgateur afin de permettre à celui-ci de chercher à obtenir une ordonnance conservatoire ou autre mesure, ou de renoncer à l'exigence de conformité à la présente Entente, ou les deux. Le Bénéficiaire ne s'opposera à aucune action du Divulgateur visant l'obtention d'une telle ordonnance conservatoire ou autre mesure. Si une telle divulgation est requise, en cas d'échec du Divulgateur dans l'obtention de l'ordonnance conservatoire ou autre mesure, le Bénéficiaire mettra tout en œuvre pour veiller au traitement confidentiel de la divulgation.
9. Le Bénéficiaire indemnifiera le Divulgateur et ses administrateurs, dirigeants et employés de toutes pertes, tout dommage, toutes dépenses, responsabilités, réclamations et demandes de quelque nature que ce soit, y compris tous les honoraires et frais juridiques sur la base

d'une relation avocat-client, découlant de toute violation de la présente Entente par le Bénéficiaire ou l'un de ses représentants.

10. Le Bénéficiaire accepte le fait que les dommages pécuniaires ne suffiraient pas à eux seuls à remédier à toute violation de la part du Bénéficiaire ou de la part de l'un de ses Représentants d'une modalité ou disposition quelconque de la présente Entente, et que le Divulgateur a également droit à faire demande à un tribunal compétant pour une injonction afin de forcer l'exécution en nature des obligations résultantes de la présente Entente, qui s'ajoute à tout autre recours possible en vertu de la présente Entente ou en droit.
11. Si une disposition quelconque de la présente Entente est considérée comme nulle ou inexécutable en totalité ou en partie, cette invalidité ou cette inapplicabilité ne s'appliquera qu'à cette disposition ou à une partie de celle-ci et le reste de la partie de la disposition et de toutes les autres dispositions de la présente Entente demeureront pleinement en vigueur.
12. Le Bénéficiaire reconnaît que le Divulgateur est assujetti 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 au Divulgateur dans le cadre de la présente Entente peuvent être assujettis aux dispositions de ces lois.
13. La présente Entente sera régie et interprétée conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois du Canada qui y sont applicables. Le Bénéficiaire convient par les présentes de se soumettre à la compétence non exclusive des tribunaux de l'Ontario pour toutes les questions relatives à la présente Entente.
14. La présente Entente lie le bénéficiaire, ses successeurs et ses ayants droit et s'appliquera au profit du Divulgateur, de ses successeurs et de ses ayants droit.
15. La présente Entente peut être signée en format original, en électronique PDF ou télécopié.

EN FOI DE QUOI le Bénéficiaire a signé la présente Entente en date du ____ jour de _____ 202__.

●

Par : _____
Nom :
Titre :

Par : _____
Nom :
Titre :

Je suis / Nous sommes autorisé(s) à engager
la personne morale

Annexe 13 Annexe habilitation de sécurité de Gouvernement of Canada

Le consultant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Le personnel consultant devant avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sensibles doit détenir, et ce pour **CHACUN**, une **COTE DE FIABILITÉ** valide, accordée ou approuvée par la DSIC ou SPAC. Une cote de sécurité valide doit être obtenue avant la réunion de lancement à la suite de l'attribution du contrat.

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

Le consultant doit également se conformer aux dispositions des documents suivants :

1. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide applicable
2. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)